

CODICE ETICO

Premessa

Per garantire l'osservanza del presente Codice Etico Civitavecchia Servizi Pubblici ha istituito al proprio interno un apposito Organismo di Vigilanza ed eventuali violazioni saranno sanzionate con l'applicazione delle misure disciplinari di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 17 luglio 2018

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice sarà preventivamente approvata dal Consiglio di Amministrazione e tempestivamente diffusa ai Destinatari di cui al successivo punto 1.2.

Il Codice Etico contiene anche disposizioni relative alla Legge 190/2012, approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999. Le misure adottate con la legge 190 del 2012, hanno introdotto le disposizioni per la prevenzione e la lotta alla corruzione nelle PA. Le misure adottate mirano ad assicurare un miglioramento delle condizioni di mercato per la concorrenza e a favorire il contenimento della spesa pubblica, allineandosi alle migliori prassi internazionali, e introducendo nel nostro ordinamento nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte. Uno di questi strumenti è il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e Integrità di cui Civitavecchia Servizi Pubblici Srl si è dotata in quanto Società controllata dal Comune di Civitavecchia. Si precisa a tal proposito che la legge n° 114 del 2014 è intervenuta aggiornando la formulazione dell'art. 24 bis del d.lgs. n° 33/2013 estendendo gli obblighi in materia di trasparenza previsti per le Pubbliche Amministrazioni anche alle società di diritto privato in controllo pubblico come Civitavecchia Servizi Pubblici Srl.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Natura e obiettivi del Codice Etico

Il Codice Etico ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti i principi e le regole di condotta rilevanti anche ai fini della ragionevole prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e dalla Legge 190/2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

Il Codice Etico è un documento ufficiale nel quale sono fissati i principi etici che Civitavecchia Servizi Pubblici rispetta, nei quali si rispecchia e ai quali coerentemente si devono ispirare tutti i soggetti con i quali viene in contatto; esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti dai propri collaboratori nella conduzione delle attività aziendali.

Il Codice Etico è volto ad esplicitare e rendere chiaro, inequivocabile e comprensibile a tutti coloro che operano all'interno o che comunque sono legati a Civitavecchia Servizi Pubblici, il rispetto dei suddetti principi etici.

1.2 Destinatari del Codice Etico

Si distinguono in destinatari obbligati e pertanto sanzionabili in caso di violazioni e in destinatari non obbligati.

Sono destinatari obbligati del Codice ed in quanto tali tenuti a osservarne i principi in esso contenuti, il Consiglio di Amministrazione, i sindaci (ove nominati), i dipendenti, i dirigenti, i collaboratori nonché qualsiasi soggetto eserciti la gestione e il controllo di Civitavecchia Servizi Pubblici, a prescindere dalla qualifica giuridico - formale.

Sono altresì destinatari obbligati del Codice tutti i collaboratori che intrattengono un rapporto di lavoro a qualsiasi titolo, anche occasionale, con Civitavecchia Servizi Pubblici, gli agenti, i lavoratori parasubordinati, i partner, i fornitori, i consulenti e chiunque svolga attività in nome e per conto di Civitavecchia Servizi Pubblici o sotto il controllo della stessa.

Sono destinatari non obbligati e quindi non sottoposti a sanzione per violazione delle disposizioni del Codice: i fornitori e i consulenti quando non svolgono attività in nome o per conto di essa, nonché i beneficiari delle iniziative di Civitavecchia Servizi Pubblici e tutti i portatori di interesse nei confronti della stessa.

Nei confronti dei destinatari non obbligati, il rispetto e la condivisione del Codice può costituire un criterio per la scelta dei soggetti con i quali instaurare o mantenere rapporti. Sarà cura della funzione competente ottenere da questi soggetti l'assunzione dell'impegno al rispetto del Codice Etico.

1.3 Principi generali di comportamento

Civitavecchia Servizi Pubblici conduce le proprie attività con integrità, correttezza e professionalità, al fine di perseguire le finalità statutarie e la realizzazione della propria *mission*. Evita qualsiasi condotta possa facilitare o far sorgere il sospetto della commissione di qualsiasi tipo di illecito, minando la fiducia, la trasparenza o la tranquillità dell'ambiente di lavoro e del contesto economico in cui opera.

