CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del ___/03/2021

S.R.R. CALTANISSETTA PROVINCIA NORD
Protocollo Partenza N. 9563/2025 del 01-12-2025
Allegato 6 - Copia Documento

S.R.R. CALTANISSETTA PROVINCIA NORD
Protocollo Partenza N. 9563/2025 del 01-12-2025
Allegato 6 - Copia Documento

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della S.R.R. ATO3 Caltanissetta Provincia nord. sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano quelle del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutto il personale della SRR ATO3 Caltanissetta Provincia nord., ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ed ai collaboratori di eventuali imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, saranno inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica Italiana, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel
2. rispetto della legge, perseguendo unicamente l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli

interessi o all'immagine della società. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in forma telematica.

S.R.R. CALTANISSETTA PROVINCIA NORD
Protocollo Partenza N. 9563/2025 del 01-12-2025
Allegato 6 - Copia Documento

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità di tipo materiale, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

3. Il dipendente non accetta per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità materiali, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di tipo esclusivamente materiale (a titolo esemplificativo: calendari, agende, notes per appunti, pubblicazioni) e di valore non superiore a 50 euro. Il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità al di fuori dai

casi consentiti dal presente articolo ha il dovere di attivarsi immediatamente al fine di metterli a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali o sociali.

5. Se il dipendente nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari a 150 euro, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 4.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati, compresi società o enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio, il servizio o l'area di appartenenza. Sono compresi nel divieto anche gli incarichi aventi carattere di gratuità.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della società, i responsabili dei servizi vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui responsabili dei servizi la vigilanza compete al responsabile per la prevenzione della corruzione.

S.R.R. CALTANISSETTA PROVINCIA NORD
Protocollo Partenza N. 9563/2025 del 01-12-2025
Allegato 6 - Copia Documento

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile del servizio o dell'area di appartenenza, entro 15 giorni dall'adesione, la propria partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il responsabile del servizio di riferimento valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Per i responsabili dei servizi la valutazione di cui al comma 1 è effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 6
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al servizio, informa per iscritto il Presidente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di

collaborazione con soggetti privati, compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, al servizio o all'area di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
L'obbligo di informazione deve essere sottoposto ad un aggiornamento periodico, almeno annuale.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si è in presenza di conflitto, anche potenziale, quando gli interessi del dipendente contrastano o interferiscono con l'interesse pubblico connesso alle attività allo stesso assegnate.

Art. 7
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al Presidente, il quale, valutata la situazione, deve rispondere per iscritto al dipendente entro 30 giorni, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. Nel caso in cui ritenga non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, con le medesime modalità comunica le ragioni che consentono al dipendente di espletare comunque l'incarico. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto

S.R.R. CALTANISSETTA PROVINCIA NORD
Protocollo Partenza N. 9563/2025 del 01-12-2025
Allegato 6 - Copia Documento

di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Presidente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui al comma precedente.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la tenuta e l'archiviazione di un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi 2 e 3.

Art. 8
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al responsabile del servizio eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza oppure informa direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. ll destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001, attivandosi affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, e affinché il medesimo dipendente non sia oggetto di discriminazione. In particolare, il dirigente dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata e negando l'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro

S.R.R. CALTANISSETTA PROVINCIA NORD
Protocollo Partenza N. 9563/2025 del 01-12-2025
Allegato 6 - Copia Documento

funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare, il dipendente:

a) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

b) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

Art. 11
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente è tenuto a verificare lo spegnimento di luci, macchinari, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica nella propria disponibilità alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici.

4. I responsabili dei servizi vigilano sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e sulla corretta rilevazione delle presenze in servizio secondo il sistema vigente nell'ente e nel rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione, segnalando all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui al presente articolo.

5. Il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo incide inoltre sul sistema di valutazione dei dipendenti. Nella valutazione del personale occorre tenere conto delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza della struttura dell'ente, dovute alla negligenza dei dipendenti.

Art. 12

S.R.R. CALTANISSETTA PROVINCIA NORD
Protocollo Partenza N. 9563/2025 del 01-12-2025
Allegato 6 - Copia Documento

S.R.R. CALTANISSETTA PROVINCIA NORD
Protocollo Partenza N. 9563/2025 del 01-12-2025
Allegato 6 - Copia Documento

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo se messo a disposizione dalla ATO3 Caltanissetta Provincia nord, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando, di norma, lo stesso strumento con il quale è stato contattato. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o al servizio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti del servizio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo, comunque entro trenta giorni lavorativi, ai loro reclami/segnalazioni fatti salvi eventuali termini specifici derivanti da norme e regolamenti. Nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della società e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, qualora ricorra tale circostanza.

3. Il dipendente, quando chiamato a svolgere la propria attività a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità dei servizi al pubblico fissati dall'amministrazione. Gli addetti agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti al servizio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei

motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.

Art. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti ed ai titolari di incarico equiparato, oltre che ai responsabili di posizione organizzativa.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato e imparziale nei confronti dei dipendenti per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, delle disposizioni normative finalizzate alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ed alla diffusione della cultura della trasparenza.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il dirigente fornisce le prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. I dati sono comunicati ed aggiornati secondo le modalità indicate dall'amministrazione.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla propria struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, tenuto conto anche dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di

S.R.R. CALTANISSETTA PROVINCIA NORD
Protocollo Partenza N. 9563/2025 del 01-12-2025
Allegato 6 - Copia Documento

rotazione. I dipendenti possono segnalare all'Amministratore eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di prevenire casi di incompatibilità e di cumulo di impieghi o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Ove accerti il verificarsi o il sussistere di tali situazioni, ne fornisce segnalazione al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari.

9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.

10. Il dirigente difende anche pubblicamente l'immagine dell'amministrazione e, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai

S.R.R. CALTANISSETTA PROVINCIA NORD
Protocollo Partenza N. 9563/2025 del 01-12-2025
Allegato 6 - Copia Documento

casi in cui l'amministrazione ritenga opportuno ricorrere all'attività di mediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della SRR ATO3 Caltanissetta Provincia nord, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto l'amministratore entro 30 giorni dalla stipulazione degli stessi.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della corruzione.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la SRR Impianti e Servizi, rimostranze orali, verbalizzate dal dipendente che le riceve, o scritte sull'operato del servizio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, l'Amministratore

S.R.R. CALTANISSETTA PROVINCIA NORD
Protocollo Partenza N. 9563/2025 del 01-12-2025
Allegato 6 - Copia Documento

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, e sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza del codice di comportamento all'interno dell'amministrazione, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo, e la pubblicazione sul sito istituzionale.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione.

Art. 16
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare di volta in volta in relazione alla gravità:

a. violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4, qualora concorra la non modicità del valore della regalia o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente;

b. quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

c. quando il dipendente abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Le sanzioni espulsive si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

d. il dipendente ha accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che hanno, o hanno avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;

e. il dipendente ha preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, non potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

S.R.R. CALTANISSETTA PROVINCIA NORD
Protocollo Partenza N. 9563/2025 del 01-12-2025
Allegato 6 - Copia Documento

f. il dirigente che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non ha evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17
Disposizioni finali

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, mediante pubblicazione nel sito istituzionale della ATO3 Caltanissetta Provincia nord deve assicurare la massima conoscenza del Codice da parte del personale della società. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail ai dipendenti nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ed ai collaboratori di eventuali imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Quest'ultima, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

S.R.R. CALTANISSETTA PROVINCIA NORD
Protocollo Partenza N. 9563/2025 del 01-12-2025
Allegato 6 - Copia Documento