

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

RELEASE 1.0.2022

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n....
del.....

In conformità al D. Lgs. n. 231/01 CSP ha adottato il “Modello Organizzativo 231” volto a prevenire la commissione dei reati che possono comportare la responsabilità amministrativa della Società qualora posti in essere nell'interesse/vantaggio della stessa.

I valori di trasparenza, correttezza e lealtà cui si ispira il CSP, sono alla base dell'adozione del Modello Organizzativo 231 che garantisce l'efficace svolgimento delle attività sensibili prevenendo, mediante l'applicazione, in particolare, dei principi previsti dal Decreto Legislativo 231/2001, la commissione dei reati che possono comportare la responsabilità amministrativa della società, se posti in essere nell'interesse o vantaggio della stessa.

A seguito dell'introduzione della norma, CSP si è dotata sin da subito di un Modello Organizzativo 231 volto a prevenire la commissione di reati e illeciti amministrativi astrattamente realizzabili nell'ambito dell'attività della Società. Il Modello Organizzativo 231 è uno strumento dinamico, che incide sull'operatività aziendale e che a sua volta deve essere costantemente verificato e aggiornato alla luce dei riscontri applicativi, così come dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza cura l'aggiornamento del Modello 231 sottoponendo al Consiglio di Amministrazione le modifiche e/o integrazioni che si rendano necessari alla luce di variazioni normative, organizzative o all'esito della concreta attuazione del Modello 231.

L'attuale versione del Modello Organizzativo 231 è stata adottata dal Consiglio di Amministrazione della Società in data

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il documento è strutturato come segue:

- Premessa
- Definizioni
- struttura del documento

Parte Generale, che descrive le caratteristiche del Modello

- Il quadro normativo
- L'azienda
- il sistema di controllo interno
- il sistema di responsabilizzazione
- l'organismo di vigilanza
- il whistleblowing

Parte Speciale, che descrive i Processi/Attività Sensibili, i reati 231 associati e i presidi di controllo

- la gestione del rischio
- le tipologie dei reati
- le misure generali
- i fattori abilitanti
- le procedure aziendali
- la mappatura delle procedure
- la formazione
- il codice etico

DEFINIZIONI UTILIZZATE NEL DOCUMENTO

Direzione: il il Direttore Generale, nonché l'alta dirigenza munita di poteri delegati che svolge funzioni di gestione

Apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso ex art. 5, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 231/01.

Attività a rischio/ Attività sensibili: attività nel cui ambito possono, in linea di principio, essere commessi i reati di cui al D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni, nonché i reati transnazionali indicati nella Legge 146 del 16 marzo 2006, così come identificate nella Parte Speciale del Modello.

C.C.N.L.: Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro stipulati dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative per il personale dipendente, attualmente in vigore ed applicati dalla Società.

C.d.A.: Consiglio di Amministrazione.

Codice Etico: adottato dalla Società ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/01, è un documento con cui la CSP enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

C.P.: codice penale.

D.Lgs. 231/2001 o Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, relativo alla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni.

Destinatari del Codice Etico: gli azionisti, i componenti degli Organi sociali, i dipendenti, nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per CSP (a titolo esemplificativo e non esaustivo: i vertici aziendali, i dipendenti, i collaboratori a qualsiasi titolo, i consulenti, i fornitori, i clienti).

Destinatari del Modello: i componenti degli Organi Sociali, la società di revisione, i dipendenti, nonché coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per CSP e siano sotto il controllo e la direzione della società

Enti o Enti giuridici: le persone giuridiche, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica (ad esempio: società di persone, società di capitali, società cooperative, consorzi).

GDPR: Regolamento (UE) n. 2016/679, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, in inglese General Data Protection Regulation).

Legge 146/2006: Legge del 16 marzo 2006, n. 146 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001).

Linee Guida Confindustria: Linee Guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (rilevanti ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 231/2001 in quanto redatte da associazione rappresentativa di categoria e comunicate al Ministero della Giustizia).

Modello / MOG: Modello di Organizzazione e Gestione ex artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01.

O.d.V.: Organismo di Vigilanza previsto dagli artt. 6, comma 1, lettera b) e 7 del D.Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curare che ne sia effettuato l'aggiornamento.

Organi sociali: Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Presidente

Organigramma: documento nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa della Società.

PARTE GENERALE

IL QUADRO NORMATIVO

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nell’ordinamento italiano, un nuovo regime di responsabilità - denominata “amministrativa”, ma caratterizzata da profili di rilievo squisitamente penale - a carico degli enti, persone giuridiche e società, derivante dalla commissione o tentata commissione di determinate fattispecie di Reato, espressamente previsti dal Decreto, nell’interesse o a vantaggio degli enti stessi. Tale responsabilità si affianca alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il Reato.

L’introduzione di questa nuova fattispecie di responsabilità “amministrativa”, consente di colpire direttamente il patrimonio degli enti che abbiano coltivato un proprio interesse o tratto un vantaggio dalla commissione di determinati Reati da parte delle persone fisiche – autori materiali dell’illecito penalmente rilevante – che “impersonano” l’ente o che operano, comunque, nell’interesse di quest’ultimo.

In base al Decreto legislativo 231/2001, l’ente è responsabile per i Reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso” art. 5, comma 1, lett. a)

- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di soggetti in posizione apicale (c.d. “soggetti sottoposti all’altrui direzione”, art. 5, comma 1, lett. b)

L’articolo 6 precisa inoltre che l’ente non risponde se:

- a) l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di cui alla lettera b).

Inoltre è previsto nello stesso articolo che i “modelli” prima citati debbono rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

E’ richiesto infine che gli stessi modelli prevedano :

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell’articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell’integrità dell’ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell’identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO (internal audit)

MANUALE OPERATIVO DELLA FUNZIONE DI INTERNAL AUDITING

Approvato dall'Organo Amministrativo in data 14/07/2022

Rev N°1 del 14/07/2022

INDICE

ELEMENTI DESCRITTIVI DI INTERNAL AUDITING

1 Definizione di internal auditing.....	3
2 Mission.....	3
3 Il ruolo dell'Internal Auditor e requisiti professionali.....	3
4 Il ruolo dell'Internal Auditing all'interno della corporate governance della CSP.....	4
5 L'organizzazione dell'attività di Internal Auditing.....	7
6 Il modello di risk management della CSP e le interfacce con il controllo interno.....	7
7 Il modello organizzativo ex D.Lgs.231 adottato dalla CSP, il piano triennale anticorruzione e le loro correlazioni con il modello di risk management.....	9
8 Analisi dei processi operanti all'interno di CSP, classificazione, mappature utilizzo ai fini della funzione di internal auditing.....	11
9 I rischi aziendali, valutazione preliminare dei rischi e dei controlli: individuazione dei responsabili di funzione e delle tecniche di rilevazione (interviste o questionari) per la rilevazione di obiettivi e rischi.....	12
10 Analisi e valutazione dei sistemi informativi al servizio dei processi di cui al punto precedente e individuazione di controlli operanti al loro interno.....	14
11 Rivisitazione ed aggiornamento del "Manuale delle procedure".....	15

1. Definizione di internal auditing

L'*internal auditing* è una attività indipendente ed obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto, in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di gestione dei rischi di controllo e di governance".

Indipendenza: intesa come concreta possibilità di esercitare la propria attività senza alcuna interferenza e senza alcun coinvolgimento nelle decisioni operative della Civitavecchia Servizi Pubblici Srl. La funzione *Internal Auditing* riporta direttamente all'Organo Amministrativo.

Obiettività: atteggiamento di totale imparzialità, esente da preconcetti e in grado di evitare i conflitti di interesse che possono sorgere durante lo svolgimento dell'incarico e pregiudicare la possibilità di svolgere il proprio lavoro con imparzialità.

Assurance: attività di analisi e verifica dei processi aziendali e di consulenza;

Consulenza: attività di supporto, nello svolgimento delle quali l'internal auditor non assume mai responsabilità di tipo decisionale. Tali attività riguardano tipicamente il supporto nella definizione dei processi aziendali, dei punti di controllo, etc.

2. Missione

L'obiettivo primario della funzione di *internal auditing* della Civitavecchia Servizi Pubblici srl è quello di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione.

L'obiettivo primario della funzione è, quindi, quello di promuovere il continuo miglioramento del sistema complessivo di *risk management* e di controllo interno attraverso la valutazione della sua funzionalità, la verifica della regolarità delle attività operative e l'andamento dei rischi, al fine di portare all'attenzione dell'Organo Amministrativo e del management i possibili miglioramenti alle politiche, alle procedure di gestione dei rischi e ai mezzi di monitoraggio e di controllo."

Efficacia: capacità dell'organizzazione aziendale di raggiungere gli obiettivi delineati dal Organo Amministrativo

Efficienza: capacità di raggiungere gli obiettivi con il migliore utilizzo possibile delle risorse impiegate.

3. Il ruolo dell'Internal Auditor e requisiti professionali

Il ruolo che l'*internal auditor* può svolgere all'interno del processo di *risk management* non potrà mai comportare responsabilità di tipo manageriale derivanti dall'assunzione di un ruolo diretto nella gestione dei rischi, poiché deve sempre e comunque mantenere la propria obiettività ed indipendenza caratteristica fondamentale della funzione dallo stesso ricoperta.

L'attività ordinaria che il revisore interno deve svolgere è principalmente la seguente:

- verifica della corretta applicazione delle metodologie definite del Organo Amministrativo;
- verifica della corretta esecuzione delle diverse attività previste nel rispetto delle tempistiche pianificate.

La funzione di revisore interno richiede che la persona ad essa preposta abbia:

- significative competenze relazionali, fondamentali per un efficiente ed efficace svolgimento dell'attività a tutti i livelli. La capacità di comunicazione è uno strumento

strategico importante sia per acquisire le informazioni, sia per divulgarle in modo trasversale;

- spiccata attitudine a lavorare in gruppi di persone più o meno articolati a seconda degli obiettivi da raggiungere;
- elevata capacità organizzativa necessaria a coordinare e mantenere aggiornati i contatti con tutti gli interlocutori interni ed eventualmente esterni all'impresa che in modo o nell'altro si interfacciano con il sistema di controllo interno, nonché a coordinare le attività di revisione pianificate;
- significativa capacità di risolvere i problemi che dovessero emergere nello svolgimento delle proprie attività, possibilmente prevedendoli in anticipo;

4. Il ruolo dell'*internal auditing* all'interno della corporate governance della CSP.

La funzione di *internal auditing* è collocata in una posizione di:

- dipendenza gerarchica dall'Organo Amministrativo a cui riportare direttamente e sistematicamente le informazioni su temi di interesse comune;
- dipendenza funzionale del Rappresentante Legale che assicuri un adeguato sostegno all'attività di revisione interna.

Tale collocazione risulta fondamentale per garantire l'indipendenza e l'obiettività necessarie allo svolgimento della funzione.

Il ruolo dell'*internal auditing* all'interno della corporate governance della CSP e quello di terza linea di controlli, laddove:

- la prima linea di controlli è gestita dall'Organo Amministrativo, nei limiti delle eventuali deleghe assegnategli, che hanno la titolarità e la responsabilità dell'acquisizione, approvazione e del processo dei dati;
- la seconda linea di controlli è quella che presidia il processo di gestione e controllo dei rischi in maniera coerente rispetto agli obiettivi aziendali assegnati (Responsabili di funzione e servizio come da organigramma).

L'approccio adottato dalla funzione di *internal auditing* è "*risk based*" e deve fornire una adeguata *assurance* che l'organizzazione valuti e controlli i relativi rischi in modo efficace, esprimendo la propria valutazione sull'idoneità del sistema di controllo interno a conseguire un accettabile profilo di rischio complessivo.

La funzione di *internal auditor* riferisce del lavoro che svolge e dei risultati ottenuti al:

- Organo Amministrativo;
- Collegio Sindacale;
- Società di revisione;
- OdV
- Responsabile anticorruzione

I rapporti con gli organi di vigilanza (interni ed esterni alla struttura societaria) sono ricondotti al modello di *governance* scelto dalla CSP. In particolare, tali rapporti risultano così disciplinati:

Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo, nei limiti delle proprie deleghe, hanno la responsabilità di fissare le linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di verificarne periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurando che i principali rischi aziendali siano identificati e gestiti correttamente.

I rapporti tra questi e la funzione di Internal auditing trovano il loro momento iniziale nell'approvazione del "Manuale di *internal auditing*" che formalizza il ruolo dell'*internal auditing* stabilendo la posizione dell'attività all'interno dell'organizzazione, autorizza l'accesso ai dati, alle persone e ai beni aziendali che sono necessari per lo svolgimento della funzione.

La funzione di *internal auditing* deve:

- presentare, almeno una volta all'anno, il piano delle attività basandosi su una documentata valutazione del rischio;

Collegio sindacale

Il Collegio sindacale, nonché revisore legale contabile, nel quadro normativo italiano (art.149 del TUF) di *corporate governance*, ha la funzione di "vigilare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo della società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo-contabile, nonché sull'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione".

La funzione di *internal auditing* deve:

- relazionare periodicamente sulla propria attività di *audit*, con particolare riferimento a:
 - emersione di rischi potenziali o effettivi;
 - valutazione in generale del sistema di controllo interno sulla base dell'attività fino a quel momento svolta;
 - comparsa di fatti censurabili;
 - rilevazione di violazioni di leggi o regolamenti interni;
- riportare al Collegio sindacale, almeno annualmente, i risultati delle verifiche effettuate, illustrando i principali lavori eseguiti, le eventuali aree di miglioramento individuate, nonché indicando le criticità e le problematiche riscontrate;
- collaborare attivamente con il Collegio sindacale, svolgendo anche tutte le verifiche, dallo stesso eventualmente richieste, su specifiche aree o su specifiche operazioni;
- informare il Collegio sindacale in merito ai compiti assegnati alla funzione, anche con riferimento ad attività straordinarie di *audit*, richieste dalla Direzione su problematiche specifiche;
- informare tempestivamente il Collegio sindacale con riferimento a situazioni rilevate per le quali occorre prendere provvedimenti urgenti.

Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza lavora a stretto contatto con Internal Auditing, collaborando le attività di Audit e controllo. Il risultato di tale collaborazione può consentire di non duplicare determinate verifiche o di non ometterle, entrambi, altre.

Responsabile Anticorruzione

Il Responsabile Anticorruzione collabora con Internal Auditing e Il risultato di tale collaborazione può consentire di non duplicare determinate verifiche o di non ometterle, entrambi.

La funzione di Internal Auditing dovrà fornire con cadenza annuale, entro il mese di ottobre, al Responsabile Anticorruzione l'aggiornamento della matrice di risk assessment anticorruzione, per permettere il tempestivo aggiornamento del Piano triennale anticorruzione.

5. L'organizzazione dell'attività di Internal Auditing

In linea generale lo svolgimento dell'attività operativa della funzione di *audit* interna dovrà tener conto delle seguenti metodologie operative:

- le verifiche dovranno essere inserite in un ambito di lavoro ben preciso e dovranno essere tempificate;
- la distribuzione delle relazioni redatte dovrà seguire una specifica modalità operativa che determini i destinatari delle diverse tipologie di *report* e il relativo contenuto;
- le carte di lavoro dovranno essere strutturate, archiviate e conservate secondo gli standard di lavoro indicati nella pianificazione di *audit* nel rispetto della privacy e della protezione delle informazioni sensibili;
- la formazione e l'aggiornamento degli addetti ai lavori deve essere costante e deve riguardare le diverse aree di pertinenza.

6. Il modello di risk management della CSP e le interfacce con il controllo interno

Il risk management è l'insieme dei processi/attività svolti al fine di identificare, analizzare, quantificare, comunicare, eliminare e monitorare i rischi associati alle attività aziendali ed ai processi operativi, in modo da rendere l'organizzazione aziendale capace di minimizzare le perdite e di massimizzare l'efficacia e l'efficienza del risultato.

Il **rischio** è la possibilità che si verifichi un evento che abbia un impatto negativo sul conseguimento degli obiettivi prefissati dal management.

Il **controllo** è qualsiasi mezzo utilizzato dal management per aumentare la probabilità che gli obiettivi aziendali stabiliti vengano raggiunti, mitigando i rischi in modo adeguato.

L'**audit di processo** focalizza la propria attenzione e pianifica le proprie attività partendo dall'analisi dei processi, per valutare l'efficacia e l'efficienza della loro funzionalità in termini di rischi individuati e di misure di controllo operanti per mitigare i rischi ritenuti significativi.

L'attività della funzione di revisione interna inizia con l'identificazione dei processi aziendali significativi, partendo dall'analisi svolta in sede di redazione del Piano triennale Anticorruzione, all'interno di ognuna delle Funzioni e Servizi di CSP.

L'obiettivo prioritario della funzione di revisione interna è avere una mappatura aggiornata di tutti i processi aziendali e delle procedure ad essi sottostanti.

I processi aziendali significativi dovranno essere rilevati con le seguenti caratteristiche minime:

1. descrizione del processo;
2. procedure, istruzioni, circolari, contratti, disposizioni interne, ordini di servizio e ogni documento a presidio dell'attività a rischio;
3. rischi che possono manifestarsi nell'ambito del processo con una valutazione di probabilità di accadimento ed impatto potenziale;
4. tipologia di poteri attribuiti al responsabile del processo.

Le componenti che hanno parte attiva nel modello di *risk management* della CSP sono le seguenti:

- **Organizzazione interna:** l'ambiente in cui opera la CSP è un ambiente organizzativo e di controllo, all'interno del quale è in corso la definizione di una efficace allocazione di compiti, deleghe di poteri e di separazione di funzioni e ruoli.

Il management ha adottato uno stile operativo improntato all'analisi e alla valutazione preventiva dei rischi associati agli obiettivi di business e a stime contabili prudenti e realistiche. Inoltre la direzione ha individuato un sistema disciplinare che sanziona i comportamenti che non rispecchiano i valori aziendali comunicati attraverso il Codice etico della società;

- **Definizione degli obiettivi:** gli obiettivi principali individuati dal *management* della CSP sono obiettivi di:

- *business*, il mantenimento di una sostenibile redditività, il contenimento dei costi, la qualità dei servizi prestati alla popolazione, la continuità del servizio;

- *governo*, l'affidabilità delle informazioni finanziarie e operative, la salvaguardia del patrimonio aziendale, il rispetto della normativa interna ed esterna, la salvaguardia della reputazione aziendale e del management;

- **Identificazione degli eventi:** In considerazione delle attività precedentemente svolte per la redazione del Modello 231 e del Piano triennale anticorruzione, l'ufficio internal Audit ha individuato gli eventi interni ed esterni all'organizzazione che possono influire sul raggiungimento degli obiettivi fissati, come eventi negativi che si configurano come un rischio;

- **valutazione del rischio:** nella valutazione del rischio si è definita una scala di priorità dove gli eventi sono elencati in ordine di importanza (alto, medio, basso) costruita tenendo conto della probabilità di accadimento e della significatività dell'impatto che potrebbe derivare dagli eventi negativi (rischi).

Si è ricorsi all'analisi dei rischi svolta in sede di approvazione del Piano triennale anticorruzione, integrata con l'analisi svolta in sede di redazione del Modello 231 ed infine, sulla base delle interviste svolte al management aziendale;

- **Risposta al rischio:** individuati i rischi significativi, si è valutata la risposta ritenuta più idonea a fronteggiarli. Tale risposta è tipicamente attuata attivando degli interventi nell'ambito del sistema di controllo interno (procedure, codice etico, Leggi e regolamenti comunali, ecc...), al fine di ridurre il rischio ad un livello accettabile;

- **Attività di controllo:** l'attività di controllo stabilita ha lo scopo di assicurare il management sull'attuazione delle sue direttive da parte dell'organizzazione aziendale. Questo si svolge attraverso, controlli *preventivi* (separazione di compiti e funzioni, deleghe e procure, ecc.), controlli *effettivi* (sull'efficacia delle procedure, Istruzioni operative, disposizioni organizzative applicate). Tali tipologie di controlli sono stati strutturati a seconda delle caratteristiche del processo in cui sono operativi;

7. Il modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla CSP, il Piano triennale anticorruzione e le loro correlazioni con il modello di risk management

I punti principali sviluppati nell'ambito del Modello Organizzativo redatto secondo quanto previsto ex D.Lgs. 231 e sulla base del Piano triennale anticorruzione rappresentano, di per sé, un sistema di controllo interno e di gestione dei rischi aziendali con una correlazione diretta con i reati di legge.

Gli elementi fondamentali individuati, risultano direttamente correlati con gli elementi fondamentali alla base del modello di *risk management*.

Le correlazioni tra i tre modelli sono sinteticamente le seguenti:

Modello 231	Modello <i>Risk Management</i>
la diffusione del Modello 231 e del Piano Anticorruzione	comunicazione degli obiettivi
codice etico	ambiente interno
analisi aree a rischio	identificazione eventi di rischio
analisi probabilità/impatto	valutazione dei rischi
procedure aziendali mappate nel manuale delle procedure CSP	risposta al rischio
Controlli funzionamento	attività di controllo
formazione e segnalazione	Informazione e comunicazione
Attività del responsabile Anticorruzione	monitoraggio
vigilanza dell'OdV	monitoraggio

Alla data della redazione del presente Manuale, il Modello 231 adottato dalla CSP sviluppa le seguenti tre macrocategorie di reati che potrebbero comportare rischi aziendali:

- reati contro la Pubblica Amministrazione;
- reati societari;
- altri reati;

In ambito 231, in relazione ai reati PA, è stata sviluppata una matrice di GAP che, utilizzata unitamente alla matrice di risk assessment sviluppata nel Piano anticorruzione approvato, ha permesso di realizzare la matrice di risk assessment della funzione Internal Auditing.

Ai fini della determinazione delle priorità da individuare per pianificare le attività della funzione di controllo interno, si sono valutati i rischi evidenziati nel Modello 231, integrati con il resto delle informazioni fornite dal Piano anticorruzione e dalle interviste svolte, con riferimento alle aree di rischio nell'ambito delle quali opererà il revisore interno.

Di seguito la matrice di Risk Assessment come impostata ma non valutata:

ESEMPIO TABELLA RISK ASSESSMENT

Risk Assessment Civitavecchia Servizi Pubblici							Anno XXXX
ORGANO AMMINISTRATIVO/FUNZIONI/SERVIZI SOGGETTI AD AUDIT -ATTIVITA' A RISCHIO-	PROCEDURE, ISTRUZIONI, CIRCOLARI, CONTRATTI, DISPOSIZIONI INTERNE, ORDINI DI SERVIZIO E OGNI DOCUMENTO A PRESIDIO DELL'ATTIVITA' A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					
		Probabilità di Accadimento			Impatto Potenziale		
		ALTO 30 - 21	MEDIO 20 - 11	BASSO 10 - 1	ALTO 30 - 21	MEDIO 20 - 11	BASSO 10 - 1
ORGANO AMMINISTRATIVO							
Le attività di seguito elencate, sono tratte da: i poteri statutari conferiti, l'analisi dei rischi anticorruzione, documentazione organizzativa aziendale							
Presidente - Amministratore Delegato							
FUNZIONI							
Le attività di seguito elencate, sono tratte da: i poteri statutari conferiti, l'analisi dei rischi anticorruzione, documentazione organizzativa aziendale							
Risorse Umane e Ufficio Paghe							
Servizio Prevenzione e Protezione							
Controllo di Gestione e Servizi Finanziari							
Contabilità Generale							
Servizio di Supervisione ed Ispezione							
Affari Generali							
Ufficio Comunicazione							
Ufficio Acquisti e Gare							
Protocollo Front Office e Archivio							
Gestione Sistemi Informativi							
SERVIZI							
Le attività di seguito elencate, sono tratte da: i poteri statutari conferiti, l'analisi dei rischi anticorruzione, documentazione organizzativa aziendale							
Cimiteri							
Trasporto Pubblico Locale / Sosta a pagamento							
Farmacie							
Assistenza Educativa Culturale							
Igiene Urbana							
Caditoie Stradali							
Manutenzione e Rete segnaletica							
Canile							
Officina							
MEDIA TRA FUNZIONI/SERVIZI							
Livello 6	"Ottimizzato" : Il Sistema dei Controlli Interni è basato su processi posizionati a livello di best practice, sulla base dei risultati del processo di continuo miglioramento e di confronto anche con altre società, i controlli interni o gli strumenti di supporto ai controlli interni sono in molti casi completamente automatizzati.						
Livello 5	"Gestito" : Il Sistema dei Controlli Interni include dei processi che consentono di monitorarne e misurarne l'adeguatezza ed efficacia in maniera sistematica, intervenendo nelle ipotesi di deviazioni. Il sistema dei controlli interni è così sottoposto ad un costante miglioramento. I controlli interni o gli strumenti di supporto ai controlli interni sono in taluni casi automatizzati.						
Livello 4	"Definitivo" : Il sistema dei controlli interni è basato su processi documentati e l'organizzazione ne è informata, anche attraverso specifico training. Pertanto, esso risulta comprensibile negli aspetti operativi e le responsabilità sono ben definite. Tuttavia, è lasciato agli individui seguire questi processi, così come è improbabile che le deviazioni nell'esecuzione dei controlli siano intercettate. I processi che sono documentati risultano essere fondamentalmente le pratiche esistenti formalizzate.						
Livello 3	"Ripetibile" : Il Sistema dei Controlli Interni è basato su processi consolidati a livello operativo e conosciuti dalle persone che eseguono la medesima attività. Non c'è training formale o comunicazione dei processi standard e la responsabilità è lasciata fondamentalmente a livello individuale. C'è un alto grado di affidamento nei confronti della conoscenza e capacità degli individui. Gli errori nell'esecuzione dei controlli sono conseguentemente probabili.						
Livello 2	"Iniziale" : la società è in grado di percepire l'esigenza di miglioramento del proprio Sistema dei Controlli Interni. Tuttavia, esso si basa su processi che non sono standardizzati, gli approcci risultano essere ad hoc o demandati unicamente ad iniziative individuali. L'approccio del management al controllo interno è disorganizzato.						
Livello 1	"Non esistente" : il sistema dei controlli interni è basato su processi che non sono definiti e/o documentati a nessun livello. La Csp non è nemmeno in grado di riconoscere alcuna esigenza di miglioramento del proprio sistema dei controlli interni.						

8. Analisi dei processi operanti all'interno di CSP, classificazione, mappatura e utilizzo ai fini della funzione di internal auditing

Nell'analisi dei processi, il revisore interno deve porre l'attenzione anche sulle interdipendenze di un processo rispetto agli altri, in particolar modo deve individuare, ad esempio:

- la provenienza dei dati;
- le modalità di archiviazione dei dati;
- il modo in cui sono processate, convertite, classificate le informazioni utili;
- le persone che utilizzano i dati prodotti dal processo in esame;

Ogni anno la funzione di revisione interna deve monitorare e aggiornare i principali processi operanti all'interno della CSP e verificare l'efficacia e l'efficienza delle procedure aziendali raccolte nel "Manuale delle procedure" della CSP, accertando l'effettiva operatività ed efficacia dei punti di controllo che salvaguardano il raggiungimento degli obiettivi fondamentali del sistema di controllo interno sopra riportati.

Dall'analisi emergono due categorie di rischi con cui la funzione di revisione interna deve confrontarsi:

- **rischi operativi:** errori derivanti dal fattore umano, da una inadeguatezza o carenza dei processi di controllo interni, o da un evento esterno non controllabile;
- **rischi reputazionali:** derivanti dai rapporti con la popolazione e le amministrazioni di riferimento.