Tutti i soggetti legati a Civitavecchia Servizi Pubblici devono manifestare integrità morale nelle azioni intraprese per conto della stessa.

2. CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

2.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti di Civitavecchia Servizi Pubblici con i pubblici ufficiali, con gli impiegati pubblici (incaricati di pubblico servizio o meno) e con i concessionari di pubblico servizio, devono basarsi sulla trasparenza, sulla legalità e sulla correttezza.

A tal fine, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Civitavecchia Servizi Pubblici eviterà, nei limiti imposti dalla struttura aziendale, di essere rappresentata da un'unica persona fisica, al fine di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società; nel caso in cui ciò non fosse possibile, è comunque garantita la tracciabilità del rapporto.

Ogni soggetto, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione dovrà osservare gli obblighi di informazione nei confronti di Civitavecchia Servizi Pubblici e dell'Organismo di Vigilanza; dovrà rendere disponibili ed accessibili atti e documenti prodotti nell'ambito delle proprie funzioni; non dovrà promettere denaro o altra utilità anche per ottenere un atto legittimo e conforme ai doveri di un funzionario pubblico.

Non è consentito tenere, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare alcuna decisione della Pubblica Amministrazione; non è consentito inviare documenti amministrativi e contabili falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero; non è consentito dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a pubblici ufficiali e impiegati incaricati di pubblico servizio in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale o ottenere condizioni di favore a danno della Pubblica Amministrazione.

Non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. nell'interesse della Società. In particolare, Civitavecchia Servizi Pubblici non assume né attribuisce alcun tipo di incarico professionale né intraprende alcuna attività economica con pubblici ufficiali o impiegati pubblici, anche indirettamente per interposta persona, che abbiano partecipato a procedimenti amministrativi (contrattuali o meno) o giudiziari, comportanti vantaggi per Civitavecchia Servizi Pubblici negli ultimi 12 mesi.

Se i rapporti con la Pubblica Amministrazione prevedono il pagamento di commissioni o provvigioni, chi, autorizzando questi pagamenti ad agenti o altri intermediari, ha il fondato sospetto che parte di questi pagamenti od onorari possa essere usata per corrompere o influenzare la decisione di un pubblico ufficiale, deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza. Tali prescrizioni si applicano altresì ai pagamenti fatti nei confronti di soggetti pubblici stranieri.

2.2 Regali, omaggi e benefici

È vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne il comportamento, l'indipendenza di giudizio o possa indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per Civitavecchia Servizi Pubblici.

2.3 Finanziamenti, erogazioni pubbliche e profitti a carico della P.A.

Civitavecchia Servizi Pubblici non deve in nessun modo conseguire ingiustamente profitti a danno della P.A.; pertanto non deve:

- ricevere indebitamente - tramite documenti falsi (o attestanti cose non vere), o mediante l'omissione di informazioni dovute - contributi, finanziamenti, rimborsi, mutui agevolati ovvero altre erogazioni da parte delle P.A.;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- redigere false rendicontazioni o rilasciare documenti falsi, in merito all'utilizzo dei suddetti finanziamenti ovvero in merito a rapporti commerciali con la P.A. regolati da meccanismi di rendicontazione;
- procurare indebitamente a sé o alla Società qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) in danno delle Pubbliche Amministrazioni;
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi, a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possano comportare vantaggi per la Società;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi.

2.4 Finanziamenti a partiti, a organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti di Civitavecchia Servizi Pubblici con movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, in Italia e all'Estero, e con i loro funzionari, agenti o candidati sono ispirati ai principi etici di correttezza e rispetto delle leggi. Civitavecchia Servizi Pubblici non eroga contributi ai predetti

enti, se non nei limiti previsti dalla legge n. 515, del 10 dicembre 1993 e previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione. I contributi eventualmente versati nel rispetto di quanto sopra, devono essere registrati nelle scritture contabili.

La Società non rimborserà contributi politici, concessi a titolo personale da dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci (ove nominati) e altri soggetti legati ad essa.

E' altresì vietata ogni pratica riconducibile al c.d. "voto di scambio" finalizzata all'ottenimento di un vantaggio per Civitavecchia Servizi Pubblici in danno della Pubblica Amministrazione.

