



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Parte integrante del MO.G.C. ex D.Lgs 231/2001 e del Piano
Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza ex
L.190/2012

Emissione

Data 10.04.2025

Approvazione CDA

Data 14.04.2025


molfetta multiservizi s.r.l.
Anna Pia
Presidente del C.d.A.

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Approvazione	Autore	Parti Modificate
01	20/04/2021	Prima emissione		O di V in carica	
02	14/04/2025	Seconda emissione	C.d.A	Ufficio amm.vo	



INDICE

1. PREMESSE	4
2. OBIETTIVO	6
3. DESTINATARI	7
4. PRINCIPI ETICI GENERALI.....	9
4.1 LEGALITÀ.....	9
4.2 TRASPARENZA E DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ E DEI PROCESSI AZIENDALI	9
4.3 MORALITÀ, BUONA FEDE E CORRETTEZZA	10
4.4 RISERVATEZZA	10
4.5 IMPARZIALITÀ E RISPETTO DELLA PERSONA.....	10
4.6 EFFICIENZA	10
4.7 SPIRITO DI SERVIZIO	10
4.8 INTEGRITÀ E RIGORE.....	11
4.9 CONSAPEVOLEZZA E RESPONSABILITÀ.....	11
4.10 COLLABORAZIONE TRA COLLEGHI E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	11
4.11 CONCORRENZA	12
4.12 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE	12
4.13 INNOVAZIONE TECNOLOGICA.....	12
4.14 COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO	12
4.15 COMUNICAZIONI SOCIALI E REGISTRAZIONI CONTABILI	12
4.16 SALUTE E SICUREZZA	12
4.17 PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	13
4.18 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI	13
5. LA DECLINAZIONE DEI PRINCIPI ETICI	13
6. RAPPORTI CON IL SOCIO	13
6.1 SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ.....	14
6.2 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE	14
7. RAPPORTI CON I FORNITORI	15
7.1 SCELTA DEL FORNITORE.....	15
7.2 TRASPARENZA	15
7.3 CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI.....	16
7.4 TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI.....	16
8. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI.....	16
8.1 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	16
8.2 AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO E AUTORITÀ GIUDIZIARIE.....	17
8.3 PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI.....	18
8.4 INIZIATIVE SOCIALI – SPONSORIZZAZIONI – CONTRIBUTI A SCOPO BENEFICO	18
8.5 EVENTUALI SOCIETÀ CONCORRENTI	18
9. RAPPORTI CON L'AMBIENTE E SALUTE	18
9.1 POLITICA AMBIENTALE.....	18
9.2 SALUTE E SICUREZZA	19
10. RAPPORTI CON LA STAMPA E CON GLI ALTRI MEZZI DI COMUNICAZIONE	20
DI MASSA	20
11. RAPPORTI CON I FRUITORI DEI SERVIZI.....	20
11.1 QUALITÀ, DISPONIBILITÀ, COLLABORAZIONE, PROFESSIONALITÀ ED EFFICIENZA.....	20
11.2 COMUNICAZIONI, VARIAZIONI NELLA PRESTAZIONE DEL SERVIZIO, DISAGI E LIMITAZIONI.	21



11.3 QUALITÀ E CUSTOMER SATISFACTION	21
11.4 INTERAZIONE CON I FRUITORI DEI SERVIZI	21
12. RISERVATEZZA	21
13. RAPPORTI CON IL PERSONALE	22
13.1 RISORSE UMANE	22
13.2 SELEZIONE DEL PERSONALE	22
13.3 FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	22
13.4 SICUREZZA E SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO	22
13.5 TUTELA DELLA PERSONA	23
13.6 DOVERI DEL PERSONALE E REGOLE SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO	23
14. IL CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO DELLA SOCIETÀ'	23
14.1 PRINCIPI GENERALI	24
14.2 RAPPORTI FRA DIPENDENTI	25
14.3 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	25
14.4 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI	25
14.5 FUMO E USO DI APPARECCHI ELETTRONICI PERSONALI	25
14.6 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	26
14.7 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONE E ORGANIZZAZIONI	27
14.8 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE	27
14.9 OBBLIGO DI ASTENSIONE	28
14.10 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	29
14.11 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	30
14.12 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI – OBBLIGO DI INFORMAZIONE	30
14.13 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	32
14.14 UTILIZZO DI BENI AZIENDALI	32
14.15 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI, DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL	32
14.16 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	34
14.17 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	34
14.18 RAPPORTI CON IL PUBBLICO	35
14.19 OBBLIGO DI RISERVATEZZA	36
14.20 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI DI AREA	37
15. VIOLAZIONE E CONTROLLO DEI PRINCIPI ETICI E CODICE DI COMPORTAMENTO	38
15.1 PERSONALE DIPENDENTE	38
15.2 TERZI SOGGETTI DIVERSI DAI DIPENDENTI	38
15.3 CONTROLLO INTERNO - COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	39
16. DOVERE DI SEGNALAZIONE	39
17. AGGIORNAMENTI DEL CODICE	41
18. DIFFUSIONE E FORMAZIONE	41

Chita



1. PREMESSE

La Multiservizi Molfetta S.r.l. (in seguito, "Multiservizi" o la "Società ") è un ente a totale partecipazione e controllo pubblico, appartenente alla categoria di quelle "*in house*" tramite la quale il Comune di Molfetta – socio unico - eroga pubblici servizi sul proprio territorio (quali ad es. la pulizia degli uffici ed immobili comunali, la manutenzione giardini e parchi destinati a verde pubblico cittadino, la manutenzione della segnaletica stradale ecc. ecc.) secondo il modello e la organizzazione del "*in house providing*".

Come ente di diritto privato in controllo pubblico è società sicuramente soggetta all'applicazione della Legge n. 190/2012 recante le "*Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione*" tanto che la stessa, in osservanza delle previsioni della detta normativa ha provveduto, già a far data dall'anno 2015, oltre alla nomina di un RPC, a dotarsi di un PTPC quale strumento attraverso il quale vengono individuate, all'interno della società, le strategie e gli strumenti con i quali contrastare i fenomeni corruttivi in danno della società stessa e dunque quelli c.d. di "*matricie passiva*". Tra le misure generali previste dall'ultimo PTPC aziendale (anno 2020-2022) atte a prevenire il rischio corruttivo è previsto (vedasi art. 11) giustappunto l'adozione di un Codice Etico aziendale.

In realtà il detto documento risulta già in uso all'azienda quale parte integrante del MOG di cui al D.Lgs 231/01 di cui la stessa ha deciso di dotarsi, pur non essendovi obbligata, già a far data dall'anno 2003, ritenendo che la elaborazione di principi etici siano indispensabile strumento per scongiurare le conseguenze di una responsabilità amministrativa della società rinveniente dalla commissione di reati – tra quelli presupposto previsti dalla detta normativa- avvenuti nell'interesse o a vantaggio della società ivi compresi quelli corruttivi se pur c.d. di "*matrice attiva*".

A ciò si aggiunga che la normativa di cui alla L 190/2012 prevede che anche le società a controllo pubblico, così come ogni altro ente pubblico (per i quali è altresì applicabile l'obbligo di adottare un codice di comportamento a specifica ed integrazione di quello di cui al DPR 62/2013 -c.d "*Codice Generale di comportamento dei dipendenti Pubblici*"), siano tenuti a definire specifici **doveri di comportamento** per i propri dipendenti (a tradursi in un Codice di Comportamento ~~e / o Disciplinare~~) pur nell'ambito del rapporto di lavoro di natura privatistica, che miri a dare attuazione pratica alle misure generali di prevenzione della corruzione già individuate nel proprio PTPC ex L. 190/2012 ed al contempo garantisca la qualità dei servizi. Ciò comporta la necessità di integrare i doveri di comportamento già previsti dal codice etico e dal Modello 231 delle dette aziende con un codice di comportamento specifico dei dipendenti della società diretto alla prevenzione della corruzione passiva ed alla qualità dei servizi resi.

Ne consegue che la Multiservizi come tutte le altre società a controllo pubblico vive nella necessità di adottare misure organizzative, presidi di controllo e specifiche regole di comportamento dirette al rispetto di 2 normative (D.Lgs 231/01 e L. 190/2012) consimili se pur parzialmente differenti. Infatti mentre l'adozione del Modello 231 è volta a ridurre al minimo il rischio di commissione di reati presupposto - tassativamente indicati dal D.Lgs. 231/2001 - solo



laddove commessi nell'interesse o a vantaggio di quest'ultimo (tra cui anche il reato di corruzione ma nella sua eccezione attiva) il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) adottato ai sensi della L. 90/2012 intende contrastare i fenomeni corruttivi all'interno della Pubblica Amministrazione, individuando misure idonee a prevenire situazioni in cui, prescindendo dalla rilevanza penale del comportamento posto in essere, si possa verificare una cattiva gestione delle risorse pubbliche ed un malfunzionamento dell'azione amministrativa a causa della deviazione, per fini personali, delle funzioni attribuite al singolo funzionario. Con specifico riferimento alle fattispecie corruttive, la suddetta discrasia si traduce nel fatto che per il D.Lgs. 231/2001 assumono rilevanza i soli reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, compresa quella tra privati, mentre la L. 190/2012, fa riferimento ad un concetto più ampio di "corruzione", comprensivo non soltanto dell'intera gamma di reati contro la P.A., ma anche delle situazioni di "malamministrazione" delle risorse pubbliche a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al singolo dipendente.

Ne consegue, nell'ottica di coordinamento fra il sistema di controllo interno previsto dal modello ex D.Lgs 231/01 con quello per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla L. 190/2012 la necessità di un sinergico intreccio tra i protocolli di cui al MOG e il PTPCT aziendale per il tramite dell'integrazione del MOG 231/01 così da fondersi, nel tempo, in un unico documento integrato che tenga luogo del Piano di Prevenzione della Corruzione e/o comunque **eviti duplicazioni documentali e di procedure poco funzionali al corretto svolgimento dell'attività aziendale.**

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo rappresenta certamente, con le note differenze rispetto al PTPC, l'«ambiente organizzativo» di riferimento per l'attuazione di entrambi i sistemi di prevenzione sopra richiamati. Senz'altro infatti molteplici misure che, al «livello medio» ormai consolidatosi, sono normalmente presenti nei Modelli, tanto tra i principi generali di organizzazione e di comportamento, quanto tra le disposizioni relative a processi specifici, sono idonee a prevenire anche, e, in generale, i fenomeni di "maladministration" descritti dal PNA. Del resto, le società in sede di redazione del MOG 231/01 hanno generalmente già valutato, per quanto riguarda la prevenzione della corruzione, i rischi sia in «posizione attiva», al pari di qualsiasi altra società che abbia rapporti con la Pubblica Amministrazione, che in «posizione passiva», come organismo di diritto pubblico, non essendo escluso, relativamente a questi ultimi, il perseguimento di un interesse o vantaggio per l'ente, per quanto eventualmente indiretto o comunque non esclusivo o non prevalente.

Nell'ambito di tale finalità la Società ha inteso seguire, le espresse indicazioni metodologiche contenute nelle linee guida ANAC (delibera n 177 del 19.02.2020 in materia di codici di comportamento negli enti pubblici economici, società a controllo pubblico ed enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis c. 2 del D Lgs 33/2013) provvedendo ad aggiornare/integrare, i doveri di comportamento di cui al codice etico già parte integrante del MOG aziendale con una apposita parte (Par. 14) dedicata **ai doveri-regole specifiche di comportamento**, quali declinazioni rafforzative dei più generali principi etici, diretti a contrastare fenomeni corruttivi anche ai sensi della L. 190/2012 con la espressa precisazione che : " *Le integrazioni del Modello 231 e del codice etico con i doveri di comportamento identificati per contrastare la corruzione passiva hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. L'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse*". Pertanto, il sistema disciplinare previsto nel Modello 231 societario



considererà rilevanti anche le violazioni dei doveri di comportamento attinenti alla prevenzione della corruzione di matrice c.d. passiva.

Rappresenta questo il primo passo, meglio, il primo punto di contatto tra i due documenti (MOG 231 e PTPC) della Società nell'ottica di affinare, sempre più, procedure uniche integrate che permettano all'azienda di essere perfettamente compliance sia alle previsioni di cui al D.Lgs 231/01 che a quelle della L. 190/2012 al contempo evitando duplicazioni documentali e di procedure poco funzionali allo svolgimento dell'attività Societaria.