Rischi operativi. Il loro accadimento è generalmente il risultato di una carenza:

- del *fattore umano*, caratterizzato dal comportamento della persona preposta all'attività operativa, che può commettere un errore in modo del tutto casuale, oppure per una mancanza di attenzione all'attività affidatagli, o infine per dolo. Nella valutazione del rischio "fattore umano" rientrano anche situazioni di inadeguatezza di conoscenze o competenze necessarie a svolgere l'attività assegnata;
- del *disegno dei processi* operativi che risultano inadeguati all'esecuzione del modello di business deciso dalla Direzione.

Rischi reputazionali. Il loro accadimento è determinato dallo stretto rapporto con l'Amministrazione Comunale e la popolazione per i servizi che vengono erogati, ed è generalmente il risultato di:

- Non corretta applicazione e rispetto dei contratti di servizio;
- Cattiva percezione dei servizi resi da CSP.

L'attività della revisione interna è sicuramente un presidio e una salvaguardia ottimale sia alla prevenzione di tali eventi negativi, sia alla loro rilevazione.

Stabilite le aree di rischio aziendali su cui la funzione di revisione interna deve intervenire, occorre valutare i rischi mappati, per pesarne (quantitativamente o qualitativamente) la valutazione in termini di:

- **probabilità di accadimento** che tale evento negativo (rischio) si manifesti;
- **impatto potenziale** che si verrebbe a determinare nel momento in cui tale evento negativo si verificasse.

Questa attività è stata svolta secondo la metodologia utilizzata in sede di Risk Assessment del Piano triennale anticorruzione, “pesato” attraverso i seguenti criteri con valori compresi tra 1 e 10:

Probabilità di Accadimento			Impatto Potenziale		
ALTO 30 - 21	MEDIO 20 - 11	BASSO 10 - 1	ALTO 30 - 21	MEDIO 20 - 11	BASSO 10 - 1

La media “score” di ciascuna attività mappata è stata ricondotta:

- In relazione alla probabilità di accadimento in un valore assoluto indicato dalla media “score” raggiunto;
- In relazione all’impatto potenziale in uno dei sei livelli di seguito individuati.

Livello 6	"Ottimizzato" : Il Sistema dei Controlli Interni è basato su processi posizionati a livello di best practice, sulla base dei risultati del processo di continuo miglioramento e di confronto anche con altre società, i controlli interni o gli strumenti di supporti ai controlli interni sono in molti casi completamente automatizzati.
Livello 5	"Gestito" : Il Sistema dei Controlli Interni include dei processi che consentono di monitorarne e misurarne l'adeguatezza ed efficacia in maniera sistematica, intervenendo nelle ipotesi di deviazioni. Il sistema dei controlli interni è così sottoposto ad un costante miglioramento. I controlli interni o gli strumenti di supporto ai controlli interni sono in taluni casi automatizzati.
Livello 4	"Definitivo" : Il sistema dei controlli interni è basato su processi documentati e l'organizzazione ne è informata, anche attraverso specifico training. Pertanto, esso risulta comprensibile negli aspetti operativi e le responsabilità sono ben definite. Tuttavia, è lasciato agli individui seguire questi processi, così come è improbabile che le deviazioni nell'esecuzione dei controlli siano intercettate. I processi che sono documentati risultano essere fondamentalmente le pratiche esistenti formalizzate.
Livello 3	"Ripetibile" : Il Sistema dei Controlli Interni è basato su processi consolidati a livello operativo e conosciuti dalle persone che eseguono la medesima attività. Non c'è training formale o comunicazione dei processi standard e la responsabilità è lasciata fondamentalmente a livello individuale. C'è un alto grado di affidamento nei confronti della conoscenza e capacità degli individui. Gli errori nell'esecuzione dei controlli sono conseguentemente probabili.
Livello 2	"Iniziale" : la società è in grado di percepire l'esigenza di miglioramento del proprio Sistema dei Controlli Interni. Tuttavia, esso si basa su processi che non sono standardizzati, gli approcci risultano essere ad hoc o demandati unicamente ad iniziative individuali. L'approccio del management al controllo interno è disorganizzato.
Livello 1	"Non esistente" : il sistema dei controlli interni è basato su processi che non sono definiti e/o documentati a nessun livello. La Csp non è nemmeno in grado di riconoscere alcuna esigenza di miglioramento del proprio sistema dei controlli interni.

9. Analisi e valutazione dei sistemi informativi al servizio dei processi di cui al punto precedente e individuazione di controlli operanti al loro interno

Il sistema di *Information Technology (IT)* deve essere impostato in modo da rispettare alcuni requisiti fondamentali che il revisore interno dovrà costantemente monitorare al fine di verificarne l'efficacia. Tali requisiti sono:

- riservatezza dei dati, intesa come protezione delle informazioni sensibili (riservate) da possibili accessi non autorizzati;
- integrità delle informazioni, si riferisce all'accuratezza e alla completezza dell'informazione, nonché alla sua validità in relazione alle aspettative aziendali;
- disponibilità delle informazioni quando è richiesta dai processi aziendali, nel presente e nel futuro, nonché la salvaguardia delle risorse necessarie alla elaborazione dei dati;
- affidabilità delle informazioni con riferimento alla messa a disposizione del *management* di appropriate informazioni sia per la gestione della CSP, sia per rispettare quanto richiesto dagli obblighi di informativa finanziaria/statutaria
- pertinenza e tempestività dell'informativa che deve essere priva di errori, coerente ed utilizzabile nei tempi richiesti dai diversi processi operativi aziendali;
- conformità alle regole interne ed esterne eventualmente imposte all'Azienda per il rispetto di determinate discipline o Regolamenti.

10. Rivisitazione ed aggiornamento del “Manuale delle procedure”

Come previsto al paragrafo “numerazione e denominazione” della Procedura P00 la Funzione Internal Audit è “depositaria del “Manuale delle Procedure CSP” e della sua conservazione e continuo aggiornamento”. Conseguentemente la Funzione Internal Audit:

- con cadenza semestrale, effettuerà la rivisitazione di tutte le procedure, istruzioni operative e disposizioni organizzative, contenute nel manuale, al fine di verificarne la corretta aderenza all'organizzazione aziendale di CSP;
- procederà ad inserire nel Manuale, al momento della loro revisione, secondo quanto previsto dalla P00, ogni PR, IO E DO, assegnando loro la revisione progressiva
- procederà ad inserire nel Manuale, al momento della loro emissione, secondo quanto previsto dalla P00, ogni nuova PR, IO E DO, assegnando loro la numerazione progressiva

Ai fini dell'inserimento nel Manuale delle Procedure di nuove IO o DO, o alla loro revisione, sarà cura dei Responsabili di Funzione/Servizio trasmettere, precedentemente all'emissione, il documento definitivo alla funzione Internal Audit, per procedere alla sua definizione (identificazione della natura del documento se IO o DO), alla numerazione e denominazione della stessa.

Successivamente l'ufficio Internal Audit restituisce il documento al Responsabile per la firma, che provvede ad inviarlo al Protocollo.

LA RESPONSABILITA' E LE SANZIONI

I presupposti di colpevolezza dell'Ente

Il Decreto Legislativo n. 231, rubricato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", costituisce l'attuazione degli impegni assunti dall'Italia, anche a livello comunitario ed internazionale, nell'ambito della lotta alla corruzione ed ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità in sede penale a carico degli enti per alcuni reati commessi, a vantaggio o nell'interesse dell'Ente, da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli enti stessi o di una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale (posizioni apicali), nonché da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (soggetti sottoposti). Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato. La responsabilità della società è esclusa nei casi in cui il reato sia stato commesso dall'autore esclusivamente per perseguire un interesse personale.

Dalla entrata in vigore del decreto e soprattutto negli ultimi anni, sono intervenuti numerosi interventi del Legislatore che hanno esteso la responsabilità penale ed amministrativa degli Enti ad una sempre maggiore gamma di reati. Merita particolare cenno l'introduzione degli articoli che hanno esteso la responsabilità in materia di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e l'estensione dei reati presupposto agli illeciti in materia ambientale.

- Criteri di imputazione della responsabilità

Criteri di imputazione oggettiva

In applicazione dei criteri di imputazione oggettiva, l'Ente è tenuto a rispondere allorché il fatto di reato sia stato commesso da parte di un soggetto funzionalmente legato all'Ente e nell'interesse o a vantaggio dell'Ente medesimo; quest'ultima condizione ricorre allorché l'autore del reato abbia agito con l'intento di favorire l'Ente e quest'ultimo, grazie all'illecito, abbia ottenuto un vantaggio ovvero sia un risultato favorevole. Per converso, l'Ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

Gli autori del reato dal quale può derivare la responsabilità dell'Ente, come precisato nelle pagine precedenti, possono essere:

(A) soggetti apicali ovvero soggetti con potere di amministrazione, gestione e direzione dell'Ente; rientrano in tale categoria amministratori, direttori generali, rappresentanti legali, direttori di divisione o stabilimento nonché, in generale, tutti coloro che esercitano, anche solo di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;

(B) soggetti subordinati, sottoposti alla direzione e al controllo da parte dei soggetti apicali; appartengono a questa categoria tutti i dipendenti dell'ente nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'Ente, quali collaboratori, parasubordinati e consulenti.

I criteri di imputazione oggettiva dell'Ente si articolano diversamente, a seconda che il reato sia stato commesso da un soggetto apicale o da un soggetto subordinato:

dell'Ente o, perlomeno, ad un deficit organizzativo, ragione per cui l'Ente si riterrà responsabile ove non dimostri la sua estraneità al fatto illecito;

riconducibile all'inadempimento (doloso o colposo) degli obblighi di direzione o di vigilanza da parte di soggetti in posizione apicale.

Criteri di imputazione soggettiva

I criteri di imputazione soggettiva dell'Ente attengono all'elemento della "colpa": perché l'Ente sia ritenuto responsabile di un reato, l'illecito deve essere "rimproverabile", ovvero sia espressione della politica aziendale o, perlomeno, di un deficit di organizzazione.

La responsabilità dell'Ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati efficacemente attuati standard di gestione e di controllo adeguati al settore di operatività dell'Ente.

Le Sanzioni

Le sanzioni che il legislatore ha voluto collegare alla responsabilità penale e amministrativa delle persone giuridiche sono di varia natura a seconda della forma di commisurazione e dell'incidenza che le stesse hanno sullo svolgimento dell'attività di impresa. Esse possono essere suddivise come segue:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria è incentrata sul concetto di "quota" e viene applicata in un numero non inferiore a cento né superiore a mille. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto dei principi

fondanti della teoria penal-preventiva e cioè: della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Nella determinazione dell'importo della quota, si tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Il Giudice, infine, porrà in essere un calcolo moltiplicativo assumendo come moltiplicatore il numero delle quote determinato in relazione alla gravità oggettiva e soggettiva dell'illecito e moltiplicando il valore monetario della singola quota stabilito in relazione alle condizioni economiche e patrimoniali del soggetto coinvolto.

Il concetto di quota consente al Giudice di disporre di uno strumento che possa temperare svariati interessi, primo fra tutti, quello dell'efficacia della sanzione unitamente a quelli di perseguire obiettivi di prevenzione generale e di prevenzione speciale.

Le sanzioni interdittive sono quelle che possono comportare conseguenze dirette sull'attività di impresa, in quanto possono consistere nella sospensione o nella revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito ovvero del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Va in ogni caso precisato che le sanzioni interdittive possono essere applicate solo per i reati per i quali sono espressamente previste e quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente abbia ottenuto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato sia stato posto in essere da un soggetto apicale o da soggetti sottoposti all'altrui direzione;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno un limite temporale minimo di tre mesi ed un massimo di due anni.

Tra le sanzioni interdittive vi è anche l'interdizione dall'esercizio dell'attività che deve essere applicata solo se le altre sanzioni interdittive sono ritenute dal Giudice inadeguate.

A seguito dell'applicazione di una sanzione interdittiva, il Giudice può disporre la pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali ovvero mediante affissione nel comune ove la Società ha la sede principale.

Con la sentenza di condanna, il Giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente, salvo la parte che possa essere restituita al danneggiato.

Le sanzioni amministrative si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato, mentre l'inosservanza delle medesime può comportare la reclusione da sei mesi a tre anni per l'autore materiale della trasgressione nonché l'applicazione della sanzione pecuniaria e di misure interdittive ulteriori nei confronti dell'Ente. La confisca del reato e la pubblicazione della sentenza trovano, quindi, nella loro stessa attuazione la duplice ratio, rivolta a privare immediatamente l'Ente dal beneficio economico avuto con la commissione del reato e, nello stesso tempo, ad incidere direttamente sulla concezione e percezione che tutti i Partner hanno dell'Ente che ha commesso il reato.

Delitti tentati

Il D.Lgs 231/2001 prevede e regola i casi in cui il delitto si realizzi solo nelle forme del tentativo. L'art. 26 del Decreto stabilisce che "le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel presente capo del decreto 231/2001". L'Ente non risponde dei delitti tentati quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

- Responsabilità e vicende modificative

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità qualora l'Ente modifichi la propria struttura successivamente alla commissione di un reato.

In caso di trasformazione o fusione, la società risultante dalla modifica è responsabile dei reati commessi dall'Ente originario, con conseguente applicazione delle sanzioni irrogate. In caso di scissione parziale, rimane impregiudicata la responsabilità dell'Ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione sono solidamente obbligati, limitatamente al valore del patrimonio trasferito, al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati anteriori alla scissione. Le sanzioni interdittive eventualmente comminate si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il cessionario è solidamente obbligato con il cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e comunque nei limiti del valore dell'azienda ceduta e delle sanzioni pecuniarie risultanti dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'organismo di vigilanza è la figura prevista dal Legislatore con il preciso compito di valutare l'adeguatezza ed efficacia del Modello, la sua applicazione da parte dell'Ente, nonché curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza e Controllo, pertanto, si caratterizza per i seguenti requisiti:

– **Autonomia e indipendenza**

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'ODV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti sono garantiti in CSP ponendo l'OdV in posizione gerarchicamente sovraordinata rispetto alle funzioni sulle quali dovrà svolgere attività di vigilanza e controllo, garantendo l'insindacabilità delle scelte dell'ODV da parte degli organi dell'ente soggetti a vigilanza, garantendo un budget a disposizione dell'OdV per lo svolgimento delle attività di competenza.