* * *

Chiunque venisse a conoscenza di violazioni riconducibili a una delle suddette ipotesi è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

3. CORRETTEZZA E TRASPARENZA NEI CONTI SOCIALI E NEL GOVERNO SOCIETARIO

3.1 Trasparenza contabile e informativa societaria

Le comunicazioni sociali devono essere redatte in conformità con i principi, i criteri e le regole stabiliti dal Codice Civile e dai principi contabili. Nel rispetto della norma devono rispondere a criteri di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza anche al fine di garantire a soci e terzi un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Tutti i collaboratori di Civitavecchia Servizi Pubblici sono obbligati a eseguire ogni denuncia, comunicazione e deposito nel registro delle imprese, nei termini prescritti dalla legge e a segnalare con tempestività all'Organismo di Vigilanza, ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui siano venuti a conoscenza.

Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti dovranno essere rispettati i seguenti principi:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall/all'estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente ai legittimi destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'ente;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato di fondi di Civitavecchia Servizi Pubblici.

3.2 Procure e deleghe

Nessuno deve avere, con i limiti posti dalla organizzazione societaria al momento vigente, poteri di rappresentanza, direzione e gestione al di fuori di specifiche deleghe e del sistema di autorizzazioni e approvazioni per l'assunzione di decisioni di gestione operativa, finanziaria e di investimento esistente all'interno di Civitavecchia Servizi Pubblici. Tutte le attività effettuate da Civitavecchia Servizi Pubblici o da terzi in nome e per conto di Civitavecchia Servizi Pubblici devono essere, in un regime di riservatezza:

- legittime e rispettose di norme, procedure e regolamenti;
- aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti;
- basate su informazioni corrette e complete.

In particolare, il sistema di deleghe deve assicurare che:

- a nessun soggetto vengano attribuiti poteri illimitati o funzioni per legge non delegabili;
- a nessun soggetto vengano contestualmente delegati poteri di spesa e di controllo;

- il contenuto delle deleghe sia conforme alle responsabilità assegnate e non in sovrapposizione o conflitto, anche solo parziale o potenziale, con attribuzioni delegate ad altri soggetti;
- i poteri e le attribuzioni conferiti siano conosciuti dall'Organismo di Vigilanza.

Le deleghe possono essere attribuite anche a soggetti esterni alla Società, ad esempio nell'ambito di rapporti di consulenza. In tal caso, insieme all'accettazione delle funzioni o dei compiti delegati, tali soggetti dovranno accettare i principi esposti nel presente Codice.

3.3 Tutela del capitale sociale e altri obblighi in relazione all'amministrazione

Gli amministratori (o chiunque ne svolga le funzioni) collaborano affinché i sindaci, ove presenti, possano svolgere le attività di controllo ad essi affidate.

Nella corretta gestione del patrimonio sociale, Civitavecchia Servizi Pubblici:

- valuta correttamente il patrimonio sociale, i beni e i crediti, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- segue gli stessi criteri nelle valutazioni e nelle altre operazioni necessarie/strumentali alle operazioni di fusione o scissione con altre Società;
- non effettua operazioni illecite sul capitale sociale.

Nessuno deve cercare di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore.

Gli amministratori (o chiunque ne svolga le funzioni) devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, e in particolare sono tenuti a:

- svolgere il loro incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi societari;
- comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento che appaia in contrasto anche solo potenziale con il dettato legislativo, tutelando l'integrità del patrimonio sociale;
- verificare lo stato patrimoniale della Società, specie in riferimento all'esattezza e veridicità dei dati ivi riportati, prima di procedere alla ripartizione degli utili e delle riserve.

3.4 Custodia e gestione del patrimonio sociale

Civitavecchia Servizi Pubblici si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, effettuato in conformità alla normativa vigente e ai contenuti dello statuto, ed in linea con i principi del presente Codice Etico, sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato.

Gli amministratori, i dipendenti, i dirigenti e i collaboratori di Civitavecchia Servizi Pubblici sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni di proprietà di Civitavecchia Servizi Pubblici può essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dalla stessa né per finalità illegali.