Ne consegue che il Codice Etico e di Comportamento dovrà considerarsi parte integrante e sostanziale sia del M.O.G. ex D.Lgs 231/01 aziendale e successivi aggiornamenti, sia del P.T.P.C.T. ex L. 190/2012 e successivi aggiornamenti adottati dalla società, documenti entrambi già pubblicati sul Sito istituzionale a cui si rinvia. Anzi rappresenta il principale fondamento di tali documenti che considerati unitariamente si pongono come strumenti basilari per prevenire ed attenuare l'eventuale incidenza di condotte irresponsabili e/o immorali e/o illegittime e/o illecite e/o eticamente scorrette, suscettibili di realizzazione all'interno della Società.

2. OBIETTIVO

La Molfetta Multiservizi S.r.l. nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari, anche a tutela della buona reputazione e credibilità della medesima e nel rispetto delle norme a cui è tenuta l'Ente che la controlla, assume come principi ispiratori il rispetto della legge e dei più elevati standard etici e morali.

In tale ottica ha adottato un proprio codice etico, oggetto di aggiornamento con il presente documento, nel quale sono fissati i principi e le regole etiche e di condotta alla base dell'attività della Società, ai quali sono chiamati ad uniformarsi tutti i destinatari come in appresso meglio dettagliati.

Il presente Codice Etico e di Comportamento (in seguito anche "*Codice Etico*" e/o "*Codice*") è dunque una "*dichiarazione pubblica*" della Molfetta Multiservizi S.r.l. meglio la "*Carta Costituzionale*" della Società in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Esso dunque contiene l'insieme dei diritti, dei doveri giuridici e morali, delle responsabilità della Società nei confronti dei c.d. "" *stakeholder*" letteralmente "*portatori d'interesse*" (dipendenti, fornitori, fruitori dei servizi, Pubblica Amministrazione, concorrenti, etc.) nonché delle regole specifiche di comportamento a cui sono tenuti tutti i suoi dipendenti con l'obiettivo di rafforzare i principi generali di trasparenza e legalità anche al fine di combattere e prevenire la commissione dei "*reati presupposto*" di cui al D.lgs 231/01 e fenomeni di corruzione o comunque di "*malamministrazione*" delle risorse pubbliche a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al singolo dipendente della società.

In tale ottica "*il codice*" rappresenta lo strumento servente ad attuare un equo e corretto temperamento fra esigenze strettamente societarie e pretese di sostenibilità sociale, nonché finalizzato ad evidenziare in modo netto e cristallino la propria mission, i propri valori fondanti e la propria cultura organizzativa; il tutto, tenuto conto della natura della Molfetta Multiservizi, quale società controllata del Comune di Molfetta, e in ragione degli interessi e degli obiettivi di servizio



pubblico locale, del cui efficiente perseguimento la stessa ha la responsabilità nell'ottica di un costante sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini nel continuo rispetto delle leggi e dei principi di lealtà e correttezza.

Dunque con il Codice Etico, la Società si prefigge i seguenti prioritari obiettivi:

a) definire in modo chiaro ed esplicito i comportamenti da tenersi e quelli inibiti specificando le responsabilità etiche, legali e sociali del proprio personale, ad ogni livello, orientando ed uniformando il comportamento di tali soggetti al rispetto dei principi di cui al successivo punto c), nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, sia nei rapporti interni all'azienda che in quelli esterni;

b) mantenere l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio;

c) contribuire a mantenere una cultura di legalità, integrità, onestà e responsabilità all'interno della Società respingendo la corruzione e ogni pratica illecita e/o illegale.

Si precisa che non è compito del presente Codice descrivere in maniera esaustiva tutti gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto enucleare una serie di principi e indirizzi generali a cui dovranno attenersi i destinatari dello stesso nello svolgimento delle proprie attività.

In questo senso il Codice e i Principi da esso stabiliti hanno anche valore di norme di riferimento e chiusura, laddove un'attività, un atto o un'operazione non sia governata da procedure, istruzioni di lavoro o altri protocolli preventivi.

Le disposizioni e i principi di cui al presente Codice integrano il comportamento che il personale della Società è tenuto ad osservare nell'ambito dell'esercizio della propria prestazione lavorativa in virtù della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale applicabile ed in vigore. **Inoltre le disposizioni del presente codice, soprattutto per quanto dettagliato al paragrafo 14, integrano l'attuale contenuto della prima parte del Codice Disciplinare aziendale, rimanendo invariata la parte intitolata "SANZIONI DISCIPLINARI" sino alla sua prossima revisione.**

Si evidenzia, infine, che data la natura della società così come precisata in premessa, per la redazione del presente codice si sono assunte quali norme guida ed indirizzo quelle già recepite dal Comune di Molfetta – vedasi Delibera di Giunta Comunale del 18.12.2013 - nel proprio Codice Etico e di Comportamento - che all'art. 1 già prevede tra i destinatari dello stesso anche i dipendenti di soggetti controllati o partecipati dal Comune – nonché le specifiche previsioni normative di cui al DPR n. 62/2013 – *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, c.d. Codice generale – e le recenti linee guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19.02.2020 – in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche.

3. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Codice sono vincolanti per i comportamenti di tutti coloro che, a vario titolo e con differenti responsabilità, caratterizzano l'Organizzazione interna della società e per chiunque cooperi, direttamente o indirettamente, all'esercizio dell'attività della società o comunque al raggiungimento degli scopi sociali della stessa.

Nello specifico, se pur a titolo esemplificativo, il Codice si applica:



a) tutti gli **Organi Sociali** della Società (siano essi amministrativi – ad es. CDA- che di controllo –ad es. Collegio Sindacale) che devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte del Personale e terzi soggetti che operano nell’interesse o a vantaggio della Società. Devono costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per tutti i Destinatari

b) al **Socio della Società** (Il Comune di Molfetta);

c) ai **soggetti preposti al controllo** sulla Società da parte del Socio di controllo;

d) ai **dipendenti della Società**, con contratto a tempo determinato e con contratto a tempo indeterminato (il “*Dipendente*”, al singolare, e i “*Dipendenti*”, al plurale);

e) al/ai soggetto/i cui è conferito: (i) un incarico individuale di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ai sensi della normativa vigente ed applicabile in materia; (ii) un incarico individuale professionale con contratto di lavoro autonomo, ai sensi della normativa vigente ed applicabile in materia, come disciplinato dal “*Regolamento per l’affidamento di incarichi professionali esterni*” della Società nonché agli stagisti e simili (il “**Collaboratore**” e/o il “**Consulente**” al singolare, e i “**Collaboratori**” e/o i “**Consulenti**” al plurale);

f) al/ai soggetto/i, persona/e fisica/he o giuridica/he, che, in virtù di specifici contratti, eroga/erogano alla Società servizi o prestazioni di qualsivoglia natura (il

“**Fornitore**” al singolare e i “**Fornitori**” al plurale) i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformare i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società

g) ai soggetti, interni e/o esterni, che svolgono, a qualsiasi titolo, funzioni di vigilanza e/o controllo sulla Società - c.d. “**Organi di Vigilanza**” -in base alla legge, allo Statuto e ai regolamenti e modelli organizzativi interni (a titolo esemplificativo: l’OdV ex D.Lgs 231/01, il Responsabile Anticorruzione, etc.);

h) ai **fruttori finali dei servizi** erogati dalla società e ad ogni altro soggetto che ha rapporti, anche di natura istituzionale , con la Molfetta Multiservizi srl medesima.

Tutte le suddette categorie (Organi Sociali, Organi di controllo Esterni, dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Fornitori, Organi di Vigilanza ecc.) o alcune di esse, a seconda della tematica di volta in volta trattata, saranno identificate, nel presente documento, con la denominazione “**Destinatario**”, al singolare, e i “**Destinatari**” al plurale.

In tale quadro tutti i Destinatari hanno anche il dovere di far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori una condotta che si ispiri ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel presente codice.

Ecco perché la Società si impegna a promuovere la conoscenza e l’osservanza del Codice offrendo, ad opera della funzioni aziendali preposte, gli opportuni chiarimenti sul suo contenuto



e/o applicazione nonché prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

Ne consegue che tutti i destinatari sono tenuti a conoscere e ad applicare i contenuti del Codice Etico e di Comportamento della società

4. PRINCIPI ETICI GENERALI

La società nello svolgimento della propria attività, si ispira ai seguenti principi generali, dei quali viene richiesta l'osservanza da parte di tutti i destinatari, come poi meglio dettagliati nel proseguo del documento.

4.1 Legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e in generale delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

I Destinatari devono acquisire la necessaria conoscenza delle leggi vigenti applicabili alla Società per lo svolgimento idoneo ed appropriato delle loro funzioni; qualora esistessero dei dubbi su come procedere il Destinatario deve rivolgersi al proprio Responsabile/dirigente e in mancanza all'Organismo di Vigilanza della Società che fornirà adeguate informazioni.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

La Società assicura programmi di formazione e azioni sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti la legalità e il Codice Etico e di Comportamento.

4.2 Trasparenza e documentazione dell'attività e dei processi aziendali

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda che questa mira a garantire al di là della stretta osservanza delle disposizioni normative applicabili alla Società. La Società adempie agli obblighi di trasparenza previsti nel P.T.P.C., facendosi promotrice della qualità dei contenuti pubblicati. La Società assicura la regolare attuazione dei procedimenti di accesso nelle varie forme (accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato) in conformità alla normativa in materia e all'apposita regolamentazione dalla Società stessa adottata.

La Società adempie agli obblighi di tracciabilità dei processi decisionali dalla stessa adottati in conformità alla normativa in materia. La Società si impegna a far sì che ogni operazione, transazione o scrittura contabile sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua per assicurare che tutte le azioni e le operazioni della Società abbiano una registrazione adeguata e che sia possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione, di svolgimento e la chiara identificazione dei soggetti responsabili nelle diverse fasi del processo decisionale.

Tutti i Destinatari devono assicurare la massima veridicità, trasparenza e completezza delle informazioni, sia verbali che documentali (cartacee e digitali), prodotte nell'ambito dello svolgimento delle attività, ciascuno per la parte di propria competenza e responsabilità. Tutti i



soggetti che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni aziendali e in tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge devono attenersi a tali principi e a verificare con diligenza la correttezza delle informazioni.

4.3 Moralità, Buona fede e Correttezza

La qualità, l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione societaria, nonché la reputazione della Molfetta Multiservizi e del Socio costituiscono un patrimonio acquisito, che è determinato sostanzialmente dalla condotta dei Destinatari, i quali sono tenuti a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio sia nel luogo di lavoro sia al di fuori di esso. In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni, i Destinatari devono tenere una condotta ispirata all'integrità morale, anche tenuto conto del contesto sociale, economico, politico e culturale di riferimento, ispirata a principi di lealtà, onestà, buona fede e correttezza.

Il perseguimento degli interessi della Società non può in alcun modo giustificare condotte contrarie a tali principi e valori.

4.4 Riservatezza

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle attività svolte nell'interesse o a vantaggio della Società.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e professionali, a proteggere tenendo segreti dati e informazioni nel rispetto della legge e della normativa aziendale e a non divulgare neanche in ambito privato (comunicare, vendere, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sull'attività della Società senza il consenso scritto della stessa.

I Destinatari dovranno inoltre evitare di usare le informazioni ottenute per vantaggio personale o secondo modalità contrarie alla legge o che siano di nocumento ai legittimi obiettivi della Società. Pertanto dovranno astenersi dal riferire a terzi estranei, ad eccezione dell'Autorità Giudiziaria, informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o d'indagine, in corso presso la Società.

4.5 Imparzialità e Rispetto della persona

Ogni relazione, sia interna sia esterna alla Società, deve avere come canone comportamentale fondamentale il rispetto dell'uguaglianza di trattamento a parità di condizioni. La società pertanto s'impegna ad operare in modo equo, corretto e imparziale con tutti gli interlocutori con i quali entra in contatto.