– **Professionalità**

L'ODV possiede competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio. L'OdV, infatti, è scelto tra i professionisti che vantano specifiche competenze in materia di Sistemi di Organizzazione e Gestione Aziendale, in aspetti legali ed in aspetti amministrativi e finanziari, nonché capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.

– **Continuità di azione**

L'ODV vigila sul Modello Organizzativo con i necessari poteri di indagine e cura l'attuazione del Modello Organizzativo, promuovendone il costante aggiornamento

In al fine di garantire la necessaria imparzialità, CSP definisce delle condizioni che ne impediscono la nomina:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, soggetti apicali in genere, sindaci della società e revisori incaricati dalla società di revisione;
 - conflitti di interesse, anche potenziali, con la società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti che si andrebbero a svolgere nonché coincidenze di interesse con la società stessa esorbitanti da quelle ordinarie basate sull'eventuale rapporto di dipendenza o di prestazione d'opera intellettuale;
 - titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere loro di esercitare una notevole influenza sulla società;
 - funzioni di amministrazione, nei tre esercizi precedenti, di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
 - rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina di membro dell'Organismo di Vigilanza e Controllo;
 - sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il cosiddetto patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.lgs. 231/2001 o delitti a essi assimilabili;
 - condanna, con sentenza (anche non passata in giudicato), ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il cosiddetto patteggiamento), a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
- Le medesime circostanze costituiscono cause di decadenza dalla funzione di Organismo di Vigilanza.

All'ODV devono essere attribuiti i seguenti compiti:

1. verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello Organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati attualmente previsti dal D.Lgs 231/2001 e di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica;
2. verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello Organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
3. formulare proposte per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo adottato da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di (a) significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo, (b) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, (c) modifiche legislative al D.Lgs 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica ;
4. a seguito dell'accertamento di violazioni del Modello Organizzativo, segnalare tempestivamente le stesse alla Direzione per gli opportuni provvedimenti disciplinari che dovranno essere irrogati; l'ODV ha l'obbligo di informare immediatamente la Direzione qualora le violazioni riguardassero i soggetti di vertice della Società;
5. predisporre una relazione informativa, su base almeno semestrale, per la Direzione, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse.

Per l'espletamento dei suddetti compiti, all'Organismo sono attribuiti i più ampi poteri. In particolare:

- le attività poste in essere dall'ODV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale;
- è autorizzato il libero accesso dell'ODV presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs 231/2001;
- l'ODV potrà avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società o della quale questa si avvale, ovvero di consulenti esterni

C.S.P.

CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI

Modello di organizzazione e gestione

l'organismo di vigilanza

perché collaborino nell'esecuzione dell'incarico sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'Organismo stesso, nonché chiedere ai rappresentanti aziendali, di volta in volta identificati dall'ODV, di partecipare alle relative riunioni;

– è attribuita all'ODV, per l'espletamento delle attività proprie, piena autonomia economico/gestionale, non condizionata da limiti di spesa anche se per prassi nel momento di conferimento dell'incarico viene previsto un budget di spesa comunque integrabile su richiesta dell'ODV.

La composizione dell'ODV è di tipo monocratico

IL WHISTLEBLOWING

In ossequio alla L. 179/2017 - “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” - che ha integrato la disposizione di cui all’art. 6 del Decreto 231 introducendo un nuovo comma 2- bis, CSP adotta una specifica procedura segnalazioni (“Procedura Whistleblowing”) che disciplina il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni inviate o trasmesse, anche in forma anonima, da parte dei Destinatari.

Ai sensi della citata L. 179/2017, la procedura Whistleblowing:

- prevede canali di segnalazione – di cui uno almeno informatico - che consentono di presentare, a tutela dell’integrità dell’ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231 stesso, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del presente Modello 231;
- garantisce, in ogni fase, la riservatezza del contenuto della segnalazione (incluse le informazioni su eventuali segnalati) e dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- assicura la tutela del segnalante in buona fede, nonché quella del segnalato in relazione alle segnalazioni che, all’esito delle analisi, si rivelino infondate ed effettuate al solo scopo di nuocere al segnalato stesso o per dolo o colpa grave;
- vieta il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti dei soggetti che effettuano una segnalazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Il canale informatico risulta accessibile ai segnalanti sia dal portale intranet che dal sito internet della Società.

Le segnalazioni sono dirette all’OdV e gestite con il supporto della Direzione Audit.

Oltre al canale informatico, per la trasmissione delle segnalazioni è disponibile anche la modalità tramite posta ordinaria all’indirizzo: odv@civitavecchiaservizipubblici.it

PARTE SPECIALE

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il Modello 231 si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di processi, procedure e attività di controllo volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte idonee a integrare i reati contemplati dal Decreto 231.

A tal fine CSP ha adottato una metodologia di risk assessment che prende in esame i reati presupposto individuati nel decreto legislativo 231/2001, individuando, per ciascuno di essi un comportamento specifico, inteso come "fattore abilitante", con lo scopo di evidenziare gli ambiti di possibile esposizione a rischio corruttivo.

Per ciascuno dei reati prima richiamati, inoltre, viene individuato uno specifico obbligo (o divieto) comportamentale allo scopo di tradurre le fattispecie previste in prescrizioni concrete e facilmente comprensibili per ciascun operatore.

LA MAPPATURA DELLE PROCEDURE

L'art. 6, comma 2, lett. a), del Decreto 231 dispone che il modello deve prevedere un meccanismo volto a "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".

L'individuazione degli ambiti in cui può sussistere il rischio teorico di commissione dei reati implica una valutazione dettagliata di tutti i processi aziendali, volta a verificare l'astratta configurabilità delle fattispecie di reato previste dal Decreto 231 e l'idoneità degli elementi di controllo esistenti a prevenirne la realizzazione. Da questa analisi scaturisce una mappatura delle aree a rischio e dei controlli (Mappatura).

La Mappatura costituisce il presupposto fondamentale del Modello 231, determinando l'ambito di efficacia e di operatività di tutti i suoi elementi costitutivi ed è pertanto oggetto di valutazione periodica e di costante aggiornamento, anche su impulso dell'OdV, oltre che di revisione ogni qual volta si verificano modifiche sostanziali nella struttura organizzativa della Società (per esempio costituzione/modifica di unità organizzative, avvio/modifica di attività), oppure qualora intervengano importanti modifiche legislative (per esempio, introduzione di nuove fattispecie di Reati 231).

L'aggiornamento della Mappatura deve assicurare il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- individuare le funzioni aziendali che, in considerazione dei compiti e delle responsabilità attribuite, potrebbero essere coinvolte nelle Attività Sensibili;
- specificare le fattispecie di reato ipotizzate;
- specificare le concrete modalità realizzative del reato astrattamente ipotizzato;
- individuare gli elementi di controllo posti a presidio dei rischi-reato individuati.

Nelle pagine seguenti sono rappresentate le "MISURE GENERALI", i "fattori abilitanti" e la mappatura delle procedure dell'ente, con l'indicazione delle MISURE SPECIFICHE

MISURE GENERALI

Nell'ambito della prevenzione dei reati che possono essere commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, CSP predispone un'accurata attività di analisi rivolta ad individuare le aree aziendali considerate maggiormente a rischio.

L'Ente dovrà concentrare la propria analisi e valutazione dei rischi a tutte le attività che, per loro natura, implicano rapporti diretti o indiretti con il personale delle istituzioni o degli enti pubblici o con altri soggetti che in ogni modo vi appartengono, ponendo particolare attenzione alle seguenti operazioni:

- partecipazione a pubbliche gare d'appalto e negoziazione con la Pubblica Amministrazione per affidamenti diretti
- gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione in con altro Ente Pubblico
- gestione della partecipazione e procedure a evidenza pubblica
- gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale
- gestione degli adempimenti in materia di ispezioni da parte di soggetti pubblici
- gestione degli omaggi, donazioni e finanziamenti
- gestione dei flussi finanziari e pagamenti
- impiego di risorse finanziarie per operazioni di marketing, sponsorizzazione e pubblicità
- selezione e assunzione del personale
- selezione dei consulenti esterni

Lo svolgimento di tutte le suddette "attività sensibili" dovrà avvenire nel rispetto delle leggi vigenti, dello Statuto Sociale, dei principi del Codice Etico, delle procedure e dei regolamenti interni aziendali, nonché delle regole del Modello a tal fine predisposte.

I soggetti preposti all'esecuzione delle "attività sensibili", dovranno osservare il principio della trasparenza, assicurando la tracciabilità di ogni operazione ad esse collegata.

Le suddette attività soggiacciono ai seguenti divieti:

- a) effettuare elargizioni in denaro di qualsiasi entità a pubblici funzionari italiani ed esteri;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale;
- c) accordare o promettere altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, che possano essere interpretati come azioni arrecanti un vantaggio fuori da quanto concesso e descritto nel D.Lgs 231;
- d) effettuare prestazioni in favore dei partner aziendali che abbiano relazioni con soggetti della Pubblica Amministrazione;
- e) riconoscere compensi in favore dei partner esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione sia al tipo di incarico da svolgere, sia in merito all'ammontare della ricompensa in relazione alle prassi di mercato accettate;
- f) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o esteri, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- g) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o esteri, al fine di creare un vantaggio economico o competitivo per l'aggiudicazione di contratti;
- h) destinare e/o utilizzare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o esteri a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati o con modalità diverse da quelle previste.

Qualora l'Ente partecipi, direttamente o indirettamente, a gare di appalto dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, conformando i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

In ordine a tal punto, si osserveranno i seguenti divieti:

- (1) attuare qualsiasi tentativo di turbativa o d'impedimento della gara d'appalto mediante collusioni, violenza, minaccia, promessa di doni o vantaggi ovvero artifici, raggiri, menzogne o comportamenti ingannevoli;
- (2) porre in essere irregolarità o condotte distorsive nelle fasi di svolgimento della gara nonché ogni altro atto diretto ad influenzare le decisioni di gara;
- (3) accordarsi con altri soggetti interessati all'assegnazione del contratto al fine di limitare la concorrenza;
- (4) presentare dati ed informazioni non corrette e veritiere sui prodotti in modo da indurre la Pubblica Amministrazione all'acquisto di beni non corrispondenti alle richieste dei bandi di gara.

Nel caso in cui gli associati, per l'espletamento della loro attività, si avvalgono della prestazione di consulenti esterni, detta situazione, che rappresenta una delle "attività sensibili" con riferimento al reato presupposto analizzato, deve essere inizialmente gestita, attraverso un approfondimento del background professionale del consulente, al fine di verificare che non sussistano situazioni che rendano tale incarico potenzialmente idoneo alla commissione del reato presupposto.

Questa attività di monitoraggio, dovrà essere compiuta, sinergicamente, tra i responsabili dei settori interessati e cioè, le risorse umane, gli affari legali e societari ed il reparto finanziario.

Successivamente alla fase di monitoraggio, un'ulteriore attività di compliance si concretizza nella predisposizione di un contratto di collaborazione/consulenza che preveda, esplicitamente, una dichiarazione del consulente/collaboratore di non avere subito direttamente o indirettamente condanne e/o indagini per i reati presupposto in materia di attività con la P.A. ovvero abbia lavorato per società che hanno subito condanne con riferimento al reato presupposto.

Ulteriore prevenzione potrà essere attuata verificando che i pagamenti relativi ai contratti di collaborazione/consulenza non avvengano direttamente o indirettamente a favore di soggetti collegati a paesi con fiscalità privilegiata.

ELENCO DEI REATI PREVISTI NEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

01 Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture**articolo 24****● 316-bis Malversazione**

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste), e' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

● 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per se' o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a lire sette milioni settecentoquarantacinquemila si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da dieci a cinquanta milioni di lire. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

● 356 - Frode nelle pubbliche forniture

Chiunque commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a lire diecimila.

La pena è aumentata nei casi previsti dal primo capoverso dell'articolo precedente.

● 640 - Truffa (riguardo al comma 2)

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da lire cinquecento a diecimila.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da lire tremila a quindicimila:

1° se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico ((o dell'Unione europea)) o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;

2° se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità'; (119) (154)

2-bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5).

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o la circostanza aggravante prevista dall'articolo 61, primo comma, numero 7.

● 640-bis. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

La pena e' della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunita' europee

● 640-ter - Frode informatica

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalit  su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a se' o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno,   punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da lire centomila a due milioni.

La pena e' della reclusione da uno a cinque anni e della multa da lire seicentomila a tre milioni se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto ((produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o)) e' commesso con abuso della qualita' di operatore del sistema.

La pena e' della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto e' commesso con furto o indebito utilizzo dell'identita' digitale in danno di uno o piu' soggetti.

Il delitto e' punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o taluna delle circostanze previste dall'articolo 61. primo comma. numero 5. limitatamente

02 Delitti informatici e trattamento illecito di dati

articolo 24-bis

● 635-ter - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato

Salvo che il fatto costituisca pi  grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilit ,   punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena   della reclusione da tre a otto anni. Se il fatto   commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualita' di operatore del sistema, la pena   aumentata.

● 635-quater - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici

Salvo che il fatto costituisca pi  grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento   punito con la reclusione da uno a cinque anni. Se il fatto   commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualita' di operatore del sistema, la pena   aumentata.

● 635-quinquies - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità

Se il fatto di cui all'articolo 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

● 615-ter - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico

1. Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

2. La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;

2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;

3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

3. Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

4. Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa: negli altri casi si procede

● 617-quater - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni

1. Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da un anno e sei mesi a cinque anni.

2. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

3. I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa.

4. Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da tre a otto anni se il fatto è commesso:

1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;

2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;

3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

● 617-quinquies - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri

1. Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, al fine di intercettare comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero di impedirle o interromperle, si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, programmi, codici, parole chiave o altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

2. La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617-quater.

● 635-bis - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.
2. Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

● 491-bis - Documenti informatici

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti gli atti pubblici.