Ogni bene di proprietà di Civitavecchia Servizi Pubblici deve essere registrato nelle scritture contabili, a meno che la normativa non consenta diversamente.

3.5 Dovere di imparzialità e conflitto di interessi

Tutti devono operare con imparzialità e assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali, respingendo ogni illegittima pressione.

Nel caso in cui si subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa oppure si ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità, è fatto espresso obbligo di informare senza indugio l'Organismo di Vigilanza.

Tutti i dipendenti, i dirigenti, gli amministratori, i sindaci (ove nominati) e i collaboratori devono evitare situazioni nelle quali si possa generare un qualsiasi conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno della Società.

Le scelte e le azioni devono essere orientate al miglior vantaggio possibile per la Società, che a tal fine stabilisce le seguenti regole:

- chi ha un interesse concorrente, anche solo parzialmente, con quello della Società, non può fare o collaborare ad operazioni, tramite le quali si dispone dei beni appartenenti o gestiti dalla stessa;
- non è consentito svolgere affari o altra attività professionale che concorra anche solo parzialmente e indirettamente con gli interessi della Società.

3.6 Gestione dei pagamenti

I pagamenti inerenti a qualsivoglia transazione in cui Civitavecchia Servizi Pubblici è parte non possono avere luogo tramite denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore, quando il valore da trasferire superi i limiti concessi dalla normativa vigente.

Il personale di Civitavecchia Servizi Pubblici deve svolgere le proprie attività nel pieno rispetto dei presidi adottati in materia di antiriciclaggio.

* * *

Chiunque venisse a conoscenza di violazioni riconducibili a una delle suddette ipotesi è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

4. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, Civitavecchia Servizi Pubblici garantisce la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori. Assicura il pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, garantendo un ambiente di lavoro sicuro, sano e idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa.

I dipendenti di Civitavecchia Servizi Pubblici, nell'ambito delle proprie mansioni, devono partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Civitavecchia Servizi Pubblici valuta attentamente tutte quelle situazioni che possono generare impatti ambientali come le emissioni in atmosfera, i rifiuti, l'inquinamento acustico.

Chiunque venisse a conoscenza di eventuali inefficienze dei dispositivi di protezione ovvero dei presidi a tutela della sicurezza adottati da Civitavecchia Servizi Pubblici è tenuto a darne segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

5. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, la comunicazione verso l'esterno, sono ispirati a principi di verità, correttezza, trasparenza, prudenza, e devono essere tenuti solo dai soggetti dotati di specifica delega.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di Civitavecchia Servizi Pubblici sono tenuti a mantenere la massima riservatezza, e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie sui documenti, sul know how, sui progetti, sulle operazioni aziendali e, in generale, su quanto appreso nel corso della propria attività lavorativa.

Non è consentito rendere noti a soggetti esterni alla Società contenuti, effetti, termini od ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate. Non è consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modi ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della Società.

Non è consentito l'accesso di terzi a documenti interni alla Società sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi e nei modi previsti dalla legislazione, nonché dalla normativa interna vigente.

Civitavecchia Servizi Pubblici, a salvaguardia della sua immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, e in linea con i principi suesposti, stabilisce che nessun dipendente e/o collaboratore – se non autorizzato – possa rilasciare interviste o qualsiasi tipo di dichiarazione, per conto o riguardanti la Società a soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti. Chi venisse sollecitato a rilasciare dichiarazioni riguardanti la Società, a soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati, dovrà rinviare questi agli organi preposti o autorizzati.

Chiunque venisse a conoscenza di violazioni riconducibili a una delle suddette ipotesi è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

6. CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI E LA TUTELA DELLA PERSONALITA' INDIVIDUALE

Civitavecchia Servizi Pubblici ripudia chiunque mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di una situazione d'inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi eserciti su una persona, poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in stato di soggezione continuativa. In particolare, Civitavecchia Servizi Pubblici:

- non diffonde, distribuisce divulga o pubblicizza in alcun modo materiale pornografico minorile, con qualsiasi mezzo anche per via telematica, ovvero divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale dei minori;
- non utilizza mano d'opera a basso costo attraverso il lavoro di immigrati, anche minorenni, provenienti da Paesi disagiati o in condizioni di non poter rifiutare un simile impiego.

