



---

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai  
sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

ALLEGATO 2  
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

---

## Sommario

Articolo 1 (Disposizioni di carattere generale) .....	3
Articolo 2 (Ambito di applicazione) .....	3
Articolo 3 (Principi generali) .....	3
Articolo 4 (Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni) .....	4
Articolo 5 (Regali e altre utilità) .....	4
Articolo 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) .....	5
Articolo 7 (Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse) .....	6
Articolo 8 (Incarichi esterni) .....	6
Articolo 9 (Obbligo di astensione) .....	7
Articolo 10 (Prevenzione della corruzione) .....	8
Articolo 11 (Trasparenza e tracciabilità) .....	8
Articolo 12 (Comportamento nei rapporti privati) .....	9
Articolo 13 (Comportamento in servizio) .....	9
Articolo 14 (Rapporti con il pubblico) .....	10
Articolo 15 (Diritti e doveri dei tirocinanti) .....	10
Articolo 16 (Disposizioni particolari per i Responsabili di Area) .....	10
Articolo 17 (Contratti e altri atti negoziali) .....	11
Articolo 18 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) .....	13
Articolo 19 (Responsabilità conseguente alla violazione del Codice) .....	13
Articolo 20 (Pubblicazione ed entrata in vigore) .....	14

### **Articolo 1 (Disposizioni di carattere generale)**

1. Il presente Codice di comportamento dei dipendenti della Società Casoria Ambiente S.p.A., di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta del personale alle dipendenze della Società Casoria Ambiente S.p.A..
2. Le previsioni del Codice integrano e specificano il C.C.N.L..
3. Il Codice è, altresì, misura del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 190 del 2012, che prevede anche le modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice ai fini del suo aggiornamento.
4. Il Codice è presidio del Modello Organizzativo Gestione e Controllo (MOGC) ai sensi del D. Lgs 231/2001

### **Articolo 2 (Ambito di applicazione)**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti della Società Casoria Ambiente S.p.A., a tempo determinato e indeterminato. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi del C.C.N.L.
2. Il Codice si applica altresì a tutti i collaboratori e consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico. A tal fine, tanto negli atti di conferimento degli incarichi quanto nei contratti stipulati con i collaboratori e consulenti è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal Codice, e sono previste apposite clausole di risoluzione automatica nei casi di più grave inosservanza.
3. Il Codice si applica altresì alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore della Società Casoria Ambiente S.p.A., così come ai prestatori di opera professionale su incarico della Società. A tal fine, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del Codice, nonché penalità economiche commisurate al danno, anche di immagine, arrecato e clausole di risoluzione automatica del contratto in caso di inosservanza.
4. Ai soli fini del presente Codice, i soggetti di cui ai commi 1, 2 e 3 sono di seguito definiti "dipendenti".
5. In via di prima applicazione, le disposizioni del Codice sono immediatamente efficaci anche nei confronti dei soggetti già titolari di rapporti con la Società Casoria Ambiente S.p.A.. La Società provvede a consegnare copia del Codice a tutti i collaboratori e consulenti di cui al comma 2, così come alle imprese ed ai professionisti di cui al comma 3.

### **Articolo 3 (Principi generali)**

1. Consapevole della natura pubblica e del rilievo delle funzioni svolte dalla Società Casoria Ambiente S.p.A., il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare dei poteri di cui è titolare, astenendosi nei casi di conflitto di interessi delineati dalla normativa vigente.
2. Nell'esercizio dei propri compiti, anche ai fini della corretta e coerente applicazione del presente Codice, il dipendente tutela l'immagine e il decoro della Società Casoria Ambiente S.p.A., adotta decisioni e comportamenti ispirati all'interesse pubblico, orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. 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.
4. Nei casi previsti dalla legge il dipendente è tenuto alla riservatezza, quale espressione del principio di leale collaborazione. In ogni caso, non usa a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura eguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che determinino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
6. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente fornisce le informazioni richieste, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile.
7. Nei rapporti con le pubbliche amministrazioni il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Articolo 4 (Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni)**

1. La Società Casoria Ambiente S.p.A. tutela il lavoro in tutte le sue forme e promuove modelli di organizzazione dell'ambiente lavorativo improntate al rispetto della dignità e del benessere dei dipendenti. La Società favorisce, altresì, la costruzione di ambienti di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei propri dipendenti e delle prestazioni, stimolando la creatività, l'ergonomia, l'ecologia e la sicurezza degli ambienti di lavoro.
2. La Società Casoria Ambiente S.p.A. favorisce lo sviluppo di un'organizzazione del lavoro ispirata al principio di non discriminazione sul luogo di lavoro e alla tutela dell'integrità psico-fisica del lavoratore.