● 640-quinquies - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma

Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.

● *640-ter - Frode informatica

1. Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da lire centomila a due milioni.
2. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da lire seicentomila a tre milioni se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.
3. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.
4. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o taluna delle circostanze previste dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età, e numero 7.

03 DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

articolo 24-ter

● 416 - Associazione per delinquere (relativamente al comma 6)

1. Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.
2. Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.
3. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.
4. Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie, si applica la reclusione da cinque a quindici anni.
5. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.
6. Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601-bis e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, nonché agli articoli 22, commi 3 e 4, e 22-bis, comma 1, della legge 1 aprile 1999, n. 91, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.
7. Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609-quater, 609-quinquies, 609-octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609-undecies, si

● 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere

1. Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da dieci a quindici anni.
2. Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni.
3. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.
4. Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da dodici a venti anni nei casi previsti dal primo comma e da quindici a ventisei anni nei casi previsti dal secondo comma.
5. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.
6. Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto

● 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso

1. Chiunque accetta, direttamente o a mezzo di intermediari, la promessa di procurare voti da parte di soggetti appartenenti alle associazioni di cui all'articolo 416-bis o mediante le modalità di cui al terzo comma dell'articolo 416-bis in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di qualunque altra utilità o in cambio della disponibilità a soddisfare gli interessi o le esigenze dell'associazione mafiosa è punito con la pena stabilita nel primo comma dell'articolo 416-bis.
2. La stessa pena si applica a chi promette, direttamente o a mezzo di intermediari, di procurare voti nei casi di cui al primo comma.
3. Se colui che ha accettato la promessa di voti, a seguito dell'accordo di cui al primo comma, è risultato eletto nella relativa consultazione elettorale, si applica la pena prevista dal primo comma dell'articolo 416-bis aumentata della metà.
4. In caso di condanna per i reati di cui al presente articolo, consegue sempre l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

04 Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio

● 319 - Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.
(l'articolo 320 prevede che il reato si applichi anche agli incaricati di pubblico servizio)

● 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni.

● 319-ter - Corruzione in atti giudiziari

1. Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.
2. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

● 322 - Istigazione alla corruzione (con riferimento ai commi 2 e 4)

1. Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.
2. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.
3. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.
4. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

05 Falsita' in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

articolo 25-bis

● 464 - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati

Chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, fa uso di valori di bollo contraffatti o alterati e' punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa fino a lire cinquemila.

Se i valori sono stati ricevuti in buona fede, si applica la pena stabilita nell'articolo 457, ridotta di un terzo

493-ter - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Chiunque al fine di trarne profitto per sè o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, ((o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti)) e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 310 euro a 1.550 euro. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per se' o per altri, falsifica o altera ((gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo)), ovvero possiede, cede o acquisisce ((tali strumenti)) o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonche' ordini di pagamento prodotti con essi.

457 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede

Chiunque spende, o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate, da lui ricevute in buona fede, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a lire diecimila.

473 - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti,

1. Chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero chiunque, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.500 a euro 25.000.
2. Soggiace alla pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 3.500 a euro 35.000 chiunque contraffà o altera brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.
3. I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

06 DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO**articolo 25-bis.1*****art. 513 - Turbata liberta' dell'industria o del commercio**

Chiunque adopera violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio e' punito, a querela della persona offesa, se il fatto non costituisce un piu' grave reato, con la reclusione fino a due anni e con la multa da lire mille a diecimila

***Art. 513-bis - Illecita concorrenza con minaccia o violenza**

Chiunque nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia e' punito con la reclusione da due a sei anni.

La pena e' aumentata se gli atti di concorrenza riguardano un'attività finanziata in tutto o in parte ed in qualsiasi modo dallo Stato o da altri enti pubblici.

07 REATI SOCIETARI*articolo 25-ter***● 2621 - False comunicazioni sociali (codice civile)**

1. Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sè o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni.
2. La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

● 2625 - Impedito controllo (codice civile)

1. Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro.
2. Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.
3. La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

● 2638 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (codice

1. Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorchè oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.
2. Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.
3. La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

● *2635 - Corruzione tra privati

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.
2. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.
3. Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.
4. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

08 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ((, nonche' autoriciclaggio))

articolo 25-octies

● 648 - Ricettazione

1. Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da lire cinquecentomila a lire dieci milioni. La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell'articolo 625, primo comma, n. 7-bis).
2. La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 300 a euro 6.000 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.
3. La pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.
4. Se il fatto è di particolare tenuità, si applica la pena della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 1.000 nel caso di denaro o cose provenienti da delitto e la pena della reclusione sino a tre anni e della multa sino a euro 800 nel caso di denaro o cose provenienti da contravvenzione.
5. Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del reato da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale

● 648-bis - Riciclaggio

1. Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da 5.000 a euro 25.000.
2. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.
3. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.
4. La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.
5. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

09 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti*articolo 25-octies.1****493-ter - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti**

1. Chiunque al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 310 euro a 1.550 euro. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.

2. In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è ordinata la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato, nonché del profitto o del prodotto, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero quando essa non è possibile, la confisca di beni, somme di denaro e altre utilità di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto.

3. Gli strumenti sequestrati ai fini della confisca di cui al secondo comma, nel corso delle operazioni di polizia giudiziaria, sono affidati dall'autorità giudiziaria agli organi di polizia che ne facciano richiesta.

***493-quater - Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi**

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo, è punito con la reclusione sino a due anni e la multa sino a 1000 euro.

2. In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è sempre ordinata la confisca delle apparecchiature, dei dispositivi o dei programmi informatici predetti, nonché la confisca del profitto o del prodotto del reato ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, somme di denaro e altre utilità di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto.

10 REATI AMBIENTALI*articolo 25-undecies****Art. 452-bis - Inquinamento ambientale**

E' punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 100.000 chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena e' aumentata.

● ***Art. 452-ter - Morte o lesioni come conseguenza del delitto di inquinamento ambientale**

Se da uno dei fatti di cui all'articolo 452-bis deriva, quale conseguenza non voluta dal reo, una lesione personale, ad eccezione delle ipotesi in cui la malattia ha una durata non superiore ai venti giorni, si applica la pena della reclusione da due anni e sei mesi a sette anni; se ne deriva una lesione grave, la pena della reclusione da tre a otto anni; se ne deriva una lesione gravissima, la pena della reclusione da quattro a nove anni; se ne deriva la morte, la pena della reclusione da cinque a dieci anni.

Nel caso di morte di più persone, di lesioni di più persone, ovvero di morte di una o più persone e lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per l'ipotesi più grave, aumentata fino al triplo, ma la pena della reclusione non può superare gli anni venti

● ***Art. 452-quater - Disastro ambientale**

Fuori dai casi previsti dall'articolo 434, chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale è punito con la reclusione da cinque a quindici anni. Costituiscono disastro ambientale alternativamente:

- 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;
- 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
- 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.

Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

● ***Art. 452-septies - Impedimento del controllo**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, negando l'accesso, predisponendo ostacoli o mutando artificiosamente lo stato dei luoghi, impedisce, intralcia o elude l'attività di vigilanza e controllo ambientali e di sicurezza e igiene del lavoro, ovvero ne compromette gli esiti, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni

11 REATI TRIBUTARI

articolo 25-quinquiesdecies

● **Art. 2. Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni**

1. E' punito con la reclusione da ((quattro a otto)) anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

● ***Art. 3. Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da ((tre a otto)) anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa e' superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;

b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, e' superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, e superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, e' superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

3. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1. non costituiscono mezzi fraudolenti la mera

● ***Art. 8. Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**

1. E' punito con la reclusione da ((quattro a otto)) anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di piu' fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

((2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, e' inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

● ***Art. 10. Occultamento o distruzione di documenti contabili**

1. Salvo che il fatto costituisca piu' grave reato, e' punito con la reclusione da ((tre a sette)) anni. chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui e' obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

● **Art. 10-bis Omesso versamento di ritenute dovute o certificate**

1. E' punito con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque non versa entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale di sostituto di imposta ritenute dovute sulla base della stessa dichiarazione o risultanti dalla certificazione rilasciata ai sostituiti, per un ammontare superiore a centocinquantomila euro per ciascun periodo d'imposta

12 REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA

reati previsti nel codice penale

● **Art. 490 - Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri**

Chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime od occulta un atto pubblico vero o, al fine di recare a sè o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, distrugge, sopprime od occulta un testamento olografo, una cambiale o un altro titolo di credito trasmissibile per girata o al portatore veri, soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli articoli 476, 477 e 482, secondo le distinzioni in essi contenute.

● **Art. 491-bis - Documenti informatici**

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti gli atti pubblici

● **Art. 496 - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri**

Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, e' punito con la reclusione da uno a cinque anni



REATI, FATTORI ABILITANTI E OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

01 Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture

articolo 24

reato	fattori abilitanti	obbligo comportamentale
316-bis Malversazione	01 Gestione di finanziamenti pubblici	- divieto di utilizzare le somme ricevute a titolo di finanziamento, per finalità diverse dalla destinazione prevista
316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche	02 Dichiarazioni e attestazioni per l'attribuzione di contributi economici	- divieto di ricevere finanziamenti mediante l'utilizzo di dichiarazioni o documenti falsi o attestazioni non vere
356 - Frode nelle pubbliche forniture	03 Gestione diretta di contratti di fornitura	- obbligo di assicurare le forniture pubbliche nel rispetto delle prescrizioni contrattuali
640 - Truffa (riguardo al comma 2)	04 Possibile condizionamento colluso di artifici o raggiri per ottenere un vantaggio personale personale	- divieto di utilizzare metodi artificiosi o raggiri per assicurare vantaggi a sé o ad altri
640-bis. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	05 Possibilità di rilasciare dichiarazioni mendaci o artifici per ottenere un'erogazione pubblica	- divieto di utilizzare metodi artificiosi o raggiri per ottenere sovvenzioni, contributi o finanziamenti
640-ter - Frode informatica	06 Possibilità di accedere a dati o informazioni informatiche senza averne diritto	- divieto di accedere a dati informatici in assenza di autorizzazione o abusando dell'accesso consentito

02 Delitti informatici e trattamento illecito di dati*articolo 24-bis*

reato	fattori abilitanti	obbligo comportamentale
635-ter - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità	07 Possibilità di danneggiare informazioni o dati informatici utilizzati dallo Stato	- Divieto di danneggiare o alterare sistemi informatici utilizzati dallo Stato
635-quater - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici	08 Possibilità di danneggiare od ostacolare il funzionamento di sistemi informatici	- Divieto di ostacolare il funzionamento di sistemi informatici
635-quinquies - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità	09 Possibilità di danneggiare sistemi informatici di pubblica utilità	- divieto di danneggiare sistemi informatici di pubblica utilità
615-ter - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	10 Accesso a un sistema informatico e possibilità di permanenza oltre i compiti assegnati	- divieto di introduzione abusivo nei sistemi informatici o di permanenza al di fuori dei compiti attribuiti
617-quater - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche	11 Utilizzo di sistemi informatici interconnessi	- divieto di interferire indebitamente in sistemi informatici interconnessi
617-quinquies - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche	12 Possibilità di installazione di sistemi informatici	- divieto di installare sistemi informatici in assenza di autorizzazione da parte del responsabile del sistema informatico

CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI

635-bis - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	13 Possibilità di danneggiamento di sistemi informatici	- divieto di compiere operazioni informatiche che non siano prescritte dai manuali operativi
491-bis - Documenti informatici	14 Possibilità di modificare documenti informatici che hanno efficacia probatoria	- divieto di adottare modifiche indebite in documenti informatici che hanno valenza probatoria
640-quinquies - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica	15 rilascio di certificazioni informatiche qualificate con firma elettronica	- obbligo di rispetto delle prescrizioni previste nell'uso della firma elettronica
*640-ter - Frode informatica	35 Possibilità di alterare il funzionamento di un sistema informatico	- Divieto di alterare un sistema informatico al fine di procurare ingiusto profitto per sè o per altri

03 DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

articolo 24-ter

reato	fattori abilitanti	obbligo comportamentale
416 - Associazione per delinquere (relativamente al comma 6)	16 Attribuzione di incarichi di collaborazione temporanei a soggetti esterni	- divieto di attribuire incarichi di collaborazione mediante l'utilizzo di mediazioni illecite
416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere	17 Possibilità di condizionamento esterno nell'esercizio di attività d'ufficio	- divieto di accogliere proposte o interferenze da soggetti non autorizzati

CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI

416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso

18 Possibili interferenze da parte di soggetti che rivestono ruoli politici

- divieto di accettare proposte o promesse per finalità elettorali

04 Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio*articolo 25***reato****fattori abilitanti****obbligo comportamentale****319 - Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio**

19 Discrezionalità nella gestione diretta delle procedure

- divieto di stringere accordi con lo scopo di omettere, ritardare atti d'ufficio o di modificarne indebitamente gli esiti

318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

22 possibilità di contatto diretto con i fruitori di un vantaggio economico

- divieto di accettare compensi non dovuti per le prestazioni d'ufficio

319-ter - Corruzione in atti giudiziari

23 Rilascio di documenti o dichiarazioni per finalità giudiziarie

- divieto di rilascio di dichiarazioni mendaci o documenti manomessi per finalità giudiziarie

322 - Istigazione alla corruzione (con riferimento ai commi 2 e 4)

24 Contatti con pubblici ufficiali allo scopo di ottenere dei vantaggi

- divieto di offrire vantaggi allo scopo di ottenere benefici economici

05 Falsita' in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*articolo 25-bis***reato****fattori abilitanti****obbligo comportamentale**

CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI

464 - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati	25 Maneggio di valori bollati	- Verifica costante dell'autenticità dei valori bollati che vengono utilizzati
493-ter - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti	26 Utilizzo di carte di credito o pagamento elettronico	- Divieto di utilizzare carte di credito o di pagamento di cui non si sia titolare
457 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede	27 Maneggio di denaro	- Obbligo di accertare la provenienza del denaro contante che viene maneggiato
473 - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni	28 Utilizzo di prodotti muniti di marchio registrato	- Divieto di utilizzare prodotti il cui marchio sia contraffatto

