

REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione del 25/11/2025

PREMESSO

La Cilia Italia srl, al fine primario di garantire la sicurezza sul lavoro e nell'espletamento di ogni e qualsivoglia attività aziendale adotta tutte le misure di legge necessarie ed impartisce ai propri dipendenti regole a cui gli stessi sono chiamati ad uniformarsi per rendere efficaci e funzionali tali misure.

La Cilia Italia srl, per fornire e garantire servizi qualitativamente migliori e competitivi, tende ad utilizzare e valorizzare al massimo le risorse tecnico-professionali, seguendo una logica aziendale di collaborazione, di aggiornamento delle proprie strutture, degli impianti tecnologici e di controllo costante sui propri mezzi.

Al fine di evitare situazioni spiacevoli, conseguenti a condotte negligenti, non rispettose delle regole sulla sicurezza e lassiste e comunque contrarie alle prescrizioni di legge, l'azienda, nel rispetto delle leggi ordinarie dello Stato, dell'art. 2104 Cod. Civ., della CCNL Autoferrotranvieri, delle leggi nazionali ed internazionali anticorruzione con particolare riguardo alla Legge Sapin II, nonché conformemente al disposto di cui all'art.7, Legge n. 300/1970 e del Codice disciplinare,

ADOTTA

Il presente Regolamento che trova attuazione negli articoli seguenti e che ogni dipendente è chiamato ad applicare e rispettare.

ART. 1

- Premesse -

Le premesse sono parte integrante del presente Regolamento.

ART. 2

- Eticità e riservatezza

- a. La condotta del dipendente, sia all'interno che all'esterno della Cilia Italia srl deve essere improntata alle regole di legalità, correttezza, lealtà, professionalità e trasparenza nel rispetto dei doveri d'ufficio e della normativa sulla riservatezza e tutela della privacy.
- b. Il dipendente si impegna a non divulgare a terzi, sotto ogni forma e con qualsiasi mezzo, senza la previa autorizzazione dell'azienda, durante lo svolgimento del rapporto di lavoro e, in ogni tempo, successivamente alla sua cessazione, informazioni di natura tecnica, societaria, commerciale, finanziaria o di qualsiasi altra natura, relative al datore di lavoro, di cui è venuto a conoscenza, direttamente o indirettamente in occasione o a causa del rapporto stesso. Più nello specifico, si sottolinea che il rapporto di lavoro comporta ai sensi dell'art. 2105 c.c. l'obbligo di non divulgare o trasmettere ad altri, né di usare per scopi diversi dalle attività connesse alla mansione: documenti o informazioni di qualunque natura sulla Società, sulle Sue attività, sui suoi programmi e sui rapporti tra questa ed i suoi dipendenti di cui si dovesse venire a conoscenza in ragione dell'incarico espletato, e che dovranno considerarsi assolutamente riservate. Tale obbligo mantiene vigore ai sensi dell'art. 2105 c.c. anche dopo la cessazione del rapporto e la sua violazione può comportare



responsabilità penale. In particolare, quindi, non si dovrà divulgare e/o comunicare a nessuno (persona fisica, azienda o società) notizie di natura confidenziale, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, informazioni relative a sviluppi di mercato, procedimenti organizzativi, affari, singole trattative commerciali ed accordi negoziali relativi all’Azienda e/o ad altre Società alla stessa collegate e/o dalla stessa partecipate, transazioni tra la Società e suoi dipendenti e/o tra la Società e altri soggetti terzi, dati dei dipendenti, contenzioso della stessa e non si dovrà utilizzare alcuna di queste informazioni per utilità personali o di terzi.

- c. I destinatari del presente regolamento non devono utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni e/o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni d’ufficio.

ART. 3

-Immagine aziendale-

- a. Nelle relazioni sociali, nei rapporti con enti pubblici, con fornitori, utenti, clienti e qualsivoglia altro interlocutore, il dipendente si impegna ad evitare qualsiasi comportamento che possa nuocere all’immagine, agli interessi ed al corretto funzionamento dei servizi svolti dalla Cilia Italia srl.