La Società garantisce altresì il rispetto dei diritti fondamentali della persona, riconoscendo il valore della vita, della salute e della dignità umana evitando altresì qualunque forma di discriminazione, in particolare per motivi di religione, sesso, età, preferenze sessuali, origini razziali o etniche, garantendo eguali opportunità a parità di condizione.

4.6 Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del fruitore del servizio e secondo gli standard più avanzati. Deve essere in particolare perseguita una logica di contenimento dei costi che però non pregiudichi la qualità dei risultati.

4.7 Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia



sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

4.8 Integrità e rigore

La Società condanna la corruzione, l'evasione fiscale, il riciclaggio e l'autoriciclaggio di denaro, la frode, l'appropriazione indebita, la turbativa d'asta nonché qualsivoglia comportamento che possa costituire illecito penale, *"mala gestio"* e *"maladministration"*.

In particolare, anche quale società controllata pubblica, la Molfetta Multiservizi sostiene fermamente la lotta contro ogni forma di corruzione. I Destinatari sono tenuti, nel perseguire gli obiettivi della Società nei diversi contesti di operatività, a rispettare e a far rispettare dai propri collaboratori le norme di legge e di regolamento, il Codice Etico e di Comportamento, il P.T.P.C., il Modello 231, i vari regolamenti adottati e tutte le altre regole interne di condotta, rifuggendo da comportamenti illegittimi, illeciti o, comunque, scorretti.

Al fine di acquisire compiuta conoscenza delle regole da rispettare dovranno usufruire della formazione messa in atto dalla Società. I Destinatari sono altresì tenuti ad agire nell'interesse degli utenti dei servizi pubblici gestiti dalla Società.

4.9 Consapevolezza e responsabilità

I comportamenti dei Destinatari devono essere improntati alla consapevolezza e alla determinazione ad operare per il perseguimento dell'interesse pubblico e degli obiettivi comuni nonché alla condivisione del senso di appartenenza alla Società, nel rispetto delle diverse personalità, opinioni, conoscenze ed esperienze.

Deve altresì essere perseguita la promozione dell'immagine, del decoro e della reputazione della Società e del Comune. Il processo decisionale deve tener conto di criteri di responsabilità, di delega e di semplicità e deve essere seguito dalla verifica dei risultati. Il raggiungimento anche pieno di obiettivi individuali non rappresenta di per sé il miglior contributo al successo della Società, se non è unito a una forte e diffusa propensione al lavoro di squadra, con unione delle competenze necessarie per il buon fine delle diverse operazioni.

La capacità, la serietà, la competenza professionale sono componenti fondamentali e necessarie dell'attività di ogni individuo per raggiungere risultati di eccellenza.

I Destinatari, nell'esercizio dei propri compiti e funzioni, ispirano decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del *"buon padre di famiglia"* e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4.10 Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane

La Società riconosce l'importanza dell'attività svolta dai propri Dipendenti e/o Collaboratori e/o Consulenti, enfatizzandone la centralità ed il valore al fine dello sviluppo e successo degli stessi.

L'impegno profuso in tal senso è diretto a favorire lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ogni risorsa, offrendo a tutti pari opportunità e sviluppi professionali secondo criteri meritocratici. Solo con il pieno coinvolgimento delle proprie risorse umane, infatti, è possibile sviluppare e garantire servizi di elevato livello ai propri utenti.

La Società valorizza *"il saper fare"* e *"il saper far fare"* al fine di favorire condizioni che



permettano alle persone che operano nella e per la Società di poter esprimere al meglio le proprie competenze e personalità e crescere professionalmente.

Nello svolgimento delle attività lavorative deve sempre essere favorita la leale collaborazione fra colleghi - a tutti i livelli e gradi di responsabilità - e verso il Comune, mirando ad agevolare la migliore prestazione possibile ed a promuovere un dinamico sviluppo delle capacità professionali di ogni lavoratore

4.11 Concorrenza

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

4.12 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

La Società fornitrice di servizi pubblici locali è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione la Società nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. A tal fine, programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, sviluppando il proprio *business* nel massimo rispetto delle normative ambientali vigenti.

La Società promuove comportamenti e attività volte alla riduzione dei propri impatti ambientali e dei consumi energetici dei propri siti produttivi e dei propri servizi.

4.13 Innovazione tecnologica

La Società individua adeguati piani di investimenti nell'ottica di monitorare costantemente, con programmi di manutenzione programmata, i cespiti, attuando nuovi investimenti per migliorare l'efficienza, la sicurezza negli impianti e l'impatto ambientale degli stessi.

4.14 Comunicazioni all'esterno

Le informazioni e comunicazioni verso l'esterno devono essere veritiere, accurate, complete, chiare e rispettose della riservatezza delle persone e degli obblighi di confidenzialità previsti dal Codice Etico e possono essere divulgate solamente dalle funzioni societarie a ciò espressamente delegate.

4.15 Comunicazioni sociali e registrazioni contabili

La Società ritiene che la trasparenza amministrativa nonché la tenuta delle scritture contabili, secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficiente controllo

4.16 Salute e sicurezza

La tutela della salute e della sicurezza delle persone è uno degli obiettivi primari della Società. Le attività della Società si svolgono nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro nonché delle specifiche normative di prevenzione applicabili. La Società si impegna ad assicurare condizioni di lavoro sicure e salutarie, finalizzate alla tutela dell'integrità fisica e morale delle persone che operano presso le proprie sedi



4.17 Principi generali dell'attività amministrativa

La Società valorizza il rispetto da parte dei Destinatari dei principi generali dell'attività amministrativa e, in particolare, di buon andamento, di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia ed applicabile alla Società.

La tempestività e la determinazione nell'assunzione delle decisioni e nella loro attuazione sono fattori determinanti dell'agire amministrativo. I Destinatari svolgono i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui sono titolari. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività societarie deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati

4.18 Tutela del Dipendente che segnala illeciti

La Società favorisce, nella comunità aziendale, la comprensione e la pratica della segnalazione di illeciti come atto di manifestazione di senso civico che può facilitare l'emersione di fatti corruttivi o, comunque, pregiudizievoli per la Società medesima e per l'interesse collettivo di tutte le sue componenti e stimolare l'attivazione di misure preventive. La Società tutela il Dipendente che segnala illeciti, garantendone l'anonimato fin dall'inizio della segnalazione e per tutto il corso del procedimento e facendo rispettare il divieto di discriminazioni nei suoi confronti così come previsto nell'apposita regolamentazione (regolamento Whistleblowing) a tal fine adottata/d adottarsi.

5. LA DECLINAZIONE DEI PRINCIPI ETICI

In ragione dei principi etici precedentemente esposti, la Molfetta Multiservizi ritiene di fondamentale importanza basare le proprie relazioni con gli *stakeholders* secondo specifiche norme di comportamento, di seguito dettagliate in ragione dei rapporti intrattenuti con ciascuno dei propri interlocutori, quale specifiche linee guida a cui uniformarsi nell'espletamento della propria attività onde garantire il rispetto dei detti principi generali e prevenire il rischio di comportamenti non etici.

Le regole di comportamento descritte sono da ritenersi integrative e complementari rispetto ai protocolli ed alle prescrizioni previste dal Modello 231 e dal P.T.P.C. – di cui costituiscono parte integrante sostanziale – e comunque di ogni altro regolamento e/o procedura adottata dalla Società onde evitare la commissione di illeciti o condotte di maladministration.

Linee guida che assumono la forma di tassative ed inderogabili obblighi di comportamento, trasfuse in un apposito Codice di Comportamento, che grava sui dipendenti e collaboratori della Società anche in ragione della connotazione pubblicistica del rapporto di lavoro che gli lega alla Molfetta Multiservizi quale società a partecipazione e controllo pubblico.

6. RAPPORTI CON IL SOCIO

La Molfetta Multiservizi è consapevole dell'importanza e del significato sociale che i servizi pubblici dalla stessa erogati rivestono per il Comune di Molfetta e la collettività, la cui gestione è pertanto attuata nel rispetto delle previsioni dei contratti in essere con il proprio affidatario.

Pertanto la Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti del socio, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Gli interessi del socio vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

La Società promuove una corretta e costante informativa al Socio in merito a qualunque azione o



scelta che possa avere effetti o conseguenze sulla organizzazione e/o attività della società da cui possa derivare conseguenze all'immagine o alla qualità dei servizi erogati nell'interesse dello stesso Socio.

La Società garantisce la massima correttezza e chiarezza nelle trattative e nell'assunzione di vincoli contrattuali.

La Molfetta Multiservizi utilizza la massima cura per valorizzare l'immagine del territorio nello svolgimento delle proprie attività, in considerazione della rilevanza pubblica dei servizi erogati, improntando la gestione dei rapporti con il proprio committente secondo criteri di correttezza, collaborazione e trasparenza, consapevole dell'importanza del rapporto gestorio e dell'elemento fiduciario sotteso allo stesso.

6.1 Sistema di governo della società

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia di società in house secondo il regime di affidamento "in house providing". Esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per il socio e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con quest'ultimo.

I componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni "price sensitive" e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi della Società è richiesto:

- la promozione ed il rispetto in prima persona della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice, nel Modello 231 e nel P.T.PC.T aziendale;
- operare affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro e della propria attività;
- a collaborare fattivamente con gli organi societari preposti alla adozione, correzione e diffusione di procedure finalizzate a ridurre il rischio di commissione degli illeciti di cui al D.Lgs 231/01 e L. 190/2012;

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

La Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

6.2 Trasparenza della contabilità aziendale

La Società promuove la massima chiarezza, completezza, veridicità e pertinenza delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti



un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) l'agevole registrazione contabile;
- b) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- c) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni Destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente. I Bilanci della Società (di esercizio e semestrale) devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria in modo veritiero, chiaro, corretto e completo. L'Organo Amministrativo non deve impedire od ostacolare in qualunque modo attività di controllo da parte dell'Organo di Controllo del Socio e dell'Organo di Revisione, nell'ambito dei loro diritti e facoltà.

7. RAPPORTI CON I FORNITORI

7.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti, ai principi di legalità, correttezza e trasparenza e alle procedure interne all'uopo adottate dalla Società nell'ambito del MOG e d.lgs 231/01, il PTPCT, il presente codice ed ogni altra regolamentazione a tal fine adottata.

A tal proposito la Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi che data la sua natura (non solo a partecipazione ma anche a controllo pubblico) non potranno che uniformarsi ai principi di evidenza pubblica anche in ragione della espressa previsione di cui all'art. 16 del D.Lgs n. 175/2016, come modificato dal D.Lgs. 100/2017, che ha definitivamente stabilito che le società in house sono tenute all'acquisto di lavori, beni e servizi secondo la disciplina di cui al D.Lgs. n. 50 del 2016 - Cd. Codice degli appalti - salve le compatibili implementazioni e personalizzazioni.

In ogni caso la scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obbiettive e modalità preventivamente dichiarate relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta i criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

La Società adotta un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata. Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

La società avrà cura di evitare, per il tramite di precise regole di comportamento, che nella procedura di aggiudicazione di appalti di fornitura siano coinvolti propri Dipendenti e/o Collaboratori che svolga una qualsiasi prestazione, o abbia rapporti di coniugio, parentela, affinità con i soci o gli organi sociali o con soggetti che ricoprano compiti di direzione della società appaltante

7.2 Trasparenza



Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

7.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. La Società si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

In fase di procedura di selezione degli affidatari, di stipula e di esecuzione dei relativi contratti la Società deve prevedere apposite clausole contrattuali che impongano a tutti i contraenti il rigoroso e attento rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel Modello 231 e nel PTPC aziendale pena la esclusione dalla procedura o la immediata risoluzione del contratto per grave inadempimento con conseguente azione di risarcimento danni e/o applicazione di apposite penali. Pertanto l'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

7.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali la Società richiede ai fornitori, un'ideale dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

8. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI

8.1 Pubblica Amministrazione

La Società persegue gli obiettivi indicati dall'Ente Pubblico di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

In ogni caso i rapporti e la gestione delle trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, tra la Molfetta Multiservizi e la Pubblica Amministrazione e le istituzioni pubbliche (che comprendono, a titolo esemplificativo, gli uffici ministeriali centrali e locali, gli enti territoriali, gli enti pubblici anche economici, gli enti e le società pubbliche locali, nazionali o internazionali, gli enti comunitari, i concessionari di servizi pubblici e/o incaricati di pubbliche funzioni, gli uffici in genere della Pubblica Amministrazione) sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli e sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o a ciò delegate e/o autorizzate dal C.D.A e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

La società rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi. Ecco perché in tali relazioni la Società osserva, in modo rigoroso, le norme comunitarie e nazionali ed i protocolli aziendali predisposti unitamente alle eventuali direttive del Comune. In ogni caso i rapporti devono essere improntati sulla massima chiarezza e onestà ed essere tali da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti nonché a non compromettere l'immagine e l'integrità della Società e del Socio.



Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le istituzioni pubbliche, è fatto assoluto divieto di utilizzare qualsiasi pratica corruttiva, vale a dire offrire o promettere denaro e/o doni e/o opportunità di impiego e/o utilità di qualsiasi genere a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle istituzioni pubbliche o a loro coniugi, parenti o affini, sia italiani sia di altri Paesi, per ottenere, da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, indebiti vantaggi o utilità di qualsiasi natura per sé e/o per la Molfetta Multiservizi. La medesima regola vale anche nei confronti di privati e dei rappresentanti di enti privati con i quali la società intrattiene relazioni.

Coloro che agiscono per la Società non devono influenzare o cercare di influenzare impropriamente le decisioni di coloro che agiscono in nome e/o per conto della Pubblica Amministrazione e delle istituzioni pubbliche. In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le istituzioni pubbliche la Società concorre attivamente a prevenire ed a contrastare tutti gli atti di corruzione, nel rispetto del Decreto 231/01, del presente Codice Etico, del Modello 231, della L. 190/2012 e del P.T.P.C.

I Destinatari devono astenersi dal fornire alla Pubblica Amministrazione o alle Istituzioni pubbliche, informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti a fronte delle relative richieste. È fatto inoltre divieto ai Destinatari (i) di accedere a sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare dati o informazioni a vantaggio della Società o personale, (ii) di destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati, (iii) di sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Le disposizioni contenute nel presente articolo non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, ad es. sponsorizzazioni, pubblicità e/o abbuoni. In ogni caso omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, sono consentiti ma nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società. I Soggetti che intrattengono rapporti con la P.A. devono informare l'OdV dell'avvio dei più significativi contatti operativi della Molfetta Multiservizi con la P.A. medesima.

8.2 Autorità di Vigilanza e Controllo e Autorità Giudiziarie

La Società uniforma i propri rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo – quali, a titolo esemplificativo, il Garante per la Protezione dei Dati Personali, l'A.N.A.C., INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, etc. - secondo la massima collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale. Nei rapporti con le Autorità, è espressamente vietato attuare, o istigare altri a realizzare, pratiche corruttive di qualsiasi genere. Tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società si impegnano ad osservare le disposizioni normative vigenti nei settori connessi alle rispettive aree di attività. La Società si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dalle Autorità deputate alla regolamentazione ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva, anche secondo quanto previsto da disposizioni interne. Nell'eventualità in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziale o stragiudiziale in sede civile, penale, amministrativa, contabile o tributaria, la Società Destinatario o chiunque agisca in nome e/o per conto della medesima non deve adottare un comportamento che possa indurre le



Autorità Giudiziarie, i funzionari di Cancelleria o gli Ufficiali Giudiziari ad adottare provvedimenti che siano illegittimamente a vantaggio della Società, prestando la massima e completa collaborazione in favore delle suddette giurisdizioni, in modo trasparente, leale e nel rispetto del ruolo istituzionale.

La Società non eserciterà mai alcuna pressione e/o intimidazioni in danno dei propri dipendenti e/o collaboratori affinché rendano dichiarazioni mendaci o parzialmente inveritiere alla Autorità Giudiziaria. La Società si impegna a dare attuazione alle eventuali legittime richieste provenienti dall'Autorità Giudiziaria, da Autorità Indipendenti, dalla Pubblica Amministrazione, dalle Forze dell'Ordine.

8.3 Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

I rapporti con organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati a principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali competenti. La Società non è tenuta ad erogare contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni e associazioni sindacali, né ad organizzazioni e movimenti politici, italiani e/o stranieri, né a loro rappresentanti o candidati, eccezion fatta per i casi di eventuali obblighi di legge e, comunque, nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti in materia.

Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il Dipendente è tenuto a segnalare al Responsabile gerarchico e/o al Responsabile Anticorruzione della Società ogni eventuale conflitto di interessi con le mansioni affidategli, secondo quanto dettagliato nel codice di comportamento al Par. 14.8 e seguenti. Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla normativa di legge e di contratto vigenti, ciascun Destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità con le norme di riferimento. Pertanto viene qui confermato che le eventuali opinioni politiche espresse a terzi sono strettamente personali

8.4 Iniziative Sociali – Sponsorizzazioni – Contribuiti a Scopo Benefico

La Molfetta Multiservizi riconosce, in via di principio, la propria responsabilità morale nel contribuire al miglioramento della collettività, nell'ambito della quale la società può operare attraverso l'offerta di stimoli culturali, la promozione della pratica sportiva e, soprattutto, l'attenzione a chi versa in condizione di disagio e sofferenza.

Ecco perché eventuali sponsorizzazioni, contributi a scopo benefico o altre forme di liberalità devono essere disposte dagli organi competenti della Società nel rispetto delle apposite regolamentazioni adottate dalla Società medesima ed esclusivamente per le finalità ivi previste. Il riconoscimento di sponsorizzazioni e i contributi deve avvenire nel rispetto della normativa antiriciclaggio ex D.Lgs. 231/2007.

8.5 Eventuali Società Concorrenti

La Società nell'ambito della propria attività si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza e riconosce la libera e leale concorrenza quale fattore decisivo di crescita e di sviluppo.

9. RAPPORTI CON L'AMBIENTE E SALUTE

9.1 Politica Ambientale

La Molfetta Multiservizi depone la massima attenzione al rispetto degli interessi della collettività e considera l'ambiente e la natura quali valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. A ciò si aggiunge la consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

A tal fine la Società si impegna, anche tramite la elaborazione di una precisa Politica Ambientale aziendale, a:



- a) rispettare la legislazione nazionale ed europea in materia ambientale e ad adottare tutte le misure in esse previste;
- b) adottare specifiche misure atte a limitare (se possibile) o ad annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente, non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (*principio di prevenzione*), ma anche quando non sia certo se in quale misura l'attività d'impresa esponga l'ambiente a potenziali rischi (*principio di precauzione*);
- c) privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno realizzato;
- d) sensibilizzare il più possibile tutti i Destinatari al rispetto ed alla tutela del patrimonio ambientale, a diffondere una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili;
- e) effettiva vigilanza affinché le attività operative di tutto il personale venga svolto nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle normative vigenti;
- f) l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica

Ecco perché non solo la Società ma tutti i Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, devono attivamente partecipare mediante segnalazioni e/o proposte, indirizzate ai propri responsabili e/o direttamente all'OdV, al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

9.2 Salute e sicurezza

La Molfetta Multiservizi è consapevole ed attribuisce un'importanza primaria all'integrità fisica e morale dei propri lavoratori ed alla sicurezza sul luogo di lavoro.

Pertanto si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Si impegna, inoltre, a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, perseguendo l'obiettivo del miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro ed assicurando l'attuazione di un sistema organizzativo per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi, sulla base dei principi fondamentali dettati dall'art. 15 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. ("Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro") (il "D.Lgs. 81/2008"), i quali possono individuarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, come segue:

- a) eliminare i rischi alla fonte e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b) valutare tutti i rischi;
- c) rispettare i principi di salubrità nei luoghi di lavoro, nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e nella scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- d) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- e) programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo, dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- f) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- g) formare e informare i lavoratori rispetto ai rischi, alle misure di prevenzione e protezione adottate, anche nei confronti della gestione di eventuali emergenze.

Tali principi sono utilizzati dalla Società al fine di assumere le misure necessarie per la



protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori, siano essi Dipendenti siano essi soggetti esterni, in caso di affidamento di contratti di appalto e/o subappalto a terzi.

Ogni Destinatario non deve esporre gli altri a rischi e pericoli che possano provocare danni alla salute e all'incolumità fisica, ricordando che ciascun Destinatario è responsabile e deve agire con l'obiettivo di garantire una gestione efficace della sicurezza e della salute dell'ambiente di lavoro.

Tutti sono coinvolti e, quindi, chiamati a rendersi parte attiva per migliorare costantemente le condizioni di sicurezza sul lavoro.

10. RAPPORTI CON LA STAMPA E CON GLI ALTRI MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA

La Società riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai media verso il pubblico.

A tale scopo si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni. Ecco perché si impegna a garantire che la comunicazione, sia all'interno sia all'esterno della Società e in qualsiasi forma (ivi compreso l'utilizzo dei social media), sia corretta e trasparente, nel rispetto delle esigenze di riservatezza connesse allo svolgimento della propria attività, esigenze che postulano che informazioni sulla Società non possono essere rilasciate senza espressa autorizzazione della direzione societaria.

I rapporti con la stampa e, più in generale, con i mass media, devono essere trasparenti e rispettare i principi di corretta informazione, come previsto dalle disposizioni di legge e da regolamenti interni. La Società si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegate, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società in accordo con il Socio ed avendo cura di garantire l'immagine delle medesime e del Comune

La Società diffonde informazioni sulla propria attività e organizzazione anche per il tramite del proprio sito web istituzionale che si impegna a mantenere aggiornato e completo nel rispetto della veridicità dei contenuti ripudiando messaggi volgari ed offensivi o comunque anche solo potenzialmente lesivi del comune sentire.

11. RAPPORTI CON I FRUITORI DEI SERVIZI

11.1 Qualità, disponibilità, collaborazione, professionalità ed efficienza

La Società ritiene di fondamentale importanza il rapporto con gli utenti dei servizi pubblici dalla stessa erogati, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici o privati, che usufruiscono di tali servizi e si impegna pertanto a soddisfare gli stessi adempiendo puntualmente agli obblighi rinvenienti dal Contratto di appalto intercorso con il Comune di Molfetta ed i capitoli agli stessi allegati oltre che agli standards di cui alla Carta dei Servizi di cui la società provvederà a dotarsi dandone successiva diffusione mediante la pubblicazione sul Sito internet istituzionale nella sezione "Società Trasparente".

In ogni caso il rapporto con i detti utenti deve essere improntato nel rispetto dei principi di efficienza, qualità, professionalità, disponibilità, ricerca ed all'offerta della massima collaborazione e soddisfazione reciproca.

Ecco perché le risorse della Società sono orientate alla ricerca ed alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini e degli utenti dei servizi. La condotta di ogni singola risorsa, e di chi agisce per suo conto, deve essere ispirata alla centralità degli utenti nella *mission* aziendale ed a criteri di disponibilità, cortesia ed attenzione alle esigenze obiettive di questi ultimi.

I rapporti con gli utenti del servizio pubblico devono essere continuamente rafforzati garantendo la qualità, l'affidabilità e l'efficienza dei servizi erogati e devono essere fornite informazioni tempestive, precise, chiare, facilmente accessibili e veritiere in merito ai servizi ed alle prestazioni offerti.



Nei rapporti con il pubblico, i Destinatari devono operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità avendo cura di garantire meno disagi possibili alla collettività durante l'espletamento delle proprie attività. Qualora un Destinatario riceva una richiesta di informazioni, ma non sia competente a fornire adeguata risposta o chiarimento, per la posizione rivestita o per la materia oggetto della richiesta, indirizza l'interessato all'ufficio competente. Il Destinatario non deve assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni, proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Lo stesso può fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni, in corso o conclusi, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

11.2 Comunicazioni, variazioni nella prestazione del servizio, disagi e limitazioni.

Le comunicazioni con i fruitori dei servizi devono essere chiare, semplici e formulate con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa oltre che conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio e/o comunque disagi, interruzioni, interdizioni nella fruizione di beni pubblici o parte di questi (d es. di strade, marciapiedi, giardini, ecc) conseguenti all'espletamento delle attività proprie aziendali.