06 DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

articolo 25-bis.1

reato	fattori abilitanti	obbligo comportamentale
*art. 513 - Turbata libertà dell'industria o del commercio	29 Possibilità di impedire l'esercizio di un'attività commerciale o industriale	- Divieto di interferire in modo illecito turbando l'esercizio delle attività commerciali, sia dell'azienda che dei concorrenti o dei fornitori
*Art. 513-bis - Illecita concorrenza con minaccia o violenza	30 Possibilità adottare decisioni in contrasto con il principio di concorrenza	- Divieto di utilizzare minacce o violenze per limitare la libera concorrenza

07 REATI SOCIETARI*articolo 25-ter*

reato	fattori abilitanti	obbligo comportamentale
2621 - False comunicazioni sociali (codice civile)	47 Predisposizione di documenti contabili societari	- Obbligo di veridicità nella indicazione dei fatti materiali che abbiano rilevanza contabile
2625 - Impedito controllo (codice civile)	48 Tenuta di atti soggetti a controllo da parte dei soci	- Obbligo di consentire l'accesso agli atti soggetti al controllo dei soci
2638 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (codice civile)	49 Tenuta di documenti soggetti alla vigilanza da parte delle pubbliche autorità	- Obbligo di consentire l'esercizio del potere di vigilanza da parte delle autorità pubbliche
*2635 - Corruzione tra privati	50 Esecuzione di compiti che possano arrecare vantaggio	- divieto di accettare indebite interferenze al fine di conseguire vantaggi ingiustificati

08 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ((, nonché autoriciclaggio))*articolo 25-octies*

reato	fattori abilitanti	obbligo comportamentale
648 - Ricettazione	31 Acquisizione di beni mobili o denaro da soggetti esterni	- Obbligo di verificare la regolarità della provenienza e della proprietà di beni mobili o denaro

648-bis - Riciclaggio

32 Possibilità di impiegare denaro
proveniente da attività illecite- Obbligo di utilizzare denaro nel
rispetto delle disposizioni in materia
di antiriciclaggio**09 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti***articolo 25-octies.1***reato****fattori abilitanti****obbligo comportamentale*****493-ter - Indebito utilizzo e
falsificazione di strumenti di
pagamento diversi dai contanti**

33 Utilizzo di carte di credito

- divieto di utilizzare carte di credito
di cui non si sia titolari o autorizzati
all'uso***493-quater - Detenzione e diffusione
di apparecchiature, dispositivi o
programmi informatici diretti a
commettere reati riguardanti
strumenti di pagamento diversi dai
contanti**34 Utilizzo di sistemi di pagamento
elettronici. divieto di utilizzare sistemi di
pagamento elettronici non autorizzati**10 REATI AMBIENTALI***articolo 25-undecies***reato****fattori abilitanti****obbligo comportamentale*****Art. 452-bis - Inquinamento
ambientale**36 Gestione di attività finalizzate al
controllo ambientale- Obbligo di adottare le misure
necessarie e le prescrizioni previste
per la tutela ambientale***Art. 452-ter - Morte o lesioni come
conseguenza del delitto di
inquinamento ambientale**37 Gestione di attività finalizzate alla
tutela ambientale- Divieto di causare inquinamento
ambientale e responsabilizzazione
nel caso in cui determini morte o
lesioni

CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI

***Art. 452-quater - Disastro ambientale**

38 Gestione di attività la cui irregolarità può comportare disastro ambientale

- Obbligo di rispetto delle misure a tutela dell'ambiente e responsabilizzazione nel caso di disastro ambientale

***Art. 452-septies - Impedimento del controllo**

39 Rilascio di autorizzazioni all'accesso ai luoghi ai fini del controllo ambientale

- Obbligo di consentire l'accesso ai luoghi in caso di controlli ambientali

11 REATI TRIBUTARI*articolo 25-quinquiesdecies***reato****fattori abilitanti****obbligo comportamentale****Art. 2. Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**

40 Registrazione di passività rilevanti ai fini della dichiarazione dei redditi

- Obbligo di verificare la regolarità delle passività rilevanti ai fini della dichiarazione dei redditi dell'azienda

***Art. 3. Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**

41 Utilizzo di documenti utili alla dichiarazione dei redditi

- Divieto di utilizzare documenti non veritieri ai fini della dichiarazione dei redditi dell'azienda

***Art. 8. Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**

42 Emissione di fatture

- Obbligo di accertamento della regolarità delle prestazioni fornite ai fini della emissione delle fatture

***Art. 10. Occultamento o distruzione di documenti contabili**

43 Tenuta dei documenti contabili

- Obbligo di assicurare la tenuta dei documenti contabili in modo corretto in modo da consentirne l'utilizzo quando richiesto

CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI

Art. 10-bis Omesso versamento di ritenute dovute o certificate

44 Versamento di ritenute a titolo di sostituto d'imposta

- obbligo del versamento integrale e tempestivo delle ritenute d'imposta

12 REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA*reati previsti nel codice penale***reato****fattori abilitanti****obbligo comportamentale****Art. 490 - Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri**

45 Conservazione di atti pubblici

- Divieto di sopprimere, occultare o distruggere, anche parzialmente atti o titoli di credito

Art. 491-bis - Documenti informatici

21 Gestione o conservazione di documenti informatici pubblici

- Divieto di sopprimere, occultare o distruggere, anche parzialmente documenti informatici

Art. 496 - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri

46 Rilascio di dichiarazioni sulla propria identità

- Divieto di rilasciare false dichiarazioni sulla identità o sulle qualità personali proprie e altrui

ANALISI E MAPPATURA DELLE PROCEDURE

P01 - Procedura acquisti sotto soglia

Pianifica ed illustra le modalità operative adottate per assicurare che la gestione degli acquisti sia effettuata secondo le disposizioni legislative in materia, i principi di buona amministrazione e che il prodotto/servizio acquistato sia conforme ai requisiti specificati in ogni singolo ordine

Definizione delle modalità di scelta del contraente

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	a seguito di atto precedente	basso
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite in via generale	medio basso
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	non è prevista alcuna forma di controllo	medio basso
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	obbligo di pubblicazione integrale	inesistente
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni non sono condivise con altri uffici	basso
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	basso

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento

rischio reato

obblighi comportamentali

03 Gestione diretta di contratti di fornitura

356 - Frode nelle pubbliche forniture

- obbligo di assicurare le forniture pubbliche nel rispetto delle prescrizioni contrattuali

azione / comportamento

rischio reato

obblighi comportamentali

04 Possibile condizionamento colluso di artifici o raggiri per ottenere un vantaggio personale

640 - Truffa (riguardo al comma 2)

- divieto di utilizzare metodi artificiosi o raggiri per assicurare vantaggi a sé o ad altri

P02 - Procedura verifiche ispettive e accertamenti

I seguenti soggetti quali soggetti incaricati di seguire le verifiche ispettive e/o accertamenti condotti da Enti e Autorità Pubbliche.

- *l'Amministratore Delegato di Civitavecchia Servizi Pubblici*
- *Consigliere Delegato di Civitavecchia Servizi Pubblici*
- *Responsabili di servizio di Civitavecchia Servizi Pubblici, solo se dotati di idonea procura*

Tutti questi potranno avvalersi della collaborazione di altro personale interno, ma saranno i soli autorizzati a firmare i relativi verbali, procedendo, quindi, alla loro archiviazione informatica su apposita sezione del server aziendale.

Come previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del Dlgs 231/2001, entro 7 giorni dall'ispezione, le figure aziendali indicate in precedenza, dovranno redigere un report da trasmettere all'Organismo di Vigilanza, data e oggetto dell'ispezione, P.A. e personale interno coinvolto

Adempimenti connessi alla effettuazione del controllo di gestione

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	vincolato	basso
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite nel dettaglio	basso
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	non è prevista alcuna forma di controllo	medio alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	nessun obbligo	medio alto
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni sono condivise con altri uffici	basso
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	medio alto

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
11 Utilizzo di sistemi informatici interconnessi	617-quater - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche	- divieto di interferire indebitamente in sistemi informatici interconnessi
21 Gestione o conservazione di documenti informatici pubblici	Art. 491-bis - Documenti informatici	- Divieto di sopprimere, occultare o distruggere, anche parzialmente documenti informatici
06 Possibilità di accedere a dati o informazioni informatiche senza averne diritto	640-ter - Frode informatica	- divieto di accedere a dati informatici in assenza di autorizzazione o abusando dell'accesso consentito
15 rilascio di certificazioni informatiche qualificate con firma elettronica	640-quinquies - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica	- obbligo di rispetto delle prescrizioni previste nell'uso della firma elettronica

P03 - Rapporti con la pubblica amministrazione

La procedura ricorda a tutto CDA, Dirigenti, dipendenti e collaboratori a vario titolo che svolgono attività in nome e per conto della stessa, i principi di comportamento che devono essere rispettati nei rapporti che gli stessi potrebbero avere con la Pubblica Amministrazione nell'esecuzione delle proprie mansioni.

Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	discrezionale	basso
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure parzialmente definite	basso
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	non è prevista alcuna forma di controllo	alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	nessun obbligo	alto
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni non sono condivise con altri uffici	basso
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	basso

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
01 Gestione di finanziamenti pubblici	316-bis Malversazione	- divieto di utilizzare le somme ricevute a titolo di finanziamento, per finalità diverse dalla destinazione prevista
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
11 Utilizzo di sistemi informatici interconnessi	617-quater - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche	- divieto di interferire indebitamente in sistemi informatici interconnessi
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
15 rilascio di certificazioni informatiche qualificate con firma elettronica	640-quinquies - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica	- obbligo di rispetto delle prescrizioni previste nell'uso della firma elettronica
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
21 Gestione o conservazione di documenti informatici pubblici	Art. 491-bis - Documenti informatici	- Divieto di sopprimere, occultare o distruggere, anche parzialmente documenti informatici

P04 - Pagamento fornitori

La Procedura disciplina i tempi ed i modi di effettuazione dei pagamenti a favore dei propri fornitori, nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza.

Razionalizzare le diverse fasi del procedimento di pagamento, affinché si svolgano nella maniera più fluida possibile, anche al fine di evitare ritardi nei pagamenti che possano arrecare problemi ai fornitori.

Rispetto dei principi di buona fede, leale collaborazione, correttezza e trasparenza, che debbono contraddistinguere i rapporti tra CSP ed i propri fornitori.

Gestione dei pagamenti con i fornitori

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	discrezionale	alto
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite in via generale	medio alto
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	è previsto un controllo successivo	medio alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	obbligo di pubblicazione integrale	basso
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni non sono condivise con altri uffici	alto
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	alto

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
10 Accesso a un sistema informatico e possibilità di permanenza oltre i compiti assegnati	615-ter - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	- divieto di introduzione abusivo nei sistemi informatici o di permanenza al di fuori dei compiti attribuiti
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
15 rilascio di certificazioni informatiche qualificate con firma elettronica	640-quinquies - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica	- obbligo di rispetto delle prescrizioni previste nell'uso della firma elettronica
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
19 Discrezionalità nella gestione diretta delle procedure	319 - Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio	- divieto di stringere accordi con lo scopo di omettere, ritardare atti d'ufficio o di modificarne indebitamente gli esiti
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
25 Maneggio di valori bollati	464 - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati	- Verifica costante dell'autenticità dei valori bollati che vengono utilizzati
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
44 Versamento di ritenute a titolo di sostituto d'imposta	Art. 10-bis Omesso versamento di ritenute dovute o certificate	- obbligo del versamento integrale e tempestivo delle ritenute d'imposta

azione / comportamento

rischio reato

obblighi comportamentali

43 Tenuta dei documenti contabili

*Art. 10. Occultamento o distruzione di documenti contabili

- Obbligo di assicurare la tenuta dei documenti contabili in modo corretto in modo da consentirne l'utilizzo quando richiesto

azione / comportamento

rischio reato

obblighi comportamentali

34 Utilizzo di sistemi di pagamento elettronici

*493-quater - Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento

. divieto di utilizzare sistemi di pagamento elettronici non autorizzati

azione / comportamento

rischio reato

obblighi comportamentali

27 Maneggio di denaro

457 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede

- Obbligo di accertare la provenienza del denaro contante che viene maneggiato

P05 - Procedura gestione beni aziendali rev.2

La procedura descrive come CSP disciplina le varie fasi del processo di gestione del ciclo di vita dei beni mobili, dal loro ingresso in azienda fino alla dismissione.

Il processo comprende: accettazione dei beni in azienda, inventariazione, installazione, collaudo e messa in funzione, formazione e addestramento, manutenzione ordinaria (correttiva e, ove applicabile, preventiva), manutenzione straordinaria, fuori uso, trasferimento, alienazione, dismissione e smaltimento.

Identifica gli attori, le responsabilità e le relative azioni messe in atto per la gestione dei beni mobili, allo scopo di garantire un uso sicuro, appropriato ed economico attraverso:

- Una corretta installazione e integrazione nei luoghi di lavoro;
- Un' idonea formazione per il personale utilizzatore;
- Un' adeguata gestione degli aspetti amministrativi e tecnici del processo di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Un' opportuna valutazione delle dismissioni attraverso l'analisi dello stato tecnico-manutentivo dell'attrezzatura e dei risvolti economici sul bilancio aziendale.