#### **Articolo 5 (Regali e altre utilità)**

1. Il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, né accetta da un proprio subordinato per sé o per altri direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, a prescindere dal valore di quest'ultimi, quando queste rappresentino un corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alle sue mansioni d'ufficio.
2. Il dipendente che riceva regali o altre utilità nelle suddette circostanze è tenuto ad informare tempestivamente il proprio Responsabile di Area, o, nel caso dei Responsabili di Area o dei Dirigenti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il medesimo obbligo di segnalazione incombe anche sul dipendente che sia venuto a conoscenza di tali fattispecie di infrazione riguardanti altri dipendenti. In tal caso, si applicano le garanzie di cui all'art. 10, comma 3.

3. In caso di violazione degli obblighi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo la Società applica le sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, da valutare in relazione alla gravità dell'infrazione. La sanzione espulsiva può essere irrogata qualora concorrano il regalo o le altre utilità e l'immediata correlazione di quest'ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio.
4. I regali e le altre utilità indebitamente ricevuti vengono immediatamente messi a disposizione della Società che li destina a finalità istituzionali.

#### **Articolo 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. La Società Casoria Ambiente S.p.A. favorisce la partecipazione dei dipendenti alla vita politica, culturale e sociale della città, anche attraverso l'esercizio del diritto costituzionalmente tutelato di associarsi.
2. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile di Area di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni e formazioni sociali, a prescindere dal loro carattere riservato o meno.
3. In particolare la comunicazione di cui al comma 2 è obbligatoria nel caso di partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni della Società Casoria Ambiente S.p.A. o i cui ambiti di interessi o scopi associativi presentino un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.
4. La comunicazione di cui al comma 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente codice. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili di Area e dei Dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
6. Il presente articolo non si applica all'adesione ai partiti politici riconducibili a liste che abbiano concorso alle ultime elezioni politiche nazionali, europee, regionali e locali per il rinnovo del Consiglio Comunale e per l'elezione del Sindaco, nonché per l'adesione a comitati promotori di referendum nazionali, regionali e locali. Il presente codice non si applica inoltre alle organizzazioni sindacali rappresentate nella R.S.U. della Società Casoria Ambiente S.p.A.
7. Il Responsabile di Area che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 2, valuta i casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, debba astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene, così come i casi di incompatibilità, prospettando le conseguenti assegnazioni ad altra mansione o ufficio. Il Responsabile di Area ha il dovere di trattare le suddette comunicazioni nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalle norme di legge, e in particolare dal decreto legislativo 196 del 2003, e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalle linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

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

#### **Articolo 7 (Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse)**

1. Il dipendente, all'atto di assegnazione ad un ufficio, comunica per iscritto al Responsabile di Area dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate. In via di prima applicazione, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.
2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare interessi politici, sindacali o dei superiori gerarchici, ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

#### **Articolo 8 (Incarichi esterni)**

1. La Società Casoria Ambiente S.p.A. favorisce lo sviluppo professionale e l'arricchimento di conoscenze e competenze dei propri dipendenti, maturati anche attraverso diverse esperienze professionali, nei limiti consentiti dalle norme di legge e del presente Codice.
2. I dipendenti della Società non possono in nessun caso a) svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità; b) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse. A tal fine, si conformano al regime autorizzatorio stabilito dal C.C.N.L. nonché a quanto previsto nei commi seguenti.
3. Il dipendente della Società non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), che:
  - a) siano proposti da soggetti privati che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) siano proposti da soggetti privati che ricevano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c) per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
  - d) possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo alla Società e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che all'ufficio di appartenenza;