Civitavecchia Servizi Pubblici non instaura alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno è irregolare.

Civitavecchia Servizi Pubblici condanna qualsiasi attività che possa implicare lo sfruttamento o la riduzione in stato di soggezione di qualsiasi individuo e riconosce altresì l'importanza primaria della tutela dei minori e della repressione di qualsiasi forma di sfruttamento del lavoro minorile.

Si impegna a non attuare alcuna forma di sfruttamento o di riduzione in stato di soggezione di qualsiasi individuo e/o di minori.

Chiunque venisse a conoscenza di violazioni riconducibili a una delle suddette ipotesi è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

7. CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI E I RAPPORTI CON LE AUTORITA' GIUDIZIARIE E DI CONTROLLO

Civitavecchia Servizi Pubblici nello svolgimento della propria attività, opera in modo lecito e corretto collaborando con il Comune di Civitavecchia, nell'esercizio del controllo analogo, l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

A tal fine esige che tutti i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero del Lavoro e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della P.A., nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti; tentare di persuadere qualcun altro a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi, a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni ovvero alle autorità giudiziarie competenti.

Chiunque a titolo personale o per fatti dipendenti dal rapporto di lavoro, riceva mandati di comparizione, notifica di provvedimenti giudiziari, dovrà contattare immediatamente i legali della Società e informare l'Organismo di Vigilanza.

Chiunque venisse a conoscenza di violazioni riconducibili a una delle suddette ipotesi è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

8. SICUREZZA INFORMATICA

Civitavecchia Servizi Pubblici conscia dei continui cambiamenti delle tecnologie e dell'elevato impegno operativo, organizzativo e finanziario richiesto a tutti i livelli della struttura aziendale, si è posta come obiettivo l'adozione di efficaci politiche di sicurezza informatica; in particolare, tale sicurezza viene perseguita attraverso (i) la protezione dei sistemi e delle informazioni dai potenziali attacchi e (ii) la garanzia della massima continuità del servizio.

Nell'ambito delle suddette regole, è fatto divieto a chiunque di:

- a) alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;

- c) accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;
 - d) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
 - e) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
 - f) svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
 - g) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
 - h) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
 - i) svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
 - j) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
 - k) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.
- Chiunque venisse a conoscenza di violazioni riconducibili a una delle suddette ipotesi è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

9. DIRITTO D'AUTORE

Civitavecchia Servizi Pubblici svolge la propria attività nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di diritto d'autore.

In particolare, Civitavecchia Servizi Pubblici non riproduce, memorizza, trasmette o diffonde copia di materiale protetto da copyright, a meno di preventiva autorizzazione scritta del titolare del copyright, se non nei limiti consentiti dalla legge sul diritto d'autore.

Chiunque venisse a conoscenza di violazioni in materia di diritto d'autore è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

10. CORRUZIONE FRA PRIVATI

Agli amministratori, al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci, ai liquidatori e a chiunque ricopra incarichi direttivi, anche per interposta persona e anche in forma di semplice istigazione, è fatto divieto di sollecitare o ricevere per sé o per altri, denaro o altre utilità non dovuti o accettarne la promessa per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Civitavecchia Servizi Pubblici esige infatti che i rapporti con i terzi appartenenti a società ed enti di natura privata, siano uniformati al principio di legalità, correttezza e trasparenza, nel rispetto della normativa nazionale a prevenzione della corruzione fra privati.

Pertanto, nessuno deve violare gli obblighi e i doveri inerenti il proprio ufficio dando o promettendo denaro o utilità a soggetti legati ad altre Società per indurli a venire meno ai doveri derivanti dai propri uffici.

Nessuno nello svolgimento di trattative commerciali per Civitavecchia Servizi Pubblici, deve dare o promettere, direttamente o tramite un intermediario, denaro o altre utilità ad una persona, per sé o per un terzo, che svolge funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo per conto di altre Società, affinché esse compiano od omettano un atto in violazione dei propri doveri d'ufficio.

A tutela della propria immagine, Civitavecchia Servizi Pubblici vieta altresì ai propri collaboratori di ricevere denaro o promesse di denaro o altre utilità.