Gstione del patrimonio aziendale

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	discrezionale	alto
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite in via generale	medio alto
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	non è prevista alcuna forma di controllo	alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	obbligo di pubblicazione parziale	basso
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni non sono condivise con altri uffici	medio basso
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	basso

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
04 Possibile condizionamento colluso di artifici o raggiri per ottenere un vantaggio personale	640 - Truffa (riguardo al comma 2)	- divieto di utilizzare metodi artificiosi o raggiri per assicurare vantaggi a sè o ad altri
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
05 Possibilità di rilasciare dichiarazioni mendaci o artifici per ottenere un' erogazione pubblica	640-bis. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	- divieto di utilizzare metodi artificiosi o raggiri per ottenere sovvenzioni, contributi o finanziamenti
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
14 Possibilità di modificare documenti informatici che hanno efficacia probatoria	491-bis - Documenti informatici	- divieto di adottare modifiche indebite in documenti informatici che hanno valenza probatoria
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
11 Utilizzo di sistemi informatici interconnessi	617-quater - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche	- divieto di interferire indebitamente in sistemi informatici interconnessi

P06 - Procedura gestione albo fornitori

La procedura disciplina le modalità i limiti ed i criteri di affidamento di beni, servizi e lavori nel rispetto dei principi di rotazione, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza ed è utilizzato per l'espletamento delle procedure in economia di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del codice dei contratti e per selezionare gli operatori economici per ogni eventuale necessità di esplorazione tecnica

Attività di gestione dell'albo

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	discrezionale	alto
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite in via generale	medio alto
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	non è prevista alcuna forma di controllo	alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	obbligo di pubblicazione integrale	basso
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	parte delle informazioni è condivisa con altri uffici	medio basso
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	medio basso

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
04 Possibile condizionamento colluso di artifici o raggiri per ottenere un vantaggio personale	640 - Truffa (riguardo al comma 2)	- divieto di utilizzare metodi artificiosi o raggiri per assicurare vantaggi a sè o ad altri
15 rilascio di certificazioni informatiche qualificate con firma elettronica	640-quinquies - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica	- obbligo di rispetto delle prescrizioni previste nell'uso della firma elettronica
30 Possibilità adottare decisioni in contrasto con il principio di concorrenza	*Art. 513-bis - Illecita concorrenza con minaccia o violenza	- Divieto di utilizzare minacce o violenze per limitare la libera concorrenza

P07 - Procedura gestione gare

La procedura disciplina le modalità per l'acquisto di beni, servizi e lavori di pari o superiore al limite di riferimento di cui all'art. 36 comma 2 cpv a) e b) del d.lgs. n. 50/2016.
I principi generali della presente procedura, mutuati dal quadro normativo di riferimento in materia di appalti pubblici (d.lgs. n.50/2016, ecc.) e tratti dal Codice Etico adottato.

Gestione delle gare

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	parzialmente discrezionale	alto
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite in via generale	medio alto
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	non è prevista alcuna forma di controllo	alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	obbligo di pubblicazione integrale	basso
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	parte delle informazioni è condivisa con altri uffici	basso
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	medio basso

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
03 Gestione diretta di contratti di fornitura	356 - Frode nelle pubbliche forniture	- obbligo di assicurare le forniture pubbliche nel rispetto delle prescrizioni contrattuali
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
06 Possibilità di accedere a dati o informazioni informatiche senza averne diritto	640-ter - Frode informatica	- divieto di accedere a dati informatici in assenza di autorizzazione o abusando dell'accesso consentito
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
10 Accesso a un sistema informatico e possibilità di permanenza oltre i compiti assegnati	615-ter - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	- divieto di introduzione abusivo nei sistemi informatici o di permanenza al di fuori dei compiti attribuiti
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
17 Possibilità di condizionamento esterno nell'esercizio di attività d'ufficio	416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere	- divieto di accogliere proposte o interferenze da soggetti non autorizzati
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
18 Possibili interferenze da parte di soggetti che rivestono ruoli politici	416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso	- divieto di accettare proposte o promesse per finalità elettorali

P08 - Prcedura reclutamento personale

La procedura disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini dell'assunzione di personale con rapporti di impiego a tempo indeterminato e/o a tempo determinato nell'organico di C.S.P. S.r.l., quale società a partecipazione pubblica totale, nonché per il conferimento degli incarichi esterni nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 D. Lgs 165/01 a norma dell'art.18 D.L. 112/08, così convertito con modifiche dalla L.133/08.

Reclutamento di personale

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	parzialmente discrezionale	alto
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite in via generale	alto
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	non è prevista alcuna forma di controllo	alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	obbligo di pubblicazione integrale	basso
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni non sono condivise con altri uffici	alto
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	alto

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
04 Possibile condizionamento colluso di artifici o raggiri per ottenere un vantaggio personale	640 - Truffa (riguardo al comma 2)	- divieto di utilizzare metodi artificiosi o raggiri per assicurare vantaggi a sè o ad altri
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
17 Possibilità di condizionamento esterno nell'esercizio di attività d'ufficio	416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere	- divieto di accogliere proposte o interferenze da soggetti non autorizzati
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
45 Conservazione di atti pubblici	Art. 490 - Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri	- Divieto di sopprimere, occultare o distruggere, anche parzialmente atti o titoli di credito
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
16 Attribuzione di incarichi di collaborazione temporanei a soggetti esterni	416 - Associazione per delinquere (relativamente al comma 6)	- divieto di attribuire incarichi di collaborazione mediante l'utilizzo di mediazioni illecite

P09 - Procedura recupero crediti

La procedura individua e regola il processo e la documentazione necessaria a procedere al recupero dei crediti della Civitavecchia Servizi Pubblici srl

Recupero crediti

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	vincolato	medio alto
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure parzialmente definite	alto
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	non è prevista alcuna forma di controllo	alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	nessun obbligo	alto
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni non sono condivise con altri uffici	alto
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	alto

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
45 Conservazione di atti pubblici	Art. 490 - Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri	- Divieto di sopprimere, occultare o distruggere, anche parzialmente atti o titoli di credito
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
43 Tenuta dei documenti contabili	*Art. 10. Occultamento o distruzione di documenti contabili	- Obbligo di assicurare la tenuta dei documenti contabili in modo corretto in modo da consentirne l'utilizzo quando richiesto
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
17 Possibilità di condizionamento esterno nell'esercizio di attività d'ufficio	416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere	- divieto di accogliere proposte o interferenze da soggetti non autorizzati
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
19 Discrezionalità nella gestione diretta delle procedure	319 - Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio	- divieto di stringere accordi con lo scopo di omettere, ritardare atti d'ufficio o di modificarne indebitamente gli esiti

P11 - Procedura conferimento incarichi

La procedura disciplina il conferimento degli incarichi di consulenza esterna di valore inferiore al limite di riferimento di cui all'art. 36 comma 2 cpv a) e b) del d.lgs. n. 50/2016.

I principi generali della presente procedura, mutuati dal quadro normativo di riferimento in materia di appalti pubblici (d.lgs. n.50/2016, ecc.) e tratti dal Codice Etico adottato.

Conferimento incarichi

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	parzialmente discrezionale	medio alto
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite nel dettaglio	basso
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	è previsto un controllo nel corso della procedura	basso
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	obbligo di pubblicazione integrale	basso
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni non sono condivise con altri uffici	medio basso
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	medio basso

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
16 Attribuzione di incarichi di collaborazione temporanei a soggetti esterni	416 - Associazione per delinquere (relativamente al comma 6)	- divieto di attribuire incarichi di collaborazione mediante l'utilizzo di mediazioni illecite
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
17 Possibilità di condizionamento esterno nell'esercizio di attività d'ufficio	416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere	- divieto di accogliere proposte o interferenze da soggetti non autorizzati
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
44 Versamento di ritenute a titolo di sostituto d'imposta	Art. 10-bis Omesso versamento di ritenute dovute o certificate	- obbligo del versamento integrale e tempestivo delle ritenute d'imposta

P12 - Procedura accesso civico

La procedura disciplina le modalità di esercizio dell'istituto dell'Accesso Civico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come novellato dal d.lgs. 97/2016, avente ad oggetto: "Accesso civico a data e documenti".

I principi di cui sopra, tratti dal Codice Etico adottato.

Accesso civico

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	a seguito di atto precedente	basso
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite nel dettaglio	basso
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	è previsto un controllo successivo	basso
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	obbligo di pubblicazione integrale	basso
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	parte delle informazioni è condivisa con altri uffici	basso
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte con la condivisione di altri uffici	basso

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
45 Conservazione di atti pubblici	Art. 490 - Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri	- Divieto di sopprimere, occultare o distruggere, anche parzialmente atti o titoli di credito
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
08 Possibilità di danneggiare od ostacolare il funzionamento di sistemi informatici	635-quater - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici	- Divieto di ostacolare il funzionamento di sistemi informatici

P13 - Procedura area contabilità finanza e controllo di gestione

La procedura di contabilità, finanza e controllo di gestione, reca disposizioni sulla programmazione delle attività dell'area e sulle procedure finanziarie e contabili.

La CSP adotta procedure di controllo di gestione atte a garantire un'idonea programmazione e svolgimento delle sue attività, la verifica dei risultati e degli scostamenti rispetto agli obiettivi programmati, l'individuazione ed il rispetto dei tempi procedurali.

Contabilità generale

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	a seguito di atto precedente	medio basso
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure parzialmente definite	medio basso
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	è previsto un controllo nel corso della procedura	medio alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	obbligo di pubblicazione parziale	basso
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	parte delle informazioni è condivisa con altri uffici	basso
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte con la condivisione di altri uffici	basso

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
01 Gestione di finanziamenti pubblici	316-bis Malversazione	- divieto di utilizzare le somme ricevute a titolo di finanziamento, per finalità diverse dalla destinazione prevista
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
04 Possibile condizionamento colluso di artifici o raggiri per ottenere un vantaggio personale	640 - Truffa (riguardo al comma 2)	- divieto di utilizzare metodi artificiosi o raggiri per assicurare vantaggi a sé o ad altri
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
15 rilascio di certificazioni informatiche qualificate con firma elettronica	640-quinquies - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica	- obbligo di rispetto delle prescrizioni previste nell'uso della firma elettronica
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
42 Emissione di fatture	*Art. 8. Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	- Obbligo di accertamento della regolarità delle prestazioni fornite ai fini della emissione delle fatture

azione / comportamento

43 Tenuta dei documenti contabili

rischio reato

*Art. 10. Occultamento o
distruzione di documenti
contabili

obblighi comportamentali

- Obbligo di assicurare la
tenuta dei documenti contabili
in modo corretto in modo da
consentirne l'utilizzo quando
richiesto

P14 - Procedura disciplinare per l'accesso a Villa Albani

La procedura disciplina e regola l'accesso alla sede amministrativa di Via Terme di Traiano 42/44 ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per la tutela della sicurezza delle persone, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro

Regolamentazione accesso

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	discrezionale	basso
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite in via generale	basso
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	è previsto un controllo nel corso della procedura	basso
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	nessun obbligo	basso
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni sono condivise con altri uffici	basso
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte con la condivisione di altri uffici	basso

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento

rischio reato

obblighi comportamentali

21 Gestione o conservazione di documenti informatici pubblici

Art. 491-bis - Documenti informatici

- Divieto di sopprimere, occultare o distruggere, anche parzialmente documenti informatici

azione / comportamento

rischio reato

obblighi comportamentali

45 Conservazione di atti pubblici

Art. 490 - Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri

- Divieto di sopprimere, occultare o distruggere, anche parzialmente atti o titoli di credito

P15 - Procedura per la gestione del protocollo aziendale

La procedura disciplina le attività di registrazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti e gestione della PEC istituzionale. Essa si attua nel rispetto della legge perseguendo gli obiettivi di trasparenza ivi previsti. Gli uffici Protocollo Generale e Direzione Aziendale rientrano nelle competenze del Settore Affari Generali, il cui Responsabile ne effettua il coordinamento.

Gestione documentale

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	vincolato	basso
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite nel dettaglio	basso
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	non è prevista alcuna forma di controllo	medio alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	nessun obbligo	medio basso
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	parte delle informazioni è condivisa con altri uffici	basso
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte con la condivisione di altri uffici	basso

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
10 Accesso a un sistema informatico e possibilità di permanenza oltre i compiti assegnati	615-ter - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	- divieto di introduzione abusivo nei sistemi informatici o di permanenza al di fuori dei compiti attribuiti
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
06 Possibilità di accedere a dati o informazioni informatiche senza averne diritto	640-ter - Frode informatica	- divieto di accedere a dati informatici in assenza di autorizzazione o abusando dell'accesso consentito

P18 - Procedura fatturazione attiva

La procedura individua e regola il processo della fatturazione attiva della CSP limitatamente ai servizi prestati ai privati

Emissione fatture

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	a seguito di atto precedente	medio basso
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite in via generale	medio basso
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	non è prevista alcuna forma di controllo	alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	obbligo di pubblicazione parziale	medio basso
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni non sono condivise con altri uffici	medio basso
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	medio basso

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento

42 Emissione di fatture

rischio reato

*Art. 8. Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

obblighi comportamentali

- Obbligo di accertamento della regolarità delle prestazioni fornite ai fini della emissione delle fatture

azione / comportamento

44 Versamento di ritenute a titolo di sostituto d'imposta

rischio reato

Art. 10-bis Omesso versamento di ritenute dovute o certificate

obblighi comportamentali

- obbligo del versamento integrale e tempestivo delle ritenute d'imposta

P20 - Procedura flotta aziendale

La procedura contiene le regole da seguire per assicurare la corretta gestione ed il buon utilizzo dei veicoli aziendali di proprietà e in dotazione.

I mezzi di CSP per il trasporto di cose e/o persone sono utilizzate esclusivamente per motivi di servizio e di rappresentanza, nell'ambito delle attività che si espletano.

Il presente regolamento individua i soggetti cui è assegnato un mezzo in uso esclusivo, e gli utilizzatori cui il mezzo di servizio è assegnato in modo non esclusivo.