- e) siano a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  - f) consistano nella partecipazione a consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi della Società Casoria Ambiente S.p.A. o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
4. Fermi restando gli obblighi di autorizzazione previsti dalla legge e dal C.C.N.L., il dipendente che effettui interventi in convegni e seminari e docenze in ambito accademico o in istituti di alta cultura non accetta pagamenti che eccedano i comuni onorari, oltre al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno a carico dell'ente organizzatore, ed è comunque tenuto alla comunicazione del corrispettivo ricevuto all'Ufficio cui richiede l'autorizzazione.
  5. I consulenti e collaboratori di cui all'art. 2, comma 2, che non sono tenuti alla richiesta di autorizzazione alla Società Casoria Ambiente S.p.A. per l'assunzione di attività e incarichi esterni, danno tempestiva informazione al Responsabile di Area o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di tutti gli incarichi in corso al momento della sottoscrizione della collaborazione, così come di ogni altro incarico eventualmente insorto nello svolgimento della collaborazione, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. I contratti stipulati con i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, prevedono gli obblighi di comunicazione di cui al presente comma e prevedono la risoluzione automatica del contratto stesso al verificarsi della violazione del suddetto obbligo di comunicazione, così come al venire in essere di incarichi che presentino gli indici di conflitto di interessi, come tipizzati nel presente articolo. Non sono soggetti all'obbligo di comunicazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro.
  6. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile di Area dell'ufficio di riferimento e, per i Responsabili e i Dirigenti, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

#### **Articolo 9 (Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente, con riferimento alle attività a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o riguardanti persone con cui intrattenga frequentazioni abituali. Il dipendente della Società si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, soprattutto nei casi di potenziale conflitto di interessi, così come definito all'articolo 7.
2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile di Area competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Il Responsabile di Area, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente. Pur in assenza della comunicazione del dipendente, in caso di riscontro di situazioni di conflitto

d'interesse, il Responsabile di Area deve comunicare, con propria nota scritta, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente. Nel caso in cui il Responsabile di Area riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, valuta l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti ed ai comportamenti posti in essere dal dipendente.

3. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili di Area e dei Dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

#### **Articolo 10 (Prevenzione della corruzione)**

1. I dipendenti della Società Casoria Ambiente S.p.A., così come i collaboratori e i consulenti di cui all'articolo 2, comma 2, sono tenuti al rispetto delle prescrizioni e delle misure organizzative contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. I Responsabili di Area vigilano sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nella Società, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il Responsabile di Area ha l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura e all'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
3. I dipendenti e i Responsabili di Area hanno comunque il dovere di segnalare, nelle forme previste dal Piano triennale, eventuali informazioni e situazioni di illecito nella Società di cui siano venuti a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini della prevenzione e repressione di fenomeni illeciti. In tal caso, il segnalante ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, che prevede un'apposita procedura di anonimizzazione dell'identità del segnalante, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero ai fini dell'insorgenza della responsabilità ex articolo 2043 del codice civile.

#### **Articolo 11 (Trasparenza e tracciabilità)**

1. I dipendenti della Società, i collaboratori e i consulenti di cui all'art. 2, comma 2, adempiono agli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente, e rispettano altresì, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità. Essi, inoltre, ottemperano con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni nei confronti degli organismi di controllo.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. I Responsabili di Area hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi.

#### **Articolo 12 (Comportamento nei rapporti privati)**

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 10 del Codice generale, nei rapporti privati e nelle relazioni extralavorative il dipendente non può fornire informazioni sui contenuti dell'attività dell'ufficio, né assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine e al prestigio della Società Casoria Ambiente S.p.A.
2. I dipendenti, fatte salve le ipotesi di esercizio dei diritti sindacali, non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali della Società se non a mezzo dell'ufficio addetto alla comunicazione esterna e, pertanto, informano tempestivamente lo stesso ufficio, per il tramite del Responsabile di Area di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte degli organi di informazione.
3. Nell'ambito delle attività di monitoraggio di cui all'art. 19 del presente Codice, l'Ufficio procedimenti disciplinari svolge con cadenza annuale un'istruttoria volta ad acquisire segnalazioni dalla cittadinanza per individuare i comportamenti privati dei dipendenti della Società che contrastino con i principi deontologici garantiti dal presente Codice, proponendo, sulla base di tali riscontri, l'aggiornamento del presente articolo.