ART. 4

- lotta alla corruzione -

- a. L’azienda ed il gruppo RATP applicano una politica di tolleranza zero verso tutte le forme di corruzione e di traffico di influenze.
- b. I dipendenti devono astenersi da qualsiasi forma di corruzione e traffico di influenze, siano esse attive o passive, con privati o funzionari pubblici.
- c. I pagamenti agevolanti sono severamente vietati. Al contrario, deve essere promosso un rapporto integro e trasparente con le varie parti coinvolte in un rapporto professionale, collaborazione, transazione ecc.
- d. È vietato chiedere od offrire una commissione illecita, in maniera diretta o indiretta; promettere, offrire o accettare un qualsiasi vantaggio che possa influenzare il comportamento del beneficiario.
- e. accettare o effettuare pagamenti in un Paese diverso da quello in cui è stata fornita la prestazione e/o in un Paese diverso dal luogo in cui è registrata la terza parte; accettare o proporre pagamenti agevolanti (pagamenti non ufficiali di piccole somme per facilitare o garantire lo svolgimento di atti che il dipendente ha diritto di ricevere da un impiegato pubblico: ottenimento di un visto, di una licenza ...).
- f. I dipendenti sono tenuti a svolgere le proprie attività quotidiane con trasparenza e integrità, applicando i principi espressi nel Codice Etico aziendale (d.lgs. 231/2001), nel Codice Etico e di Condotta del gruppo RATP;
- g. I dipendenti devono dimostrare professionalità e vigilanza; rispettare la separazione delle funzioni decisionali e di pagamento e organizzare la tracciabilità dei pagamenti; limitare i pagamenti in contanti.
- h. I dipendenti devono agire con integrità e onestà, prestando particolare attenzione durante i periodi “chiave”, ossia durante o prima dello svolgimento di un bando di gara o al momento del rinnovo o della modifica un contratto.
- i. I dipendenti sottoposti a pressioni o sollecitazioni da parte di terzi devono informare i loro superiori. Lo stesso vale in caso di situazioni anomale, richieste insolite, circuiti di fatturazione o di pagamento complessi.

ART. 5

- Codice Etico - Segnalazione O.D.V. – Whistleblowing -

- a. Sul sito aziendale <https://www.cilia-italia.com/> è pubblicato il codice etico aziendale nonché il codice etico ed il codice di condotta di prevenzione della corruzione del gruppo RATP redatto in aderenza al d.lgs. 231/2001 s.m.i ed alle regole internazionali anticorruzione. Dal sito anzidetto occorre cliccare su “politica aziendale”.
- b. per comunicare con l’O.d.V. (organismo di vigilanza) deputato a vigilare sul rispetto del codice etico è possibile scrivere, in via riservata, direttamente all’indirizzo di posta elettronica odv@cilia-italia.com. La vs e-mail verrà consegnata esclusivamente ai componenti dello stesso O.d.V.
- c. sul sito aziendale è pubblicata anche la procedura di gestione delle segnalazioni whistleblowing, agevolmente consultabile dalla citata sezione “politica aziendale”.

ART. 6

-Puntualità-

- a. Il dipendente è tenuto ad essere puntuale, puntualità sia nel prendere servizio che nel rispetto delle tempistiche inerenti alle corse ed alle linee assegnate, rispettando pedissequamente gli ordini di servizio. Eventuali ritardi e/o problematiche debbono essere tempestivamente comunicati agli uffici competenti.

ART. 7

-Guida-

- a. Gli operatori d'esercizio sono tenuti ad avere, sia all'esterno che all'interno del deposito, una guida corretta e sicura, evitando velocità sostenute, brusche frenate, repentine accelerate e sorpassi non consentiti.
- b. All'interno dell'area del deposito la velocità dei mezzi non deve superare i 10 Km orari.
- c. Il personale dipendente, sia all'interno che fuori dai locali aziendali, non può sostare, né intrattenersi oltre l'orario di lavoro, salvo espresse richieste aziendali.

ART. 8

-Codice della Strada-

- a. Gli operatori d'esercizio, muniti dei relativi titoli professionali di abilitazione, sono tenuti a conoscere e rispettare la normativa nazionale ed internazionale sul trasporto di persone su gomma e sulla circolazione stradale, il Codice della Strada ed ogni normativa relativa, con particolare attenzione ai limiti di velocità, all'utilizzo degli auricolari, alla segnaletica, all'utilizzo della carta del conducente (scheda tachigrafica), ai documenti di viaggio, ecc... .
- b. Per ragioni di sicurezza e di immagine aziendale l'uso del telefono cellulare è consentito solo previa sosta e nei tempi strettamente necessari, in ogni altro caso il conducente utilizzerà l'auricolare purché gli consenta adeguata capacità uditiva secondo quanto prescritto dal C.d.S. al riguardo.
- c. Gli operatori d'esercizio sono responsabili della verifica e del controllo della validità dei propri titoli di abilitazione alla guida, affinché la scadenza degli stessi non impedisca l'esercizio delle mansioni di spettanza con grave conseguente documento alla programmazione dell'esercizio aziendale.
- d. Il mancato rispetto della normativa del C.d.S. e delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà l'applicazione da parte dell'azienda, delle sanzioni di cui al codice disciplinare, con il conseguente ed addizionale pagamento di tutte le sanzioni



