

## **DETERMINA N. 070\_2024052003 del 20/05/2024**

**Oggetto:** Aggiornamento e modifiche del Codice di Comportamento della SGDS MULTISERVIZI srl secondo il DPR 13 giugno 2023 n.82.

### **L'AMMINISTRATORE UNICO**

Visto il DPR 13 giugno 2023 n. 81 avente ad oggetto "Regolamento concernente il decreto della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

Dato atto che questa società a totale controllo pubblico è tenuta ad approvare il Codice di comportamento vigente per i dipendenti pubblici;

Visto, a tal proposito, il Codice di comportamento vigente approvato dall'Assemblea in data 30 Aprile 2018 regolarmente pubblicato sul sito della SGDS;

Visto lo Statuto vigente ed in particolare l'art 17 che pone in carico al Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico la competenza gli atti a natura regolamentare quali il Codice di Comportamento;

Dato atto che, alla luce della normativa sopravvenuta, occorre procedere ad aggiornare il Codice di comportamento;

Evidenziato che nel Dpr sopra citato viene regolamentato nel dettaglio l'utilizzo di tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media;

Dato atto che la SGDS Multiservizi srl è una società soggetta a coordinamento e controllo del Comune di Porto San Giorgio;

Visto l'allegato schema di Codice di Comportamento così come modificato ed aggiornato in applicazione del Dpr 81/2023;

Visto il verbale in data odierna con cui si è provveduto ad approvare lo schema di Codice di Comportamento sopra menzionato;

Visto il Verbale dell'Assemblea dei Soci del 20.10.2023 con il quale si conferiscono tutti i poteri e deleghe, previste dallo Statuto Societario, all'Amministratore Unico nominato;





Società Uninomiale

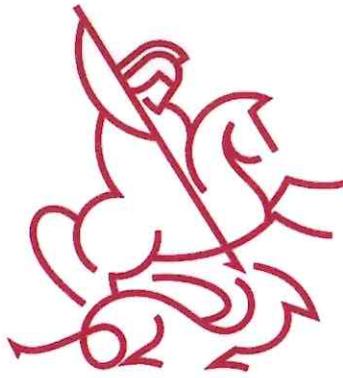
Società soggetta a coordinamento e controllo da parte del Comune di Porto S. Giorgio

Dato atto che il presente provvedimento è predisposto e formulato in conformità a quanto previsto in materia dalla vigente normativa, nonché nel rispetto degli atti e delle direttive che costituiscono il presupposto della procedura;

### **DETERMINA**

- DI DARE ATTO che la premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto;
- DI APPROVARE l'allegato schema, aggiornato e modificato, del Codice di Comportamento;
- DI DARE ATTO che il presente provvedimento sarà soggetto agli obblighi di trasparenza di cui all'art. 23 del D. Lgs. 33/2013 ed a quelli ulteriori previsti nel medesimo Codice con particolare riferimento all'invio con mail di copia a tutti i dipendenti;
- DI DARE ATTO che la presente determinazione viene pubblicata ai fini dell'art. 28 del D. Lgs. 36/2023, per gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa;

SGDS MULTISERVIZI srl  
L'Amministratore Unico  
Avv. Giovanni Lanciotti



**SGDS**  
MULTISERVIZI  
SRL

# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

*2/6*

Art.1	Disposizioni di carattere generale.....	2
Art.2	Ambito di applicazione.....	2
Art.3	Principi generali.....	2
Art.4	Regali, compensi e altre utilità.....	3
Art.5	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	4
Art.6	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	4
Art.7	Obbligo di astensione e attribuzione di incarichi.....	6
Art.8	Prevenzione della corruzione.....	7
Art.9	Trasparenza e tracciabilità.....	8
Art.10	Comportamento nei rapporti privati.....	8
Art.11	Comportamento in servizio.....	8
Art.11 bis	Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	8
Art.11 ter	Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	9
Art.12	Rapporti con il pubblico.....	10
Art.13	Disposizioni particolari per i dirigenti.....	11
Art.14	Contratti ed altri atti negoziali.....	12
Art.15	Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	13
Art.16	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	14
Art.17	Conoscenza e diffusione del Codice di Comportamento della San Giorgio Distribuzione Servizi S.r.l.....	15
Art.18	Segnalazione di condotte illecite.....	16



## Art.1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, riprende la disciplina contenuta nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, tale normativa definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (in seguito MODELLO 231) adottato dalla SGDS MULTISERVIZI S.r.l. (in seguito SGDS Srl) in accordo alle disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.