11.3 Qualità e customer satisfaction

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza che si prefiggerà di raggiungere anche alla luce delle precise direttive in merito impartite dal Socio in occasione dell'appalto dei servizi da erogare.

Al contempo la società si impegna a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al fruitore del servizio.

La Società al fine di realizzare un ascolto sistematico del fruitore del servizio si impegna a predisporre indagini di *customer satisfaction* come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del servizio.

11.4 Interazione con i fruitori dei servizi

La Società si impegna a favorire l'interazione con i fruitori dei servizi attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

12. RISERVATEZZA

Le attività della Società implica l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti, informazioni e altri elementi attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (quali a titolo esemplificativo contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), e simili (cumulativamente denominati i "Dati").

Le Banche-Dati aziendali possono contenere, a titolo esemplificativo:

- a) Dati personali protetti dalla normativa, comunitaria e nazionale, a tutela del trattamento dati e della privacy;
- b) Dati che, per accordi negoziali, non possono essere resi noti all'esterno o che, per caratteristiche tecniche, tecnologiche, commerciali sono coperti dal segreto d'ufficio;
- c) Dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi della Società o del Socio;
- d) Dati coperti dal segreto d'ufficio in ragione dell'attinenza a procedimenti ad evidenza pubblica (affidamento contratti pubblici, selezione del personale, etc.).



La Società dal canto suo si impegna a proteggere, adottando le misure minime di sicurezza, in conformità alle prescrizioni di legge e alle specifiche procedure aziendali, i Dati relativi ai propri Dipendenti e ai terzi, generati o acquisiti all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy. Al contempo i dipendenti e/o comunque i destinatari tutti sono tenuti alle regole di comportamento meglio dettagliate nel successivo punto 14.17

13. RAPPORTI CON IL PERSONALE

13.1 Risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza di ogni realtà organizzata, sia essa privata o pubblica. Ecco perché la Società, riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

13.2 Selezione del personale

Il personale della Società è reclutato con procedure conformi alla normativa vigente in materia, sulla base dell'esperienza, dell'attitudine, delle competenze.

A tal fine è stata adottata dalla Società apposita regolamentazione. Il reclutamento viene fatto esclusivamente sulla base della verifica di piena rispondenza dei candidati rispetto ai profili professionali richiesti dalla Società al netto di esuberi già con le medesime competenze e qualifiche non impiegate.

La crescita professionale e gli avanzamenti di carriera sono orientati a garantire la massima correttezza e le pari opportunità senza discriminazioni di qualsiasi tipo. La Società definisce adeguate procedure al fine di ottimizzare il processo di selezione, inserimento e addestramento del personale neoassunto e le attività di formazione e gestione dei lavoratori già presenti in organico la selezione del personale è subordinata nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e rifiutando qualunque forma di favoritismo.

13.3 Formalizzazione del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro e, comunque, prima dell'inizio dell'attività, vengono consegnati i documenti di assunzione e i dispositivi di protezione individuale in dotazione (se applicabili per la mansione).

Ogni Dipendente e/o Collaboratore riceve accurate informazioni sulle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, sugli elementi normativi e i livelli minimi retributivi così come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile alla fattispecie; viene accuratamente informato sulle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa e sui contenuti del Codice Etico, del Modello 231 e del P.T.P.C. nonché di ogni ulteriore disposizione societaria riferita alla mansione.

13.4 Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro



La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza nel rispetto delle linee di condotta già dettagliate nel precedente punto 9.2.

13.5 Tutela della persona

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile o direttamente all'OdV che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

13.6 Doveri del personale e regole specifiche di comportamento

Tutti i dipendenti della società si impegnano a rispettare gli obblighi rinvenienti dal presente Codice unitamente a quelli di cui al Modello 231, al PTPC ed ogni altro regolamento e/ procedura adottata dalla società al fine di prevenire la corruzione e la commissione di illeciti di ogni tipo.

Pertanto l'attuazione del presente Codice dipende, in prima istanza, dalla piena consapevolezza dei relativi contenuti e dei valori che lo hanno ispirato.

Ecco perché la Società, dal canto suo, si impegna a promuovere la conoscenza del presente Codice da parte dei suoi dipendenti e a facilitare il loro contributo costruttivo sui contenuti affinché questi possano orientare le proprie azioni ai principi, agli obiettivi ed agli impegni in esso previsti.

In caso di dubbio sui comportamenti da tenere in applicazione dei principi e delle regole previste dal presente Codice, tutti i dipendenti potranno rivolgersi al proprio superiore gerarchico o, in mancanza di riscontro da parte di questi, direttamente all'OdV aziendale per il tramite di canali, anche telematici, che la Società ha appositamente predisposto per comunicare con questi ed ottenere i chiarimenti necessari.

Anche quale declinazione dei principi contenuti nel presente codice nonché della natura pubblicistica che connota il rapporto di lavoro che lega i dipendenti alla Società in ragione della sua particolare natura, come più volte richiamata nelle premesse, ed al fine di contrastare fenomeni corruttivi di matrice passiva o comunque di *maladministration* ai sensi della L. 190/2012 gli stessi assumono altresì l'obbligo del pieno e puntuale rispetto delle specifiche norme di comportamento di cui al codice che segue ad intendersi quale principale dovere a cui è tenuto ciascun dipendente della Società pena l'applicazione delle sanzioni anche disciplinari così come previste dal MOG aziendale e dalla normativa di cui al CCNL applicato in azienda .

14. IL CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO DELLA SOCIETA'

Il presente Codice di comportamento specifico della Molfetta Multiservizi, integra quello già adottato dal Comune di Molfetta – delibera di giunta Comunale n. 126 del 18.12.2013 – quale "*Codice di Comportamento specifico dei dipendenti Comunali a norma dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001*" che a sua volta ha recepito ed integrato le disposizioni del "*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" emanato con DPR n. 62/13 – c.d. "*Codice Generale*", con cui il legislatore ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta alla cui osservanza sono obbligati i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni.

Il richiamo al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Molfetta trova ragione anche nell'espressa previsione operata dallo stesso Comune di Molfetta all'art. 1 del citato



codice con cui si estende l'applicabilità delle norme di comportamento ivi dettagliate anche: "d) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati da questo Comune".

Il presente Codice di comportamento rappresenta inoltre parte essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dalla Società ex L. 190/2012 unitamente al Modello 231 al fine di contribuire alla prevenzione della corruzione e/o comunque della illegalità nell'ambito dell'espletamento dell'attività aziendale da parte dei destinatari del presente codice. Lo stesso deve inoltre intendersi integrativo delle regole di condotta generali già poste a carico dei dipendenti della società nella prima parte del Codice Disciplinare già in uso alla Società.

Va infine ricordato che gli obblighi di condotta previsti dal detto codice di comportamento si applicano in via prevalente a tutti i Dipendenti della Società nonché, per quanto compatibili, a tutti i soggetti così come indicati alla lettera c), e), g) del precedente punto 3.

14.1 Principi generali

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice, al P.T.P.C, al Modello 231 o alle procedure e/o regolamenti adottati dalla Società può considerarsi giustificato, anche se motivato dal perseguimento di un interesse sociale ed indipendentemente dal fatto che la violazione sia stata posta in essere dagli organi costituenti la governance societaria nell'esecuzione dei compiti loro affidati o per il raggiungimento degli obiettivi della Società;
2. Il dipendente conforma la propria attività ai principi di cui al precedente punto 4 del presente documento e successivi (legalità integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, ecc. ecc.);
3. Il dipendente svolge le proprie funzioni evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e/o all'immagine e/o alla reputazione della Società o del Socio e in generale della Pubblica Amministrazione avendo chiaro che pratiche di corruzione, di turbativa d'asta, di frode, di truffa, di favori illegittimi, di comportamenti collusivi, di sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, di *mala gestio e maladministration* sono categoricamente vietati;
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 pubblica amministrazione. 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 di qualsiasi tipo.
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 in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente osserva, per quanto non espressamente già previsto nel presente codice di comportamento ogni altra regola di condotta già elencata dal punto n. 2 al punto n. 7 del Codice Disciplinare aziendale avendo cura di segnalare tempestivamente all'OdV eventuali ridondanze, incongruenze e/o conflitti tra le regole di condotta previste dai detti due documenti in ordine al medesimo aspetto.



14.2 Rapporti fra dipendenti

Tutto il personale, apicale e sottoposto della Società, nell'ambito del proprio ruolo, è tenuto ad adottare nei rapporti interni aziendali comportamenti leali, corretti **e di reciproco rispetto** osservando valori di civile convivenza diretto a favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità, della reputazione e della sicurezza degli altri lavoratori, e a collaborare attivamente con la Società per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della pari dignità e della salute di ciascuno, senza discriminazioni per alcuna ragione.

Nei rapporti tra i Dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità e di gerarchia, è vietata qualsiasi comunicazione irrispettosa, volgare, aggressiva, ingiuriosa, ostile, discriminatoria, o comunque contraria ai principi etici di cui al presente codice.

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 colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il Dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i colleghi di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto nell'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione.

14.3 Molestie sul luogo di lavoro

Ogni Dipendente e/o componenti degli Organi societari è tenuto a non adottare sul posto di lavoro comportamenti aggressivi e vessatori ripetuti tali da ingenerare forme di terrore psicologico in danno di altri colleghi o dei dipendenti della società. Pertanto è tenuto a prevenire e perseguire i comportamenti di mobbing e le molestie personali di ogni tipo, quali, a titolo esemplificativo:

- a) la creazione di un ambiente intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o dei gruppi di lavoratori in modo da spingerli/o in una posizione di impotenza e impossibilità di difesa e lì relegarli/o con reiterate attività ostili
- b) l'interferenza ingiustificata nell'esecuzione di prestazioni di lavoro di altri colleghi;
- c) l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale;
- d) molestie di tipo sessuale.

Pertanto ciascun Dipendente della Società è tenuto a contribuire personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui e si impegna ad evitare il verificarsi di tali situazioni, anche utilizzando un linguaggio rispettoso delle persone e dell'ambiente di lavoro. Ciascun Dipendente è tenuto ad informare immediatamente il proprio responsabile o, in mancanza, l'OdV nel caso in cui venga a conoscenza di eventuali condotte vessatorie.

14.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

La Società richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. L'eventuale tenuta, nell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, dei comportamenti appresso indicati sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali valori:

- a) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze con analogo effetto
- b) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o con effetto analogo nel corso della prestazione lavorativa.

14.5 Fumo e uso di apparecchi elettronici personali

Rimangono fermi i divieti generali di fumare all'interno dei luoghi di lavoro e comunque durante l'espletamento dell'orario di lavoro. I divieti sono opportunamente segnalati in tutti i luoghi di



lavoro e sono estesi ai mezzi aziendali;

L'uso dei telefoni cellulari, degli smartphone o di altri apparecchi elettronici personali, è consentito solo ed esclusivamente per motivi eccezionali e comunque solo se pertinenti e/o strettamente necessari e/o funzionali all'attività aziendale ad espletarsi. Durante l'orario di lavoro non è consentito l'utilizzo degli stessi apparecchi per chiamate, invio messaggi e/o comunicazioni di ogni tipo che abbiano natura personale se non in casi strettamente necessari e/o di comprovata urgenza.

14.6 Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando, in ogni caso, il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé, congiunti, famigliari, affini o per soggetti terzi, regali o altre utilità, neppure di modico valore, il dipendente può accettare regali o altre utilità d'uso di modico valore solo per ragioni estranee al proprio servizio dunque solo se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, ricorrenze, festività o cerimonie.

Pertanto in nessun caso, anche qualora il fatto potesse essere privo di rilevanza penale, il dipendente può accettare 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, 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. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 Euro pur sotto forma di atti di cortesia commerciale quali sconti, omaggi o forme di ospitalità dello stesso valore. Qualora più regali o altre utilità provengano da uno stesso soggetto nell'arco temporale di un anno, il valore cumulativo per colui che li riceva non potrà, in ogni caso, superare i 100 Euro.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione della Società a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti, per il tramite dei servizi sociali Comunali o enti benefici territoriali, in favore di persone in stato di bisogno ad individuarsi dai vertici societari. In alternativa, in ragione della natura dei beni ricevuti soprattutto se non trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, l'azienda potrebbe porli in vendita devolvendo il relativo ricavato in favore di soggetti indigenti. In ogni caso la Società procederà a tracciare le operazioni di consegna, vendita e stima di detti regali e altre utilità.

Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, da soggetti o enti privati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività della Società soprattutto se inerenti e/o collegati all'ufficio o alla funzione svolta dal dipendente nella Molfetta Multiservizi.

4. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati, nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dalla Società;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, anche in qualità di subappaltatori, o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, curate da un servizio della Società;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali di competenza della Società comunque denominati;

Altresì, il dipendente non può offrire o corrispondere, direttamente o indirettamente, somme di denaro, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato o a tutti quei soggetti terzi, siano essi privati che pubblici, da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società o per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o contrario



allo stesso.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a fruitori dei servizi o fornitori pubblici e privati. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla Società in conformità alle specifiche procedure di cui al Modello 231 e documentato in modo adeguato.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società e del socio, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale a lui subordinato avendo cura di segnalare immediatamente all'OdV eventuali violazioni.

14.7 Partecipazione ad associazione e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione e la libera adesione a partiti politici o sindacati il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente, e comunque non oltre il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgano attività analoghe o complementari a quelle svolte dalla Società o che risultino concessionarie o titolari di benefici corrisposti dalla Società medesima. In ogni caso il dipendente iscritto ad una associazione è tenuto ad astenersi dai procedimenti amministrativi/decisionali che coinvolgono l'associazione in termini di concessioni, erogazione, contributi et similia per evitare conflitti di interesse soprattutto ove abbia una mansione, pur anche nell'organizzazione della associazione, che possa prevedere una sua diretta attività per favorirla.

14.8 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Data la specificità dell'attività aziendale, particolare attenzione merita la gestione del conflitto di interesse che si configura nelle situazioni in cui un interesse privato (finanziario, economico o personale) del dipendente (o di un suo familiare), interferisca, o potrebbe tendenzialmente interferire, con l'interesse della Società tenuto conto delle mansioni e/o funzioni attribuite.

La situazione di conflitto di interesse può essere reale, relativa quindi al momento attuale (fase di assunzione o decisionale) oppure potenziale quando la stessa potrebbe evolversi e manifestarsi al verificarsi di determinate condizioni.

Il dipendente deve quindi mantenere una posizione di autonomia, imparzialità ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società.

Ecco perché, ferme restando le disposizioni in tema di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi così come meglio dettagliati nel PTPC della società, all'atto dell'assunzione e/o dell'attribuzione di funzioni o della nomina a responsabile unico del progetto (RUP), il dipendente ha l'obbligo di dichiarare tutte le situazioni, reali o potenziali, di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 secondo il modulo predisposto dall'azienda.

Le dichiarazioni sono raccolte a cura del Responsabile del personale che, in presenza di situazioni di conflitto, reale o potenziale, o anche in caso di dubbio, sottoporrà il tutto alla "governance" al fine di una corretta valutazione, invitando il dipendente ad astenersi dall'effettuare attività procedurali o provvedi mentali in situazioni di conflitto.

Per le procedure di aggiudicazione di contratti pubblici, le dichiarazioni devono essere raccolte e archiviate secondo una procedura strutturata e sottoposte a controlli mirati.

Nel caso in cui un dipendente abbia il dubbio di trovarsi in una situazione anche solo potenziale di conflitto di interesse ha l'obbligo di darne comunque immediata comunicazione al diretto superiore, al fine di valutare l'eventuale rischio.



Le dichiarazioni sono di due tipi:

a. Dichiarazione del dipendente ai sensi del Codice Etico e di comportamento: All'atto dell'assunzione o dell'attribuzione di funzioni, il dipendente rende la dichiarazione di presenza/assenza di conflitto di interesse, di cui all'articolo 6, c. 1, del D.P.R. n. 62/2013, per quanto a sua conoscenza. Tale dichiarazione comprende i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al dipendente. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, nel corso del rapporto di lavoro, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria;

b. Dichiarazione del Responsabile unico del progetto (RUP) riferita alle procedure di gara: Ferme restando le disposizioni di cui al precedente punto a), i soggetti che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, ad esempio in caso di segnalazione da parte di terzi.

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Per una corretta ed efficace gestione del conflitto di interessi all'interno della Società, viene introdotta la seguente procedura:

- tutti i dipendenti in fase di assunzione, di attribuzione di nuove funzioni o di nomina a RUP, sono tenuti alla compilazione dell'apposito modulo di autocertificazione, predisposto dall'azienda, per le dichiarazioni di insussistenza/sussistenza di conflitto di interesse;
- l'Ufficio del Personale cura la gestione e la presa in carico delle dichiarazioni e le trasmette alla RPC per la verifica e il monitoraggio, garantendo un aggiornamento tempestivo delle informazioni;
- con cadenza biennale si provvederà all'aggiornamento delle autocertificazioni al fine di un corretto monitoraggio;
- in caso di variazione della situazione personale/familiare del lavoratore, in materia di conflitto di interessi, è fatto obbligo di comunicare tempestivamente all'ufficio del personale tale variazione;
- in presenza di situazioni per le quali si ritiene vi sia un rischio, il superiore gerarchico del dipendente o l'ufficio del personale, provvederà a darne segnalazione alla "governance" aziendale, al fine della valutazione circa la reale sussistenza del conflitto di interessi;
- ai fini della gestione e valutazione del conflitto di interessi, si potrà richiedere al dichiarante, ogni altra informazione aggiuntiva che si renda necessaria ai fini della corretta definizione;
- qualora venga accertata la sussistenza di un reale conflitto di interessi, la "governance" aziendale procederà ad adottare le misure ritenute più idonee al fine della mitigazione dei rischi, come ad esempio la sostituzione temporanea del lavoratore rispetto al settore di appartenenza e/o funzione attribuita, l'affidamento di determinate attività a terzi o la riorganizzazione dei processi operativi e/o decisionali interni ad ogni modo sussiste l'obbligo per il dipendente dell'astensione come meglio precisato al successivo punto 14.9;
- delle situazioni di conflitto di interessi accertate verrà data informativa anche all'ODV e al RPCT;
- sarà inoltre possibile avviare controlli in presenza di sospetti fondati per situazioni di conflitto non dichiarate;
- in caso di mancata segnalazione del conflitto di interessi, o qualora il dipendente abbia agito in situazione di conflitto di interessi, lo stesso potrà essere sanzionato disciplinarmente. per la corretta gestione dei conflitti di interesse sarà altresì necessario curare la formazione del personale al fine di una maggiore sensibilizzazione sull'argomento per promuovere una cultura aziendale orientata alla trasparenza

14.9 Obbligo di astensione

Il conflitto, pur anche potenziale, può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non



patrimoniali. Ecco perché l'obbligo di astensione del dipendente sussiste non solo nel caso di interessi economici confliggenti, ma anche quando devono essere adottate decisioni o attività che comunque coinvolgano interessi propri o di altre persone a lui collegate e/o comunque "gravi ragioni di convenienza".

Pertanto il dipendente, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale (DPR 62/2013) e all'articolo 6-bis della L. 241/90, è tenuto a comunicare per iscritto al proprio responsabile di settore così come risultante da organigramma aziendale, con congruo anticipo e non appena ne sia venuto a conoscenza, della necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività allo stesso attribuite.

L'obbligo di comunicazione di cui al precedente capoverso ed al precedente articolo incombe altresì sui soggetti incaricati di un rapporto di consulenza, di studio, di progettazione con la società.

Nella detta comunicazione il dipendente indica: la fattispecie per la quale sussiste l'obbligo di astensione, la causa che determina tale obbligo e come e quando ne sia venuto a conoscenza. Sull'astensione decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure respingendo motivatamente l'istanza di astensione. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le suddette decisioni dal medesimo adottate previa comunicazione al RPCT aziendale.

Sull'astensione dei responsabili dei settori decide, seguendo analoghe modalità, il responsabile per la prevenzione della corruzione il quale, previa comunicazione all'OdV ed al CDA, cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Sull'astensione di un membro del Collegio Sindacale e/o dell'OdV e/o del RPCT e/o di un consulente esterno alla Società decide, seguendo analoghe modalità, il CDA il quale ne dà anche comunicazione al RPCT che cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti. Se l'obbligo di astensione riguarda un membro del CDA questi dovrà indirizzare la comunicazione al Presidente del CDA che adotterà ogni decisione in seno al CDA con l'astensione del membro segnalante dandone comunicazione al RPCT che cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Se l'obbligo di astensione riguarda il Presidente del CDA questi ne darà comunicazione agli altri membri del CDA riuniti in apposita adunanza che decideranno con l'astensione del Presidente salva la apposita comunicazione al RPCT che curerà la tenuta e l'archiviazione delle relative decisioni.

Qualunque dipendente e/o soggetto abbia un interesse a far valere l'obbligo di astensione incombente in capo ad un altro dipendente della Società, pur se apicale, può rivolgere al RPCT apposita istanza con cui è rappresentata la fattispecie per la quale sussiste tale obbligo ed è chiesto l'intervento del potere sostitutivo. In detti casi il RPCT provvede a dare comunicazione della segnalazione ricevuta al CDA ed all'OdV della società. In questo caso il RPCT previo consulto con l'OdV e CDA assumerà le opportune decisioni avendo cura di archiviare il relativo provvedimento.

14.10 Incarichi extra-istituzionali

La partecipazione dei dipendenti a incarichi extra-istituzionali può generare situazioni di conflitto di interessi che potrebbero compromettere il regolare svolgimento delle attività aziendali. Tali situazioni costituiscono un potenziale campanello d'allarme per possibili comportamenti corruttivi, rendendo necessario adottare misure preventive mirate.

Per mitigare il rischio di corruzione e limitare le potenziali situazioni di conflitto di interessi, la società ha introdotto la seguente procedura per gestire correttamente l'attribuzione dei suddetti incarichi:

Procedura di autorizzazione degli incarichi esterni

- Un dipendente che intenda assumere un incarico esterno è obbligato a presentare una **richiesta di**



autorizzazione corredata da un **modello di nulla osta**;

- Tale richiesta viene sottoposta all'attenzione dell'organo amministrativo della società, che ha il compito di approvarla o respingerla;
- L'istruttoria relativa alla richiesta deve essere condotta con particolare attenzione, considerando vari aspetti:
- La partecipazione a incarichi esterni può rappresentare una valida opportunità di arricchimento professionale, soprattutto per i dipendenti che ricoprono posizioni apicali;
- Occorre verificare se l'attività esterna possa interferire con gli obblighi lavorativi principali o compromettere l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Anche l'attribuzione di **incarichi gratuiti** deve essere comunicata formalmente all'amministrazione, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 53, comma 12 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

La Responsabile delle Risorse Umane, in collaborazione con la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ha il compito di monitorare e verificare la presenza di incarichi e attività extra-istituzionali non autorizzati attraverso l'analisi dei dati e delle informazioni disponibili all'interno della società e la valutazione di segnalazioni specifiche pervenute.

Gli esiti delle verifiche vengono sintetizzati in report dettagliati, che includono:

- I casi monitorati;
- I casi accertati;
- L'individuazione delle aree a rischio coinvolte;
- Le azioni intraprese per risolvere eventuali irregolarità.

Questi report sono tempestivamente comunicati al Consiglio di Amministrazione, garantendo la massima trasparenza e tracciabilità nelle decisioni prese.

14.11 Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia espressamente deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale con apposita decisione assunta dai vertici aziendali.

Il dipendente, salvo l'obbligo di comunicazione di cui al comma 3 del precedente punto 14.8, nel corso dell'espletamento della propria funzione in ogni caso, non conclude, 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. Alla pari, nel caso in cui l'amministrazione 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 procedendo immediatamente ad evadere l'obbligo di comunicazione di cui al precedente punto 14.8.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

14.12 Prevenzione della corruzione e degli illeciti amministrativi – Obbligo di informazione

1. Il presente Codice Etico e di Comportamento contiene doveri di comportamento ritenuti utili e necessari per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli illeciti amministrativi, individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi posti a base del P.T.P.C. e al Modello 231. Adottato dalla società Pertanto il dipendente è tenuto ad osservare le misure necessarie alla prevenzione dell'illegalità e corruzione nell'espletamento della propria attività per la società e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento, nel Modello di Organizzazione,



Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 (Modello 231) e nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) ex L. 190/2012 già in uso alla Società.