#### **Articolo 13 (Comportamento in servizio)**

1. I dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e la fiducia della collettività locale nei confronti della Società Casoria Ambiente S.p.A..
2. Il dipendente ottempera al corretto utilizzo del biometrico.
3. Nell'orario di servizio, il dipendente non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di Area o da un suo delegato. I Responsabili di Area o i loro delegati curano la raccolta e la conservazione dei moduli sui quali i dipendenti devono annotare ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio con l'indicazione del proprio nominativo, della data, dell'ora di uscita, dell'ora di presunto ritorno, del motivo dell'allontanamento e del luogo di destinazione.
4. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per ragioni di servizio con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi. Laddove ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, il dipendente ne dà preventiva o tempestiva comunicazione al Responsabile di Area o al suo delegato.
6. Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando strettamente necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro.
7. Il dipendente è tenuto a segnalare eventuali violazioni da parte di colleghi delle disposizioni di cui ai commi che precede al proprio Responsabile di Area, nel rispetto delle garanzie previste dall'art. 9 comma 3.

#### **Articolo 14 (Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente si conforma alle prescrizioni elencate nell'art. 12 del Codice generale in materia di rapporti con il pubblico.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate dall'utenza, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono comunque essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
3. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a diretto contatto con l'utenza devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, al fine di tutelare il decoro e l'immagine della Società Casoria Ambiente S.p.A..

#### **Articolo 15 (Diritti e doveri dei tirocinanti)**

1. Nei rapporti con il personale assunto anche a titolo gratuito per tirocini, stage o altre tipologie di esperienze formative, il dipendente assume un atteggiamento di massima apertura e collaborazione, assicurando sostegno e spirito educativo; non affida a tali addetti mansioni indebite o che esulino dalla finalità formativa della collaborazione.

#### **Articolo 16 (Disposizioni particolari per i Responsabili di Area)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice in quanto compatibili, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Responsabili di Area.
2. Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato ai fini dell'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di Area prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge. Dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti.
4. Valgono per i Responsabili di Area le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, nonché in tema di regali e altre utilità previste per la generalità dei dipendenti. I relativi obblighi di comunicazione e segnalazione sono effettuati nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
5. Il Responsabile di Area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Area favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.
6. Il Responsabile di Area cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e

all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.

7. Il Responsabile di Area assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il Responsabile di Area rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, svolgendo la valutazione del personale assegnato all'ufficio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
8. In nessun caso il Responsabile di Area opera con intenti discriminatori o punitivi nei confronti dei dipendenti, e vigila affinché i rapporti tra il personale alle dipendenze della Società siano improntati al rispetto e alla collaborazione reciproca, prestando particolare attenzione all'insorgenza di pratiche comportamentali persecutorie a danno dei dipendenti sottoposti alla sua responsabilità. Il Responsabile di Area rispetta altresì, le disposizioni di cui all'articolo 4, e organizza le proprie attività prevedendo incontri periodici con i dipendenti al fine di verificare la qualità delle condizioni di lavoro, la soddisfazione, e di risolvere problemi specifici che dovessero essergli segnalati.
9. I Responsabili di Area dei settori più esposti al rischio di corruzione così come identificati da precisa mappatura prevista dal Piano triennale per la prevenzione alla corruzione sono tenuti ad effettuare la rotazione periodica del personale dei loro uffici. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Responsabile di Area deve darne adeguata e dettagliata motivazione legata a specifici fattori organizzativi.
10. Il Responsabile di Area ha l'obbligo di controllare il corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nonché il funzionamento del sistema automatico di rilevazione delle presenze, da parte dei dipendenti a lui subordinati. Il Responsabile di Area, anche tramite un proprio delegato, ha l'obbligo di curare la raccolta delle comunicazioni di cui agli articoli 6, 7 e 9 e dei moduli di cui all'articolo 13, comma 3, ai fini della definizione dell'aggiornamento periodico del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
11. Il Responsabile di Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazioni di illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela ai sensi dell'art. 10, comma 3, del presente Codice.