amministrative che verranno notificate alla sede della Cilia Italia srl, per infrazioni al C.d.S., dalle autorità accertatrici, salvo il configurarsi di ogni altra responsabilità rilevante ai sensi di legge.

ART. 9

- Sicurezza e Prevenzione -

- a. L'operatore di esercizio è tenuto, nel recarsi al parcheggio del deposito aziendale, a seguire il percorso all'uopo indicato dai cartelli segnaletici;
- b. L'operatore di esercizio una volta posteggiato il mezzo deve inserire il freno di stazionamento (freno a mano);
- c. L'operatore di esercizio, una volta messo in moto il mezzo, non deve mai lasciare il posto di guida;
- d. L'operatore di esercizio, durante l'espletamento del proprio servizio non deve mai lasciare il mezzo incustodito;
- e. L'operatore di esercizio non deve salire su mezzi non assegnati da ordine di servizio ed effettuarvi manovre, salvo il caso in cui ciò sia stato espressamente autorizzato dai referenti aziendali;
- f. L'operatore di esercizio, quando è in servizio, deve sempre esporre il tesserino di riconoscimento fornito dall'azienda. In caso di smarrimento o deterioramento dello stesso deve prontamente segnalarlo all'azienda che provvederà ad un nuovo rilascio.
- g. L'operatore di esercizio prima di effettuare qualsivoglia manovra deve assicurarsi che il relativo spazio sia libero da persone e/o cose;
- h. L'operatore di esercizio non deve sostare o entrare nell'officina meccanica con i mezzi, salvo il caso in cui sia stato autorizzato dall'azienda;
- i. L'operatore di esercizio non deve sostare con mezzi aziendali e/o privati nell'area di accesso al deposito;
- j. I dipendenti debbono attraversare e/o intrattenersi a piedi nelle aree del deposito usando la massima attenzione e nei tempi strettamente necessari. Una volta evidenziati percorsi pedonali dovranno essere utilizzati esclusivamente questi ultimi;
- k. I dipendenti devono utilizzare le dotazioni ed i beni aziendali messi a disposizione con attenzione ed astenersi da iniziative e/ o condotte che possano all'interno degli uffici mettere in pericolo la propria incolumità e/o quella degli altri.

ART. 10

-Abbigliamento adeguato-

- a. I Dipendenti, in caso di non prevista fornitura di divisa, sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono al ruolo ricoperto ed all'ambiente di lavoro, sono espressamente vietati accessori ed indumenti estremi ed inappropriati che trovano un più adeguato utilizzo nel privato, a mero titolo indicativo: piercing, cappelli, jeans strappati, pantaloncini, ecc..

ART. 11

-Gestione Automezzo-

Gli operatori d'esercizio sono tenuti a:

- a. verificare la funzionalità dell'automezzo assegnato, prima di iniziare il servizio;
- b. verificare che l'automezzo assegnato sia provvisto di modulo di constatazione amichevole d'incidente (denuncia sinistri) o di altro modulo per i sinistri, appositamente rilasciato dall'azienda; in caso di mancanza dello stesso darne immediata comunicazione agli appositi uffici.