Nello specifico, ha il dovere di fornire la massima collaborazione al RPC e all'OdV in tutte le fasi di predisposizione del P.T.P.C. e del Modello 231 e di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

(a) garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;

(b) fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del P.T.P.C. e del Modello 231, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013 e al D.Lgs. 39/2013;

(d) consentire gli opportuni flussi informativi per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e di vigilanza del Responsabile Anticorruzione e/o dell'Organismo di Vigilanza, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. e/o del Modello 231 nella tempistica richiesta.

Inoltre il dipendente ha l'obbligo di segnalare al RPC, direttamente o per il tramite del proprio responsabile o all'OdV mediante la procedura di cui al regolamento Whistleblowing, ogni violazione delle norme di cui al PTPC.

Viola la detta norma di comportamento anche il dipendente che pur avendo assistito o chi, in ragione della sua funzione e attività, non poteva obiettivamente non esserne venuto a conoscenza o comunque conoscere direttamente della commissione della stessa e/o abbia ricevuto informazioni e/o confidenze circostanziate su violazioni di legge o delle norme del PCT, ometta di segnalare alle funzioni competenti.

E passibile di responsabilità disciplinare anche il responsabile di funzione che ricevuta una segnalazione di violazione da parte di un subalterno non abbia tempestivamente provveduto. Le predette segnalazioni se ricevute da parte di un responsabile, vengono senza indugio inviate al RPCT che in ogni caso avrà l'obbligo di registrare le dette segnalazioni su apposito registro riservato dandone comunicazione all'OdV.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente, ed il responsabile, se interpellato, adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato ed il diritto alla riservatezza del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori tali da consentire al procedente di prescindere dalla segnalazione in ordine alla ricostruzione dei fatti rilevanti ai fini disciplinari.

In ogni caso la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 anche se esercitata da titolari di cariche politiche o dal socio della Società.

Inoltre la Società garantisce la tutela del dipendente che segnala un illecito e/o violazione delle normativa anticorruzione da eventuali atti ritorsivi e discriminatori giusta quanto previsto dal regolamento Wistleblowing in adozione da parte della società.

Il dipendente che ha effettuato la segnalazione di un illecito, qualora ritenga, a causa di tale segnalazione, di avere subito o di subire una azione discriminatoria nel proprio rapporto di lavoro o nella gestione delle sue funzioni e competenze d'ufficio, consegna, in via riservata, una circostanziata segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale, se ritiene sussistere validi elementi suffraganti la tesi del dipendente, attiva ogni misura utile per ripristinare lo stato "quo ante" alla discriminazione ovvero, se ciò non è possibile, assegna il dipendente ad altro ufficio o struttura in cui quegli atti di discriminazione non possano essere ancora perpetrati. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, ove ne sussistano gli estremi, dà notizia rispettivamente al Responsabile del Personale per l'avvio del procedimento disciplinare ed alla Procura Regionale della Corte di Conti per l'avvio del procedimento per responsabilità erariale per danno patrimoniale e/o all'immagine dell'ente nei riguardi



dell'autore della discriminazione.

Per quanto non ivi previsto si rinvia al P.T.P.C. al Modello 231 ed all'adottando Regolamento Whistleblowing aziendale.

14.13 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza annesso al PTPC prestando la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere in modo regolare e completo tutti i dati, le informazioni e i documenti oggetto della pubblicazione obbligatoria rispettivamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della Società e di trasmissione nei confronti del Socio.

I responsabili di ciascun ufficio sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a porre in essere quanto necessario per garantire la pubblicazione in modo tempestivo dei detti documenti e dati nonché ogni direttiva in merito impartite dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile della trasparenza segnala i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi e delle misure in materia di pubblicazione obbligatoria previsti dalla normativa vigente e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'ufficio del personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al CDA ed al OdV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali i RUP provvedono, per quanto di rispettiva competenza, che gli stessi processi decisionali siano comprovati da idonea documentazione cartacea e/o informatica attui ad assicurare la certezza degli autori, del contenuto degli atti e dei provvedimenti interni ed esterni, la loro corretta ed effettiva esecuzione ed la loro riferibilità temporale.

14.14 Utilizzo di Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni della Società di cui dispone per ragioni di ufficio operando con diligenza, in maniera appropriata ed in conformità all'interesse aziendale.

Non è ammesso l'uso diverso da quello dell'ufficio o del reparto a cui è addetto dei beni e delle risorse di proprietà della Società che in alcun caso possono essere ceduti o prestati a terzi soggetti, neanche gratuitamente, così come non possono essere utilizzati per usi personali salvo comprovate emergenze.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, tenendo costantemente aggiornato il libretto di marcia di cui ogni mezzo di trasporto deve essere fornito. Il dipendente si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Lo stesso segnala prontamente malfunzionamenti dei mezzi affidatigli così come sarà responsabile personalmente di ogni danno cagionato ai mezzi della Società ed a terzi in caso di sinistri da questi cagionati in ragione di condotte tenute in violazione del Codice della strada e/o guida in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti.

14.15 Utilizzo dei sistemi informatici, dei mezzi di informazione e dei social

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

La società, attraverso i propri responsabili informatici, ha facoltà di svolgere tutti gli



accertamenti necessari e mettere in atto tutte le misure atte a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati in essi contenuti.

Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente è obbligato a:

- a) avvalersi della posta elettronica istituzionale e della rete internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna e senza comprometterne la sicurezza;
- b) utilizzare tali beni, per motivi non attinenti all'attività lavorativa, soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per un periodo di tempo comunque complessivamente non superiore a trenta minuti nell'arco di ciascun mese solare;
- c) non inviare – attraverso l'uso improprio degli indirizzi dell'ufficio – messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari, creare loro intralcio nell'attività lavorativa;
- d) non porre in essere condotte che possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, i programmi e i dati informatici, della Società o di terzi nonché intercettare o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche. È altresì vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza così come procurarsi o diffondere codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti;
- e) non installare ed utilizzare sul computer in dotazione programmi informatici non forniti dalla Società e comunque non attinenti alle funzioni e competenze istituzionali;
- f) non utilizzare le caselle di posta elettronica personali per finalità connesse all'attività lavorativa, salvo i casi di oggettivo impedimento all'uso della posta istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati per servizio ed è tenuto ad uniformarsi alle modalità di firma degli stessi, così come individuate dalla Società; ciascun messaggio in uscita deve pertanto consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della società, che abbiano carattere offensivo, diffamatorio, discriminatorio o che possano in qualunque modo, coinvolgere la responsabilità della società.

SOCIAL MEDIA

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società, all'Ente comunale o riconducibili ad essi.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine aziendale e dell'Ente comunale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

La società, a maggior tutela, potrà dotarsi, laddove lo ritenga opportuno, di apposita "social media policy" (codice di condotta) attraverso cui individuare, gradualmente e secondo i livelli gerarchici, i comportamenti che possono danneggiare la reputazione aziendale o dell'Ente comunale.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione effettua controlli periodici a campione per accertare eventuali violazioni ai predetti obblighi e divieti.



14.16 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati (sociali e famigliari), comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino o ledano l'autonomia decisionale e l'imparzialità di giudizio degli stessi o di altri organi di governo della Società. Alla pari il dipendente e non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine ed all'integrità della pubblica amministrazione per cui la società eroga servizi, come ad esempio, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 previa autorizzazione della Società, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata alla Società o al Socio e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo;
- proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo ed a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente della Società e della circostanza che la Società eroghi servizi per la Pubblica amministrazione;
- essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza cronica per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- tenere comportamenti penalmente perseguibili;
- utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzari, creati per esigenze del lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
- usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio anche per ostacolare il corretto adempimento delle attività della Società o nuocere agli interessi o all'immagine del Socio.

14.17 Comportamento in servizio

Il dipendente deve utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali ad es.: buon uso delle utenze di elettricità provvedendo a spegnere gli interruttori degli impianti illuminanti al termine dell'orario di lavoro; spegnimento del computer e della stampante al termine dell'orario di lavoro; riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria; scelta dei tragitti più brevi per il minor consumo del carburante dei mezzi della società; ecc. etc.); nonchè ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici. Inoltre il dipendente della società nell'espletamento della propria attività ha l'obbligo di:

- a) osservare le disposizioni attinenti alle modalità di espletamento del servizio contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio della Società così come impartite dai propri superiori gerarchici;
- b) osservare l'orario di servizio e di lavoro evitando ritardi e giungendo sul posto di lavoro per tempo onde compiere ogni attività propedeutica o preparativa (timbratura, vestizione, acquisizione mezzo, ecc) per essere già operativo all'orario di inizio del proprio turno lavorativo. Ove fosse preposto ad uffici pubblici o similari osservare l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico;
- c) raggiungere la propria postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato, attraverso il personale e corretto utilizzo del sistema di rilevamento (badge aziendale), il proprio ingresso nella sede di lavoro; Conservare il proprio badge elettronico con la massima attenzione e nel caso di smarrimento richiederne un altro all'ufficio personale previo pagamento del costo di duplicazione. E categoricamente vietato utilizzare il sistema di rilevamento delle presenze di colleghi assenti o per conto di questi pur anche a titolo di cortesia o in caso di mero ritardo di questi nel sopraggiungere sul posto di lavoro. La detta ultima condotta oltre a configurare un concorso in un illecito penale sarà considerata una gravissima violazione disciplinare e come tale sarà sanzionata;
- d) essere identificabile da parte degli utenti indossando la divisa con i colori ed il logo dell'aziendale (in maniera ordinata e pulita) o attraverso un apposito tesserino di riconoscimento apposto in evidenza



sul proprio abito o divisa ovvero attraverso una targa apposta sulla propria scrivania, da cui si rilevi il cognome e nome nonché il profilo professionale;

e) astenersi durante l'orario di lavoro dal sostare in locali interni diversi da quelli del proprio ufficio o all'esterno dalla sede di lavoro, salvo che non sia stato autorizzato per esigenze di servizio;

f) svolgere le funzioni o le mansioni di competenza con la massima diligenza nel rispetto del principio di buona amministrazione;

g) presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive della Società;

h) comunicare immediatamente all'ufficio personale ed al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e far pervenire nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;

i) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente.

j) comunicare con immediatezza al proprio Dirigente l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;

k) tenere una condotta improntata ai principi basilari di correttezza professionale e, possibilmente, di buona educazione verso gli amministratori, i colleghi e nei riguardi degli utenti;

l) indossare un abbigliamento consono che risponda ad esigenze di decoro e di buon gusto;

m) avere cura dei locali, dei beni mobili e degli strumenti a lui affidati, di utilizzarli nell'esclusivo interesse dell'ente, avendo cura a che non siano danneggiati dalla propria o altrui attività;

n) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;

o) rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;

p) durante l'orario di servizio e nel turno di reperibilità non far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;

q) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza distinzione di tipologie di fattispecie) e/o di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o, comunque, la pendenza di procedimenti penali a proprio carico soprattutto se riguardanti reati di tipo corruttivo. L'obbligo di comunicazione di cui al presente capoverso incombe altresì sui soggetti incaricati di un rapporto di consulenza, di studio, di progettazione con la società nonché su tutti i componenti gli organi dirigenziali, amministrativi e di controllo della Società.

r) deve rispettare i termini per il completamento del procedimento allo stesso assegnato. Pertanto si ribadisce che : *"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. In detto ultimo caso la mancata esecuzione dei compiti/attività/decisioni nei termini previsti dalla legge e/o da regolamenti della Società non solo costituirà elemento di valutazione della performance individuale ma sarà , nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente"*.

14.18 Rapporti con il pubblico

Il dipendente nei rapporti con gli utenti del servizio erogato per conto del Socio, conforma il proprio comportamento alla massima celerità, completezza e trasparenza operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, al fine della piena soddisfazione dell'utente . Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi necessari a fornire una risposta completa ed appropriata e comunicando i propri dati identificativi. Ciascun dipendente deve rispondere alle chiamate telefoniche d'ufficio, salvo eccezioni, senza ritardo.