Chiunque venisse a conoscenza di violazioni riconducibili a una delle suddette ipotesi è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

11. ALTRE DISPOSIZIONI

Nel rispetto di quanto espressamente previsto dal Dlgs 231 del 2001 e alla luce della propria integrità e correttezza, Civitavecchia Servizi Pubblici vieta altresì, quando determinati a procurare un vantaggio alla Società:

- ogni pratica qualificabile come reato transnazionale ai sensi dell'art. 3 della legge 16 marzo 2006, n. 146 e in particolare: associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso, associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope,

immigrazione clandestina, induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, favoreggiamento personale. Si ricorda che si configura come transnazionale un reato che a) sia commesso in più di uno Stato; oppure b) sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; oppure c) sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; oppure d) sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

- ogni forma di criminalità organizzata ai sensi dell'art. 24 ter del Dlgs 231/2001;
- ogni comportamento rivolto alla falsificazione di monete, carte di pubblico credito, valori di bollo, strumenti e segni distintivi ai sensi dell'art. 25 bis del Dlgs 231/2001;
- ogni forma di turbamento dell'esercizio dell'industria o del commercio e ogni forma di violazione del diritto d'autore ai sensi dell'art. 25 bis 1;
- ogni comportamento rivolto a promuovere costituire, organizzare, dirigere o finanziare associazioni che si propongano il compimento di atti di terrorismo e/o gli atti di terrorismo stessi ai sensi dell'art. 25 quater del Dlgs 231/2001;
- ogni pratica di mutilazione dei genitali femminili, ai sensi dell'art. 25 quater 1 del Dlgs 231/2001.
- ogni condotta configurabile come reato ambientale, ai sensi dell'art. 25 undecies del Dlgs 231/2001.
- ogni comportamento riconducibile a pratiche di razzismo e xenofobia ai sensi dell'art. 25 terdecies del Dlgs 231/2001.

Chiunque venisse a conoscenza di violazioni riconducibili a una delle suddette ipotesi è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

12. LE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

12.1 Le segnalazioni delle violazioni del Codice

Chiunque venisse a conoscenza di violazioni del Codice Etico e, in generale, delle procedure e dei regolamenti interni, ha l'obbligo di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, tramite e-mail all'indirizzo odv@civitavecchiaservizipubblici.it. Non saranno prese in considerazione le segnalazioni anonime. È garantito a chiunque volesse ricorrere all'Organismo di Vigilanza l'anonimato e la massima riservatezza nel trattamento delle informazioni ricevute nel rispetto della normativa sulla Privacy.

12.2 Il sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel presente Codice compromette il rapporto fiduciario tra Civitavecchia Servizi Pubblici ed i propri amministratori, dipendenti, dirigenti, consulenti, collaboratori, clienti, fornitori, *partners* e chiunque intrattenga a vario titolo rapporti con la Società. Ne consegue che ogni trasgressore delle singole regole di condotta prescritte da questo Codice Etico sarà punibile con sanzioni disciplinari che possono comportare anche la risoluzione del rapporto di lavoro subordinato o del contratto di collaborazione. Civitavecchia Servizi Pubblici perseguirà le violazioni del presente Codice attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, commisurati alla gravità dell'infrazione e alla eventuale reiterazione della stessa. L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle regole di condotta ed inosservanza delle disposizioni aziendali è indipendente dall'instaurazione di azioni giudiziarie e dal loro esito, e pertanto prescinde dal carattere di illecito penale che la condotta possa configurare. Il sistema disciplinare adottato da Civitavecchia Servizi Pubblici, in linea con quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL applicabile, è affisso presso la sede legale.

13. DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti i suoi destinatari sono condizioni primarie per la trasparenza e l'immagine della Società.

A tal fine una copia di questo Codice è disponibile sul server aziendale ed a tutti i Responsabili di Servizio, a mezzo posta elettronica, affinché venga reso noto a tutti i dipendenti e collaboratori di Civitavecchia Servizi Pubblici. Altre copie saranno disponibili presso la sede legale.

In caso di instaurazione di nuovi rapporti di lavoro subordinato o collaborazione (anche occasionale), di nuovi contratti commerciali o accordi (convenzioni, atti di nomina, ecc.), questi dovranno contenere un esplicito riferimento e rinvio al Codice Etico.