- c. Provvedere, terminato il servizio, al rifornimento della vettura ed alla piccola pulizia interna.
- d. Ricondurre, terminato il servizio, l'automezzo immediatamente in deposito, senza soste per ragioni di carattere personale.
- e. Lasciare gli automezzi con finestrini e porte sempre ben chiuse.
- f. Utilizzare gli automezzi, sia durante l'espletamento dei servizi che al termine degli stessi, solo ed esclusivamente per la loro precipua destinazione.
- g. Utilizzare gli autobus con la massima professionalità e diligenza e custodire con altrettanta cura ogni bene/strumento di lavoro consegnato in ragione della propria mansione.
- h. Comunicare in tempi utili e con assoluta tempestività all'ufficio operativo e/o al responsabile del movimento mezzi, il perfezionarsi di un'eventuale, improvvisa assenza e/o ritardo sul posto di lavoro.
- i. Comunicare almeno 24 ore prima, all'ufficio turni ed al responsabile della movimentazione, l'eventuale eccezionale verificarsi di una sostituzione del proprio ordine di servizio con quello di un collega; al verificarsi della sostituzione gli operatori di esercizio debbono informare il collega su quanto necessario ad un puntuale e preciso espletamento del servizio sostituito.
- j. Accertarsi di avere con sé ogni documento di viaggio necessario e funzionale alla corretta circolazione stradale.
- k. Compilare attentamente, sottoscrivere e riconsegnare presso gli uffici amministrativi i documenti relativi alla circolazione ed ai servizi consegnati dall'azienda (es. foglio di servizio).
- l. In caso di rilevate anomalie tecniche sui mezzi, provvedere, al termine del turno di lavoro, agli adempimenti di segnalazione previsti.

ART. 12

- gestione sinistri -

- a. Gli operatori d'esercizio, al verificarsi di sinistro nell'espletamento del servizio, oltre ad esperire tutte le formalità del caso in loco, debbono nella stessa giornata recarsi negli uffici amministrativi, settore sinistri, per le comunicazioni necessarie.
- b. Gli operatori d'esercizio in caso di sinistro, secondo la gravità dello stesso, sono tenuti a chiamare le forze dell'ordine per gli accertamenti/rilevazioni necessari e, in caso di feriti, a richiedere prontamente l'intervento del soccorso medico.
- c. Gli operatori d'esercizio, al verificarsi del sinistro, sono obbligati a raccogliere i dati essenziali della controparte (targa, generalità del proprietario e/o del conducente del mezzo con cui si è avuto il sinistro, ecc.....), ciò all'indispensabile fine di risalire alla stessa.
- d. Gli operatori d'esercizio sono comunque tenuti a comunicare, con tempismo, in azienda il verificarsi, nell' espletamento del servizio, di situazioni che hanno anche solo messo in pericolo l'incolumità propria, dei trasportati, dei terzi e/o delle cose.

ART. 13

- ferie/permessi e sostituzioni -

- a. Gli operatori d'esercizio, in caso di cambio vettura, debbono darne tempestiva comunicazione al responsabile della movimentazione.
- b. Gli operatori d'esercizio, per la richiesta di ferie e/o permessi, debbono seguire le indicazioni fornite dagli uffici competenti, posta la tracciabilità dello scambio richiesta ed autorizzazione/diniego.



- c. Il personale amministrativo per la richiesta di ferie e/o permessi, deve seguire le indicazioni fornite dagli uffici competenti, posta la tracciabilità dello scambio richiesta ed autorizzazione/diniego.
- d. Resta inteso che la fruizione di ferie/permessi deve avvenire nel giusto contemperamento tra le esigenze del lavoratore, principalmente in ordine al recupero psico-fisico, e l'interesse dell'azienda al rispetto delle scadenze ed al corretto andamento dell'esercizio operativo e gestionale.
- e. I dipendenti, a seguito di richiesta avanzata per ferie e/o permessi, debbono, sempre e comunque, accertarsi presso gli uffici competenti dell'avvenuta convalida degli stessi.

ART. 14

-gestione reclami -

- a. I reclami/segnalazioni dell'utenza, dei referenti pubblici e di terzi in genere verranno tempestivamente protocollati e gestiti con la massima attenzione, per quanto di specifica competenza, dagli uffici amministrativi sotto la supervisione del Direttore Tecnico.

ART. 15

-orari di ricevimento-

- a. Gli operatori d'esercizio, fatta eccezione per problematiche di carattere urgente ed eccezionale, sono tenuti a rispettare gli orari di ricevimento degli uffici amministrativi e comunque a prendere apposito appuntamento con l'ufficio d'interesse.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento comporterà l'applicazione da parte dell'azienda delle sanzioni di cui al codice disciplinare, salvo il configurarsi di ogni altra responsabilità rilevante ai sensi di legge. Il presente regolamento ed il codice disciplinare, vengono consegnati al dipendente al momento dell'assunzione, affissi nelle bacheche aziendali di maggiore accesso, pubblicati sul sito aziendale <https://cilia-italia.com/> nella sezione "politica aziendale" per una pronta ed agevole consultazione.


CILIA ITALIA SRL
Alessandro Browni
 Cilia Italia srl
 Via Valvarina, 1
 00036 Palestrina (RM)
 C.f./P.IVA: 12409371007