#### **Articolo 17 (Contratti e altri atti negoziali)**

1. Tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione aziendale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti della Società Casoria Ambiente S.p.A., compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono garantire i seguenti standard di comportamento, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
  - a) Comunicare al proprio Responsabile di Area di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione di cui all'art. 8, ai fini delle valutazioni di sua competenza.

- b) Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con la Società Casoria Ambiente S.p.A.. Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano né accordano ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
- b) Mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
- c) Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata, e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.
2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara. Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio Responsabile di Area lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti. Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai Responsabile di Area. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società Casoria Ambiente S.p.A., rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di Area.
4. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Responsabile di Area di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare le norme previste dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti della Società Casoria Ambiente S.p.A.. L'inosservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto".
5. Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei responsabili di procedimenti in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso imprese che intrattengano rapporti con la Società Casoria Ambiente S.p.A., i Responsabile di Area hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "La controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti di codesta Società, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della Società in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; si impegna altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16ter del decreto legislativo 165 del 2001".

### **Articolo 18 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

1. La Società Casoria Ambiente S.p.A. promuove la diffusione e la conoscenza del presente Codice, favorendone la più ampia pubblicizzazione e provvedendo altresì, alla divulgazione dei principi, valori e norme comportamentali. A tali fini, la Società si impegna a distribuire copia del Codice a tutto il personale e ai membri degli organi societari, e a curare l'organizzazione di eventi seminariali e programmi di formazione, aperti anche alla partecipazione della cittadinanza, rivolti ai propri dipendenti. Cura inoltre l'istruttoria di cui al precedente art. 12, comma 1, del Codice.
2. I Responsabili di area, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Amministratore Unico vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice, e provvedono altresì a curarne il monitoraggio, in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, conformandosi agli indirizzi e alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, anche a seguito della raccolta e dell'analisi delle condotte illecite.

### **Articolo 19 (Responsabilità conseguente alla violazione del Codice)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Oltre alle ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto del C.C.N.L..
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede all'esame delle segnalazioni di violazioni del Codice nel rispetto del C.C.N.L., conformandosi altresì, alle misure di tutela dell'identità del segnalante, sulla base delle procedure di anonimizzazione contenute nel Piano triennale anticorruzione. Il segnalante o il dipendente che sia chiamato a testimoniare su fatti che assumono rilevanza nell'ambito del procedimento disciplinare, ha il dovere di adempiere alle prestazioni richieste, e di collaborare rendendo le informazioni, anche per iscritto, se necessario ai fini del corretto esperimento del procedimento.
3. I dipendenti della Società preposti alla cura e alla gestione delle varie fasi in cui si articola il procedimento disciplinare hanno l'obbligo di conformarsi alle norme in tema di tutela del lavoratore e divieto di discriminazione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 4 del Codice. Al dipendente preposto alla gestione del procedimento disciplinare è altresì richiesto di rispettare le disposizioni di cui all'articolo 9 del Codice, e di astenersi dall'assumere decisioni in tutti i casi in cui, per la natura dell'oggetto della decisione o del legame che intrattiene con il soggetto nei cui confronti sia stato avviato il procedimento disciplinare, possa incorrere in situazioni di conflitto di interesse tali da pregiudicare la terzietà e l'imparzialità del suo giudizio. In ogni caso, il dipendente mantiene un atteggiamento di assoluto e rigoroso riserbo sui contenuti del procedimento, per tutta la durata del procedimento stesso.
4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, sulla base della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato al decoro e al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari avvia le azioni volte all'accertamento delle eventuali violazioni del Codice compiute da parte di collaboratori e consulenti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice, nonché da parte dei soggetti di cui al comma 3 del medesimo articolo, trasmettendo le risultanze al Responsabile di Area per l'applicazione delle sanzioni connesse alle responsabilità contrattuali.

**Articolo 20 (Pubblicazione ed entrata in vigore)**

1. Il presente Codice è pubblicato nella sezione sul sito istituzionale della Società ed entra in vigore 30 giorni dopo la sua pubblicazione.