## Art.2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti dipendenti della SGDS Srl e a tutti coloro che, anche se estranei alla Società stessa, sono titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con la medesima, ovvero coloro che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della SGDS Srl.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi a tutti gli incarichi o affidamenti relativi a consulenze, collaborazioni o servizi di natura professionale, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi della SGDS Srl. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la SGDS Srl inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. n. 62/2013, nonché dal presente Codice.

## Art.3 Principi generali

1. Il dipendente della SGDS Srl, osserva la Costituzione, presta la propria opera nell'interesse e rispetto esclusivo della Società e delle persone che la compongono, con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa della SGDS Srl. 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.



2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. 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 SGDS Srl. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'attività lavorativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, nonché al rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza e in materia di sicurezza del sistema informativo della SGDS Srl. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività lavorativa deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti interni ed esterni (es. con i cittadini e gli utenti dei servizi erogati in generale), il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini e gli utenti, nei rapporti con soggetti esterni dalla SGDS Srl nonché con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.



3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della SGDS Srl per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a euro 200,00 (diconsi euro duecento/00), anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente coinvolto in ambiti decisionali, fatte salve specifiche prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o nel MODELLO 231 della SGDS Srl, non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza o nel qual abbia prestato servizio nel biennio precedente.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della SGDS Srl, i responsabili delle aree/uffici e/o il RPCT e/o l'ODV vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art.5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente coinvolto in ambiti decisionali comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della SGDS Srl. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente entro 30 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio e/o incarico, informa per iscritto, utilizzando la apposita modulistica, il responsabile dell'area/ufficio di riferimento, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con

*A*

soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle attività e mansioni dell'area/ufficio al stesso affidate.
2. Il responsabile dell'area/ufficio di riferimento, esaminate le circostanze, valuta se la situazione configura un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa e adotta i conseguenti provvedimenti.
  3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
  4. L'Amministratore Unico, sentito il responsabile d'area/ufficio, se ravvisa la situazione di cui al comma 1 solleva il dipendente dall'incarico mediante comunicazione scritta; diversamente, motiva le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività assegnata al dipendente.
  5. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, l'Amministratore Unico dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi. Qualora il conflitto di interessi riguardi l'Amministratore, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Assemblea dei soci, sentito il RPCT e/o l'ODV.
  6. In sede di prima applicazione i dipendenti, nei soli casi in cui ricorrano le situazioni di cui al precedente comma 1 lettera a), limitatamente a parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, o lett. b), provvedono ad informare l'Amministratore Unico entro 30 giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale della SGDS Srl e/o dalla comunicazione del presente codice, utilizzando apposita modulistica.
  7. Ogni sei mesi il responsabile d'area/ufficio relaziona al RPCT sull'applicazione del presente Codice.

ZG

## Art.7 Obbligo di astensione e attribuzione di incarichi

1. Il dipendente coinvolto in ambiti decisionali si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il RPCT e/o l'ODV.
3. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dalla SGDS Srl, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni di legge non necessitano di preventiva autorizzazione.
4. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra ufficio verrà effettuata la valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali, tenendo in considerazione altresì gli aspetti d'arricchimento professionale che possano discendere per il dipendente medesimo, con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria della SGDS Srl.
5. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente alla SGDS Srl utilizzando l'apposita modulistica, anche l'attribuzione di incarichi gratuiti correlati all'ambito di attività di cui si occupa all'interno della SGDS Srl. In questi casi, pur non essendo richiesta un formale autorizzazione, l'Amministratore Unico valuta entro giorni cinque dal ricevimento della comunicazione salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e comunica a dipendente, entro il predetto termine, l'eventuale sussistenza di una situazione di conflitto di interessi che preclude lo svolgimento dell'incarico.
6. Il personale tecnico che presta servizio in uffici coinvolti nella realizzazione di opere pubbliche o comunque i cui compiti attengano anche ad una sola delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche non può essere autorizzato a svolgere alcun incarico extra ufficio se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con la SGDS Srl, o comunque non sono trascorsi tre anni dalla fine dei lavori. In ogni caso non potrà essere autorizzato alcun incarico avente ad oggetto beni immobili ubicati nel territorio di competenza della SGDS Srl.

