

**Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Società Civitavecchia Servizi Pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste nel codice etico approvato con deliberazione di cda del 14 luglio 2022.
3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale della società Civitavecchia Servizi Pubblici nonché la consegna ai dipendenti in servizio presso la società o per conto della Società. Il documento inoltre sarà consegnato contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, oltre che ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

**Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Le norme contenute nel presente codice debbono essere estese a tutti collaboratori, consulenti e incaricati, nonché nei confronti di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzino opere in favore della società. A tal fine, ogni Responsabile del procedimento, laddove conferisca incarico a soggetti esterni, inserisce negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, secondo le prescrizioni fornite dalla società.

**Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente osserva il codice, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento, correttezza e imparzialità, e svolge i propri compiti nel rispetto della legge e delle prescrizioni aziendali, perseguendo l'interesse dell'azienda senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente orienta la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse aziendali ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
3. Nei rapporti con i destinatari della propria attività, il dipendente assicura la massima disponibilità, e la piena parità di trattamento, senza alcuna discriminazione basata su sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o su altri diversi fattori.
4. Il dipendente agisce con la massima disponibilità e collaborazione verso gli altri enti e le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. I regali e le altre utilità eventualmente ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a finalità istituzionali o di pubblica beneficenza.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità il modico valore, anche sotto forma di sconto, è fissato in €. 150,00.
5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) aggiudicatari appalti di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

#### **Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi esterni.**

1. Il dipendente laddove prenda decisioni o svolga attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunica tempestivamente tale condizione al Responsabile del Servizio di appartenenza.
2. Il Responsabile del Servizio, una volta acquisita l'informazione di cui al comma precedente, ne informa tempestivamente il Direttore Generale con il quale, decide le misure da intraprendere, in relazione ai seguenti fattori:
  - a. Grado di possibile interferenza del dipendente nelle decisioni da adottare
  - b. Grado di automazione della procedura
  - c. Grado di regolamentazione del procedimento da adottare
  - d. Esigenza di funzionamento dell'ente
  - e. Possibilità di rafforzamento delle misure di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa

I Responsabili dei Servizi che incorrano in conflitto di interessi, provvedono con comunicazione destinata al Direttore Generale.

## **Art. 6 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure di prevenzione previste nel “Piano triennale per la prevenzione della corruzione” e le prescrizioni contenute nel modello organizzativo gestionale ai fini della prevenzione degli illeciti e dei fenomeni corruttivi, prestando la sua collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il mancato rispetto degli obblighi e delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione e nel MOG costituisce illecito disciplinare.

## **Art. 7 Trasparenza e tracciabilità**

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## **Art. 8 La tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. La denuncia può essere effettuata utilizzando le seguenti procedure:
  - a) mediante l'utilizzo di una cassetta postale appositamente allestita dall'azienda il cui accesso è limitato esclusivamente al professionista che esercita il ruolo di NDV
  - b) mediante l'utilizzo della procedura predisposta dall'ANAC all'indirizzo [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)

## **Art. 9 Comportamento nei rapporti privati**

1. Il dipendente anche nei rapporti privati e al di fuori dell'azienda si astiene da affermazioni che possano comprometterne l'immagine o che possano risultare offensive nei confronti dei colleghi o dei superiori e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società anche nelle relazioni con i social network e con gli organi di stampa.
2. Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

## **Art. 10 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, dalle disposizioni di servizio e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'azienda esclusivamente per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dalla società. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della società e a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti aziendali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
4. Il dipendente, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente competente.
5. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
6. Ulteriori comportamenti, il cui mancato rispetto è ritenuto un illecito disciplinare, sono di seguito indicati, in modo esemplificativo e non esaustivo. Il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività della società e con riferimento a qualsiasi ambito che possano recare pregiudizio o comprometterne l'immagine;
  - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, alla società;

## **Art. 11 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, si identifica attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo fornito dalla società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza. 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 all'ufficio competente della società.
2. 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, solo se legittimato o autorizzato, informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge o aziendali. Rilascia

copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dalle disposizioni aziendali.

3. 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 società.

4. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e 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.

### **Note al Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari in relazione alla gravità e alla reiterazione dei fatti commessi, secondo le disposizioni contenute nel codice disciplinare. I Responsabili dei servizi sono tenuti a vigilare sul rispetto del presente codice, da parte dei dipendenti che appartengono alla struttura di competenza.

2. La formazione può essere progettata e realizzata anche con risorse interne all'Ente. Deve essere diversificata, in ragione dei ruoli, tra personale dirigenziale e il resto del personale dipendente. Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

### **Conclusioni**

1. 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, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. La società Civitavecchia Servizi Pubblici diffonde il presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché lo trasmette tramite e-mail ai propri dipendenti. Copia del Codice viene allegata ai contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore della società.

\*\*\*\*\*