



EcoAmbienteSalerno

*Società per azioni a socio unico, soggetta all'attività di direzione, di coordinamento e di controllo della
Provincia di Salerno*

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(AI SENSI DELL'ART. 54 D. LGS 165/2001 E D.P.R. 62/2013)

Salerno, 30 Gennaio 2014

Sede Legale: Via Roma n°104, - 80100 – Salerno

Sede Amministrativa: Via San Leonardo Loc. Migliaro – 84132 – Salerno

Sede Operativa: Via Bosco 11, S.P. 195 – 84091 – Battipaglia (SA)



ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti della EcoAmbiente Salerno SpA sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice viene pubblicato sul sito istituzionale della società e comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto dello stesso.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dalla società, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti della EcoAmbiente Salerno SpA, a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi di *governance*. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere per la società.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n.62/2013.

ART. 3 - REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dalla società. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito "Responsabile" o "Responsabile Anticorruzione") valuterà, insieme al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo, se dispone la vendita o la devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono valutate economicamente. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari alla loro valutazione.

ART. 4 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a. la gestione di un servizio per conto della società conferito dall'Ufficio di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle



- procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
- b. la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dell'Ufficio di appartenenza.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, e comunque tempestivamente, al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio a cui è preposto. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i portatori di interessi (stakeholders) con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".
4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte della società. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione in ingresso, fattispecie in cui il Responsabile deve richiedere una apposita dichiarazione.

ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. I Responsabili degli Uffici prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6, per il personale dipendente loro assegnato.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario generale, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il Responsabile dell'Ufficio o dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la



necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale 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 proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nella società di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. Allo scopo, viene appositamente individuato un servizio segnalazioni, assegnato a dipendenti formalmente individuati dal Responsabile.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato, nell'intesa che non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile Anticorruzione.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

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, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
4. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
5. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.



ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, come pure nelle relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della EcoAmbiente Salerno o del socio unico la Provincia di Salerno.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici o aziende pubbliche, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie.

ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile dell'Ufficio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti assegnati.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile presso la società.

ART. 12 - 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 messo a disposizione dalla società, salvo diverse disposizioni di servizio, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima società. 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 dell'ufficio 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 dalla società, 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 ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società.



3. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
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 all'ufficio competente della medesima società.
6. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro.
7. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze di eventuali utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine della società.
8. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima società, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente.
9. 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 dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
10. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Direzione Generale della società, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
11. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
12. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i portatori di interesse della società e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet della società.
13. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società, dei propri colleghi e dei responsabili.
14. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.



15. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari.
16. 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 all'ufficio competente.
17. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante della società solo se espressamente autorizzato.

ART. 13 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI E RAPPORTI PRIVATI DEL DIPENDENTE

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.
2. Il Responsabile dell'Ufficio, che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Responsabile Anticorruzione e il Responsabile del Personale.

ART. 14 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di Ufficio, l'Ufficio del Personale, il Direttore Generale e i membri del Consiglio di Sorveglianza.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni del Piano di prevenzione della corruzione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'Ufficio del Personale, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta degli atti relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando ogni garanzia a tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio del Personale, cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e la supervisione sulla pubblicazione sul sito istituzionale della società.

ART. 15 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, e, pertanto, alla stessa ai saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del Codice generale.



ART. 16 - DISPOSIZIONI PER PERSONALE APPARTENENTE A PARTICOLARI FIGURE PROFESSIONALI

1. Per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali, si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

ART. 17 - INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA

1. Il dipendente non può in alcun caso:
 - a. esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b. instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con la società, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
 - c. assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d. nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dalla società e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita, salvo espressa previsione di legge.
 - e. in generale, è incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente.
2. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a. le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente stesso;
 - b. le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della società, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto dalla società.

ART. 18 - ATTIVITÀ E INCARICHI COMPATIBILI

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dal Direttore Generale della società, può svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati che non interferiscano in alcun modo con la propria attività lavorativa, e partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati alla società: le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; l'esercizio del diritto di autore o inventore; la partecipazione a convegni e seminari; gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate; gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

ART. 19 - CRITERI E PROCEDURE PER LE AUTORIZZAZIONI

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nella società di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.
2. Il Direttore Generale della società, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a. L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. In merito, il Responsabile dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato sull'assenza di tali condizioni;



- b. se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c. il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa società e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.
4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

ART. 20 - RESPONSABILITÀ E SANZIONI

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione ad un dipendente della società senza la preventiva autorizzazione, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento di nomina e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito alla EcoAmbiente Salerno, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento di un incarico retribuito da parte del dipendente della società presso una amministrazione pubblica o un soggetto privato, effettuato senza osservare le procedure autorizzative costituisce infrazione disciplinare.

ART. 21 - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, al Direttore Generale che ha rilasciato l'autorizzazione e al Responsabile dell'Ufficio del Personale il compenso effettivamente percepito.

ART. 22 - NORME FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

EcoAmbiente Salerno S.p.A.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

(pro tempore)

Gianluca DE SANTIS