*Lu*

## Art.8 Prevenzione della corruzione

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. nonché le disposizioni del presente Codice.
2. Tutti i dipendenti nello svolgimento delle attività di propria competenza rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, si uniformano alle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nel MODELLO 231, prestando piena collaborazione all'operato del RPCT e dell'ODV, e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
3. L'Amministratore Unico concorre alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione e la trasparenza dell'azione amministrativa della SGDS Srl.
4. L'Amministratore Unico è tenuto ad obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie attinenti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
5. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.
6. Ove il RPCT rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente l'Amministratore Unico affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.
7. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere dai responsabili di area/ufficio, il RPCT informa tempestivamente l'Amministratore Unico, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.
8. Qualora la violazione riguardi l'Amministratore Unico, il RPCT informa dell'accaduto l'Assemblea soci della SGDS Srl.



## Art.9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla SGDS Srl secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## Art.10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella SGDS Srl per ottenere indebite utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della SGDS Srl.

## Art.11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini e delle condizioni contrattuali di lavoro subordinato, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti interni e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla SGDS Srl. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della SGDS Srl a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## Art.11 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. La SGDS, attraverso i propri responsabili di settore, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari ed adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall' Agenzia per l'Italia digitale, sentito il garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.



2. L'utilizzo di account della SGDS è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa e ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della società; l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla SGDS. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla SGDS per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica all'interno o all'esterno della SGDS che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per la SGDS.

## **Art.11 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo del proprio 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 SGDS.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della SGDS s.r.l o del comune di Porto San Giorgio, nella sua qualità di amministrazione pubblica proprietaria della società, o della pubblica amministrazione in generale.
3. 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 di social media risponde ad un' esigenza di carattere istituzionale.
4. La SGDS potrà dotarsi di un "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo, In particolare la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione della Società e dell'amministrazione pubblica

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33 e alla legge 7 agosto 1990 n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## Art.12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, in rapporto con il pubblico (inclusa l'utenza), a richiesta dell'utenza deve fornire in modo corretto e adeguato le proprie generalità (nome e cognome), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della SGDS Srl.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sulla "Privacy" o il segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla SGDS Srl, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche o che possano nuocere al prestigio al decoro o all'immagine della SGDS o della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente interessato rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, attenendosi in tale situazione alla procedura interna di gestione dei reclami in essere in SGDS Srl.
4. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di clienti, propri colleghi di lavoro ed anche nei confronti della SGDS Srl. Resta fermo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dei diritti sindacali.
5. Il dipendente nello svolgimento delle proprie mansioni cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla SGDS Srl. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio ai clienti e il rilascio di informazioni corrette sulle modalità di fruizione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni della SGDS Srl, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di

avvalersi anche della possibilità del cosiddetto accesso agli atti. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dagli altri regolamenti in vigore interni alla SGDS Srl.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della SGDS Srl.
8. Il dipendente non intrattiene a titolo personale rapporti con gli organi di informazione circa attività dell'ufficio/servizio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio superiore e/o all' Amministratore Unico che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazioni pervenuta.

## **Art.13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano anche ai dirigenti e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità di indirizzo politico.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla SGDS Srl le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione ricoperta che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio di cui è responsabile o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge fin dal primo anno di assunzione.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa della SGDS Srl. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio

siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento sanzionatorio, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al RPCT e/o all'ODV e all'Amministratore Unico, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, fornendo anche apposite istruzioni al personale addetto, evita la diffusione di notizie, non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione l'attività e i dipendenti della SGDS Srl. Favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della SGDS Srl.