Nelle comunicazioni telefoniche con altri uffici della Società o di altri Enti e/o del Socio ovvero con gli



utenti il dipendente palesa l'ufficio di appartenenza ed il suo nome e cognome. Deve essere assicurata l'osservanza degli standard di qualità e di quantità che la Società presterà anche in ragione della direttiva e al rigore ottenute dal Socio –Committente dei pubblici servizi. I dipendenti addetti ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora il dipendente non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni e i chiarimenti richiesti dall'utente, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli agli stessi, a seconda della loro natura, per via telefonica o fax o per posta elettronica, richiedendone i dati dello strumento prescelto dall'utente, ovvero fissando un apposito incontro di comune accordo con l'utente, entro un breve termine. Il dipendente è rigoroso custode delle informazioni e delle procedure amministrative Societarie a cui è preposto, non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui concernenti l'ufficio. Egli opera nel segreto d'ufficio e della normativa in materia di accesso e di tutela e trattamento dei dati personali secondo le norme meglio in appresso dettagliate. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società o dell'amministrazione comunale.

14.19 Obbligo di riservatezza.

È obbligo di ciascun Dipendente osservare le disposizioni societarie per il trattamento dei Dati (così come identificati nel precedente punto 12) di cui è venuto a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa, assicurando in ogni caso la riservatezza degli stessi rispetto ai quali è dunque tenuto al rigoroso segreto di ufficio.

Infatti le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti durante il proprio lavoro appartengono alla Società e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici della Società o del Socio; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria. E' altresì obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa.

Ciascun Dipendente e/o Collaboratore e/o Consulente è tenuto al riserbo e alla non divulgazione all'esterno di informazioni riguardanti procedimenti ad evidenza pubblica se non nei casi e obblighi previsti dalla legge o da altre disposizioni regolamentari vigenti.

Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni attinenti alle attività della Società da cui possa conseguire detrimento all'immagine della stessa o del Socio rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza della Società spettano solo agli Organi di vertice o ai Dipendenti preventivamente autorizzati dal Presidente del CDA.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Fermo restando il divieto di divulgare Dati attinenti all'organizzazione della Società e di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Dipendente dovrà:

- a) acquisire e trattare solo i Dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- b) custodire i Dati in modo che venga impedito che altri soggetti non autorizzati ne prendano



conoscenza;

c) trattare i Dati in conformità alle procedure aziendali e della normativa vigente in materia e nei limiti dei consensi ricevuti;

d) associare i Dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

14.20 Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili di area

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparabili ai dirigenti quali i responsabili di area (amministrativa, del personale, ecc) ivi compresi i RUP. Tutti nel proseguo del presente punto indicati genericamente come: *"Il dirigente"*

Il dirigente svolge le funzioni ad esso spettanti all'atto di conferimento dell'incarico, con diligenza, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge all'interno della società e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio). Inoltre il dirigente fornisce apposita dichiarazione al RPC in merito alla assenza di dette causa di inconferibilità ed incompatibilità almeno una volta l'anno/ogni 2 anni.

L'ufficio per il personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dei beneficiari dei servizi della Società. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura 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.

Il dirigente assegna gli incarichi ai colleghi della propria area/settore sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente valuta il proprio personale con imparzialità rispettando tempi e indicazioni prescritti da atti regolamentari, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Il dirigente vigila sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento ed, in particolare, sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze per ragioni d'ufficio siano preventivamente autorizzate ed annotate su un apposito registro nonché registrate in uscita ed in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze

Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività tutte le iniziative necessarie; egli segnala tempestivamente l'illecito alla autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Adotta ogni cautela di legge, qualora riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, affinché quest'ultimo sia tutelato e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (whistleblowing).

Il dirigente, osserva e vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri sottoposti, al fine di evitare pratiche illecite di *"doppio lavoro"* così come effettua periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri



collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

Il dirigente onde garantire il rispetto del presente Codice, del Modello 231, del RPC e di ogni altro regolamento aziendale dirama ai propri collaboratori direttive, anche specifiche, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività della Società.

Il dirigente evita, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società e del Socio.

15. VIOLAZIONE E CONTROLLO DEI PRINCIPI ETICI E CODICE DI COMPORTAMENTO

15.1 Personale Dipendente

L'osservanza del Codice da parte del personale dipendente integra ed esplicita gli obblighi di fedeltà, lealtà e correttezza e riservatezza nell'esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è pretesa dalla Società anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La violazione degli obblighi previsti nel Codice Etico e di Comportamento integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Modello 231 e dal P.T.P.C. dà luogo anche a responsabilità civile e/o penale e/o amministrativa e/o contabile del Dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio del MOG 231 aziendale nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di categoria e dall'art. 55 del Dlgs 165/2001.

La detta responsabilità va accertata a seguito di procedimento disciplinare, secondo i principi di 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 della Società e/o della Pubblica amministrazione per cui la stessa eroga servizi. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16 c 2° comma, della L. 62/2013. A tal fine, la Società ha adottato il Codice Disciplinare, che trova applicazione nei confronti dei dipendenti a cui si rinvia per quanto qui non previsto. Per le ipotesi di violazioni alle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari vigenti rispettivamente per il Segretario Generale, per i Dirigenti e per i dipendenti non Dirigenti del Comune di Molfetta o comunque i CCNL allo stesso applicabili.

15.2 Terzi Soggetti diversi dai dipendenti

L'osservanza del Codice e dei Protocolli del Modello 231 da parte dei fornitori integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

Infatti la Molfetta Multiservizi srl prevede in tutti i contratti e/o affidamenti e/o incarichi il rispetto, tra l'altro, del Codice Etico, del Modello 231 e del P.T.P.C. quale parte essenziale delle obbligazioni di coloro con i quali intrattiene rapporti di natura contrattuale e anche non contrattuale (a titolo esemplificativo, incarichi, cariche, etc.).

Conseguentemente, l'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali della controparte e/o perdita dei requisiti per la nomina per i titolari di incarichi e/o cariche, con ogni relativa conseguenza, ivi compresa la risoluzione del rapporto e/o la revoca e/o la decadenza dall'incarico e/o dalla carica e/o



l'applicazione, così come previste a monte nei contratti, di apposite penali proporzionate alla gravità della violazione.

15.3 Controllo Interno - Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Il controllo sulla corretta osservanza, applicazione ed interpretazione del presente Codice Etico e di Comportamento così come del MOG 231 aziendale è demandato all'interno dell'azienda all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01.

L'OdV è coadiuvato in detta funzione dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dai Responsabili di settore per quelle condotte rilevanti ai sensi della L. 190/2012

All'OdV pertanto spetta, tra l'altro, il compito di:

- promuovere e proporre alla società la continua diffusione e la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i suoi destinatari;
- proporre all'Organo di Amministrazione della Società di procedere al controllo periodico del Codice al fine di adeguarne i contenuti alle diverse realtà aziendali e alle nuove esigenze organizzative interne;
- verificare, unitamente al RPC per la parte rilevante ai sensi della L. 190/2012, la normativa oggetto del Codice al fine di proporre le modifiche che si rendessero necessarie a seguito del mutamento della normativa di riferimento;
- verificare, controllare e valutare, unitamente al RPC per la parte relativa alle condotte rilevanti ai sensi della L. 190/2012, i casi di violazione del Codice etico e di Comportamento e provvedere nel caso d'infrazioni a suggerire al vertice aziendale e/o alla funzione competente la sanzione disciplinare ritenuta più adeguata nonché l'adozione delle misure opportune dirette ad evitare il reiterarsi della violazione accertata.;
- ricevere le segnalazioni da parte del Personale riguardante comportamenti non conformi al Codice e, ove necessario, tutelare il Personale medesimo da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni;
- informare i responsabili delle funzioni competenti circa eventuali comportamenti anomali del proprio Personale al fine di adottare gli opportuni provvedimenti.

Per l'adempimento dei propri compiti, l'Organismo di vigilanza:

- può chiedere informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente della Società impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente;
- può chiedere informazioni al responsabile della funzione di controllo di gestione e del controllo interno, ove presenti;
- nell'esercizio dell'attività può esigere informazioni, anche, dall'organo dirigente;
- può chiedere informazioni a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società;
- può prendere visione della documentazione relativa all'attività dell'ente svolta nelle aree di rischio;
- può richiedere di ricevere periodiche informazioni dai responsabili delle aree di rischio specificamente individuati;
- può avvalersi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di vigilanza per l'attuazione e l'aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento sono considerate riservate e non possono essere divulgate, salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

16. DOVERE DI SEGNALAZIONE

La Società ha in adozione un apposito "*Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti* (c.d. whistleblower)", con la finalità di favorire nella comunità aziendale della medesima la comprensione e la pratica della segnalazione di illeciti, come atto di manifestazione di senso



civico che può facilitare l'emersione di fatti corruttivi o comunque pregiudizievoli per la Società medesima e per l'interesse collettivo di tutte le sue componenti e stimolare l'attivazione di misure preventive. I dipendenti, a prescindere dall'obbligo di cui al precedente punto 14.11, hanno comunque un più ampio dovere di segnalare, le condotte genericamente qualificate come illecite e/o non corrette, di cui sono venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o delle funzioni svolte.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale o delle condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati o, comunque, in difformità alle finalità pubbliche e all'interesse aziendale, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite o, comunque, in difformità alle finalità pubbliche e all'interesse aziendale. Sono altresì ricomprese le condotte poste in essere in violazione dei regolamenti interni alla Società, del P.T.P.C., del Codice Etico, del Modello 231, di altre disposizioni normative o regolamentari o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare e le condotte suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale ovvero un pregiudizio all'immagine della Società e/o del Socio o suscettibili di arrecare danno alla salute e alla sicurezza dei Dipendenti.

Rimane fermo e chiaro per tutti i destinatari che gli autori di segnalazioni palesemente infondate o riscontrate come tali saranno soggetti a gravi sanzioni disciplinari oltre alle responsabilità civili e penali conseguenti.

La Società si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e si impegna a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge ed i limiti e modalità così come risultanti dall'adottando regolamento Whistleblowing.

In ogni caso, chiunque oltre il dipendente può inviare alla Società e/o all'O.d.V. e/o al R.P.C.T. segnalazioni di violazione del Codice Etico o di illeciti in generale, ivi comprese le violazioni del Modello 231 e del P.T.P.C.; sul tema, anche in ordine alle modalità di segnalazione e alla gestione delle stesse, si rinvia al richiamato "Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing a pubblicarsi sul Sito, sezione "Società Trasparente".

Ove il dipendente o un Responsabile di funzione riceve segnalazioni da parte dei soggetti terzi alla società fuori dalle modalità di cui al citato regolamento o pur solo verbali questi non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri soggetti se non ai propri superiori o ai responsabili delle funzioni a ciò eventualmente deputate nonché all'O.d.V. e/o al R.P.C.T. Inoltre devono essere tempestivamente ed obbligatoriamente trasmesse all'OdV da parte di qualunque dipendente e/o Organo Sociale pur direttivo ogni informativa e/o notizia pur solo sintomatica di potenziali violazioni come ad esempio:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme sul Decreto;
- le notizie relative all'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal Decreto o a violazioni del Modello



- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità.

17. AGGIORNAMENTI DEL CODICE

Con delibera del CDA, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza, in occasione di :

- cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni e le attività della Società;
- modifiche societarie e/o organizzative della Società;
- l'entrata in vigore di nuove norme e/o interpretazioni in materia, di indirizzi- indicazioni specifiche del Socio

Resta inteso che le disposizioni del Codice Etico e di Comportamento in contrasto con le eventuali nuove normative in materia decadranno automaticamente.

18. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

La Società dà ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o comunque diffondendolo e/o consegnandolo al Personale in servizio, ai titolari di contratti, di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di Organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della società.

La società contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice Etico e di Comportamento.

La società si adopera onde garantire, a tutto il personale, una adeguata ed effettiva attività formativa in ordine alle disposizioni di cui al presente codice, che consenta di conseguire una piena conoscenza dei contenuti, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