## **Art.14 Contratti ed altri atti negoziali**

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

cui la SGDS Srl abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente e i dirigenti non concludono, per conto della SGDS Srl, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la SGDS Srl concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente o il dirigente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio da inviare se opportuno al RPCT e/o all'ODV.
3. Il dipendente o il dirigente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della SGDS Srl, ne informa per iscritto l'Amministratore Unico.
4. Nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il RPCT e/o l'ODV e per conoscenza l'Amministratore Unico.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la SGDS Srl, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il dirigente di riferimento.

## **Art.15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice adottato dalla SGDS Srl, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, gli organi di controllo interno (vedasi ODV) e il RPCT.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la SGDS Srl si avvale dei dirigenti in forza, dei responsabili di ufficio/area e del RPCT oltreché della collaborazione dell'ODV (vedasi MODELLO 231).
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dalla SGDS Srl ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il dirigente preposto, oltre alle funzioni sanzionatorie, cura insieme al RPCT l'aggiornamento del Codice di Comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, la raccolta delle

condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il dirigente preposto alle sanzioni opera in raccordo con il RPCT di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012.

4. Al personale della SGDS Srl sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali iniziative sono svolte in armonia con le iniziative di formazione sviluppate e previste nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento sanzionatorio per violazione del presente Codice, il dirigente preposto può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.
6. Al personale della SGDS Srl sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità”

## **Art.16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del MODELLO 231, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente e del dirigente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.



3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione concretamente applicabile la violazione è valutata, caso per caso, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio della SGDS Srl.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle del licenziamento e della cessazione del rapporto di lavoro, che *“possono essere applicate esclusivamente nei casi di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di una attività tipica dell'ufficio, 5 comma 2, 14 comma 2 primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 6, 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo”*. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti previsti da norme di legge, dal MODELLO 231 e dai contratti collettivi per quanto applicabile e non in contrasto con la normativa in generale sul lavoro subordinato.

## **Art.17 Conoscenza e diffusione del Codice di Comportamento della San Giorgio Distribuzione Servizi S.r.l.**

1. La SGDS Srl dà la più ampia diffusione al presente Codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione “amministrazione trasparente” e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, oltre che in copia cartacea, per quello sprovvisti di e-mail. La diffusione sarà effettuata anche inviando una informativa a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, e ai fornitori di beni e servizi. L'amministrazione provvederà inoltre ad organizzare incontri periodici di formazione/informazione rivolti ai propri dipendenti. L'amministrazione, 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 Codice di Comportamento.
2. La diffusione e conoscenza del Codice di Comportamento da parte di ciascun dipendente è onere del dirigente, o di persona all'uopo delegata dallo stesso. A tal fine, il dirigente può contestare la mancata conoscenza del Codice al dipendente negligente, nelle forme della violazione disciplinare e del rapporto di fiducia intercorrente tra la SGDS Srl e il dipendente stesso.

3. Alle attività di cui al presente codice la SGDS provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica

## **Art.18 Segnalazione di condotte illecite**

1. Fermo restando gli obblighi e le responsabilità previste dagli art. 55-bis comma 7 e 55-sexies commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza di condotte illecite ha l'obbligo di segnalare tali condotte al superiore gerarchico e/o al RPCT e/o all'ODV.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. L'effettività della tutela è garantita per i dipendenti che effettuino segnalazioni in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni; la garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare l'anonimato della segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo nei casi in cui ciò sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico, per la tutela degli interessi generali della SGDS Srl, saranno valutate dal RPCT e/o dall'ODV in modo indipendente ed autonomo, che dopo averle ricevute le verifica al fine di avviare indagini interne.
5. In sede di prima applicazione come già riportato spetta al RPCT e/o all'ODV ricevere le segnalazioni di cui al presente articolo, fino a quando la SGDS Srl non si doterà di un Organismo di garanzia specifico.