Gestione automezzi aziendali

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	parzialmente discrezionale	medio alto
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite in via generale	alto
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	è prevista una procedura di audit	basso
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	nessun obbligo	alto
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni non sono condivise con altri uffici	alto
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	alto

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
03 Gestione diretta di contratti di fornitura	356 - Frode nelle pubbliche forniture	- obbligo di assicurare le forniture pubbliche nel rispetto delle prescrizioni contrattuali
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
17 Possibilità di condizionamento esterno nell'esercizio di attività d'ufficio	416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere	- divieto di accogliere proposte o interferenze da soggetti non autorizzati
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
22 possibilità di contatto diretto con i fruitori di un vantaggio economico	318 - Corruzione per l'esercizio della funzione	- divieto di accettare compensi non dovuti per le prestazioni d'ufficio

P22 - Procedura precedenti disciplinari

La procedura in materia di provvedimenti disciplinare si fa riferimento a quanto espressamente previsto dalla Legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modifiche, in particolare al CCNL di riferimento.

L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal CDA in relazione alla entità delle infrazioni commesse ed alle circostanze che le accompagnano:

- richiamo verbale
- richiamo scritto
- multa
- sospensione dal lavoro
- licenziamento

precedimenti disciplinari

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	vincolato	basso
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite nel dettaglio	basso
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	non è prevista alcuna forma di controllo	alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	nessun obbligo	alto
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	parte delle informazioni è condivisa con altri uffici	basso
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte con la condivisione di altri uffici	basso

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
06 Possibilità di accedere a dati o informazioni informatiche senza averne diritto	640-ter - Frode informatica	- divieto di accedere a dati informatici in assenza di autorizzazione o abusando dell'accesso consentito
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
10 Accesso a un sistema informatico e possibilità di permanenza oltre i compiti assegnati	615-ter - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	- divieto di introduzione abusivo nei sistemi informatici o di permanenza al di fuori dei compiti attribuiti
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
14 Possibilità di modificare documenti informatici che hanno efficacia probatoria	491-bis - Documenti informatici	- divieto di adottare modifiche indebite in documenti informatici che hanno valenza probatoria
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
23 Rilascio di documenti o dichiarazioni per finalità giudiziarie	319-ter - Corruzione in atti giudiziari	- divieto di rilascio di dichiarazioni mendaci o documenti manomessi per finalità giudiziarie

P23 - Procedura riorganizzazione servizi cimiteriali di manutenzione del verde e

La procedura per la riorganizzazione provvisoria e sperimentale dei servizi del verde e dell'igiene nelle aree cimiteriali – razionalizzazione del personale applicato – incremento della squadra del personale addetto al verde – incremento di personale addetto all'igiene urbana

Attività finalizzate alla gestione del verde nelle aree cimiteriali

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	discrezionale	alto
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite in via generale	alto
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	non è prevista alcuna forma di controllo	alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	nessun obbligo	alto
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni non sono condivise con altri uffici	alto
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	alto

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
38 Gestione di attività la cui irregolarità può comportare disastro ambientale	*Art. 452-quater - Disastro ambientale	- Obbligo di rispetto delle misure a tutela dell'ambiente e responsabilizzazione nel caso di disastro ambientale
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
24 Contatti con pubblici ufficiali allo scopo di ottenere dei vantaggi	322 - Istigazione alla corruzione (con riferimento ai commi 2 e 4)	- divieto di offrire vantaggi allo scopo di ottenere benefici economici
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
19 Discrezionalità nella gestione diretta delle procedure	319 - Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio	- divieto di stringere accordi con lo scopo di omettere, ritardare atti d'ufficio o di modificarne indebitamente gli esiti

P24 - Procedura regolamento assegnazione vestiario e attrezzatura da lavoro

La procedura disciplina la concessione del vestiario, dispositivi di protezione individuale e le attrezzature da lavoro, da assegnare al personale dipendente.

Civitavecchia Servizi Pubblici provvede a dotare di uniforme e dispositivi di protezione individuale ai sensi dell'art.77 del Dl.gs.81/08 e s.m.i. i dipendenti le cui mansioni rendono gli stessi indispensabile strumento di lavoro, secondo la tipologia, la qualità nonché la loro durata temporale.

Gestione delle richieste e dell'approvvigionamento del vestiario

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	discrezionale	alto
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite in via generale	medio alto
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	non è prevista alcuna forma di controllo	alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	nessun obbligo	alto
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni non sono condivise con altri uffici	alto
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	alto

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
17 Possibilità di condizionamento esterno nell'esercizio di attività d'ufficio	416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere	- divieto di accogliere proposte o interferenze da soggetti non autorizzati
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
22 possibilità di contatto diretto con i fruitori di un vantaggio economico	318 - Corruzione per l'esercizio della funzione	- divieto di accettare compensi non dovuti per le prestazioni d'ufficio
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
31 Acquisizione di beni mobili o denaro da soggetti esterni	648 - Ricettazione	- Obbligo di verificare la regolarità della provenienza e della proprietà di beni mobili o denaro

P25 - Procedura A.E.C

La procedura disciplina l'erogazione, le modalità di svolgimento e il monitoraggio del Servizio di Assistenza Educativa Culturale. L'erogazione del servizio di AEC per gli alunni minori frequentanti le scuole del Comune di Civitavecchia o ivi residenti frequentanti le scuole di Comuni della Provincia, titolari della Legge 104/92; tale procedura individua tutti i passaggi relativi all'attivazione e allo svolgimento completo del servizio che necessariamente deve essere erogato in stato di continuità assistenziale per garantire agli alunni diversamente abili il diritto all'integrazione e all'inserimento sociale nel contesto scolastico e più ampiamente inteso in ogni luogo di possibile aggregazione di pari età.

Attività finalizzate all'assistenza educativa culturale

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	discrezionale	medio alto
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite in via generale	medio alto
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	non è prevista alcuna forma di controllo	medio alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	nessun obbligo	alto
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni non sono condivise con altri uffici	medio basso
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	medio basso

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
01 Gestione di finanziamenti pubblici	316-bis Malversazione	- divieto di utilizzare le somme ricevute a titolo di finanziamento, per finalità diverse dalla destinazione prevista
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
02 Dichiarazioni e attestazioni per l'attribuzione di contributi economici	316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche	- divieto di ricevere finanziamenti mediante l'utilizzo di dichiarazioni o documenti falsi o attestazioni non vere
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
03 Gestione diretta di contratti di fornitura	356 - Frode nelle pubbliche forniture	- obbligo di assicurare le forniture pubbliche nel rispetto delle prescrizioni contrattuali
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
05 Possibilità di rilasciare dichiarazioni mendaci o artifici per ottenere un'erogazione pubblica	640-bis. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	- divieto di utilizzare metodi artificiosi o raggiri per ottenere sovvenzioni, contributi o finanziamenti

P26 - Procedura TPL e Scuolabus

La procedura disciplina il funzionamento sotto il profilo operativo, amministrativo, contabile e tecnico del Trasporto Pubblico Locale e dello Scuolabus sul territorio del Comune di Civitavecchia

Il servizio è finalizzato a favorire il diritto alla mobilità dei cittadini garantendo il trasporto a tutta l'utenza dalle periferie al centro e viceversa e i principali poli attrattivi della città e si esplica mediante un programma di esercizio dove sono elencate le linee (percorsi) e le corse (numero di passaggi) effettuati sul territorio.

Il servizio è reso alla generalità dell'utenza e programmato per l'intero anno solare, secondo un dettagliato programma di esercizio approvato dall'Amministrazione Comunale.

Il programma di esercizio indica dettagliatamente i percorsi delle linee e gli orari di tutto il servizio TPL svolto dalla CSP all'interno del territorio comunale.

La gestione del servizio è, infine, disciplinata dal contratto di servizio sottoscritto tra il Comune di Civitavecchia e Civitavecchia Servizi Pubblici srl.

gestione del trasporto pubblico locale

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	vincolato	basso
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure parzialmente definite	basso
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	è previsto un controllo nel corso della procedura	basso
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	nessun obbligo	basso
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni non sono condivise con altri uffici	basso
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	basso

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
30 Possibilità adottare decisioni in contrasto con il principio di concorrenza	*Art. 513-bis - Illecita concorrenza con minaccia o violenza	- Divieto di utilizzare minacce o violenze per limitare la libera concorrenza
19 Discrezionalità nella gestione diretta delle procedure	319 - Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio	- divieto di stringere accordi con lo scopo di omettere, ritardare atti d'ufficio o di modificarne indebitamente gli esiti

P27 - Procedura Cimiteriale

La Procedura disciplina le attività gestionali e organizzative dei servizi funebri e cimiteriali assegnate con contratto tra Comune di Civitavecchia e C.s.P. srl. e nell'osservanza di tutte le leggi, i regolamenti e la normativa vigente ed in particolare del Testo Unico delle leggi sanitarie approvato con R.D. 27/07 1934 n.1265, Regolamento Polizia Mortuaria approvato con D.R. 10/09/1990 n.1990, Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con deliberazione C.C. n.264 del 20/10/1998 e ss.mm.ii, ordinanze comunali in materia e della normativa in vigore in materia di tutela dei beni monumentali ed architettonici;

Gestione dei servizi cimiteriali

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	parzialmente discrezionale	medio alto
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite in via generale	alto
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	non è prevista alcuna forma di controllo	alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	nessun obbligo	alto
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni non sono condivise con altri uffici	alto
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	alto

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
03 Gestione diretta di contratti di fornitura	356 - Frode nelle pubbliche forniture	- obbligo di assicurare le forniture pubbliche nel rispetto delle prescrizioni contrattuali
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
04 Possibile condizionamento colluso di artifizi o raggiri per ottenere un vantaggio personale	640 - Truffa (riguardo al comma 2)	- divieto di utilizzare metodi artificiosi o raggiri per assicurare vantaggi a sè o ad altri
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
17 Possibilità di condizionamento esterno nell'esercizio di attività d'ufficio	416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere	- divieto di accogliere proposte o interferenze da soggetti non autorizzati
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
18 Possibili interferenze da parte di soggetti che rivestono ruoli politici	416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso	- divieto di accettare proposte o promesse per finalità elettorali

P28 - Procedura Farmacie

La procedura disciplina il funzionamento sotto il profilo operativo, amministrativo, contabile e tecnico delle Farmacie istituite sul territorio del Comune di Civitavecchia

Gestione delle farmacie comunali

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	discrezionale	alto
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure non definite	medio alto
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	non è prevista alcuna forma di controllo	alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	nessun obbligo	alto
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni non sono condivise con altri uffici	medio alto
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	medio alto

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
03 Gestione diretta di contratti di fornitura	356 - Frode nelle pubbliche forniture	- obbligo di assicurare le forniture pubbliche nel rispetto delle prescrizioni contrattuali
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
18 Possibili interferenze da parte di soggetti che rivestono ruoli politici	416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso	- divieto di accettare proposte o promesse per finalità elettorali
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
27 Maneggio di denaro	457 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede	- Obbligo di accertare la provenienza del denaro contante che viene maneggiato
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
43 Tenuta dei documenti contabili	*Art. 10. Occultamento o distruzione di documenti contabili	- Obbligo di assicurare la tenuta dei documenti contabili in modo corretto in modo da consentirne l'utilizzo quando richiesto
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
41 Utilizzo di documenti utili alla dichiarazione dei redditi	*Art. 3. Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	- Divieto di utilizzare documenti non veritieri ai fini della dichiarazione dei redditi dell'azienda

P29 - Procedura Sosta a Pagamento e Rimozioni

La procedura descrive nei tratti essenziali il quadro normativo e la disciplina del funzionamento amministrativo, contabile, tecnico ed operativo del servizio Sosta a Pagamento e Rimozioni.

Sosta a pagamento su strada:

- Riscossione tariffaria a mezzo parcometri ed altri sistemi tecnologici digitali;
- Rilascio dei Pass agevolati e di esenzione stabiliti dal Regolamento comunale
- Presentazione del conto di gestione
- Accertamento delle violazioni al Codice della Strada svolto dagli Ausiliari del Traffico
- Manutenzione degli impianti (parcometri ed impianti a barriere) e della segnaletica stradale di settore orizzontale e verticale, adempimento quest'ultimo non ricompreso tra le attività del contratto di servizio in capo al comparto del Servizio Segnaletica Stradale.

Area di sosta Feltrinelli

Attività di autorimessa veicoli con impianto a barriere, a lettura targa, con cassa presidiata ed automatica, aperta al pubblico gg 7/7 - h24.

Rimozione veicoli

Servizio di traino dei veicoli lasciati in sosta vietata o abbandonati nelle aree di circolazione e custodia presso deposito autorizzato, convenzionato con l'Agenzia del Demanio per le pratiche di alienazione/rottamazione nei casi previsti.

Area di sosta Isonzo

Un parcheggio modulare in ferro realizzato su un terreno di proprietà di terzi, in comodato d'uso gratuito. Attività di autorimessa aperta al pubblico gg 7/7 - h24 con possibilità di prenotazione anche on-line comprensiva del servizio di trasporto persone per il collegamento A/R Parcheggio-Porto/banchine di imbarco.

Marketing digitale ed off-line per la promozione commerciale delle aree di sosta attrezzate (affiliazioni, campagne pay per click, facebook Ads, etc, a mezzo account dedicati o in outsourcing) e vendita degli spazi pubblicitari TPL e Sosta.

Attività inerenti la sosta a pagamento

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	discrezionale	alto
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite nel dettaglio	basso
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	non è prevista alcuna forma di controllo	alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	nessun obbligo	alto
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni non sono condivise con altri uffici	alto
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	alto

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
43 Tenuta dei documenti contabili	*Art. 10. Occultamento o distruzione di documenti contabili	- Obbligo di assicurare la tenuta dei documenti contabili in modo corretto in modo da consentirne l'utilizzo quando richiesto
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
27 Maneggio di denaro	457 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede	- Obbligo di accertare la provenienza del denaro contante che viene maneggiato
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
03 Gestione diretta di contratti di fornitura	356 - Frode nelle pubbliche forniture	- obbligo di assicurare le forniture pubbliche nel rispetto delle prescrizioni contrattuali

P30 - Procedura verifa certificazione verdi COVID-19

La procedura regola la verifica delle Certificazioni Verdi COVID-19 per l'accesso alla struttura ed integrazione autorizzazione al trattamento di dati personali - Regolamento UE n. 2016/679 e D. Lgs. 196/03 e s.m.i

Gestione delle attività finalizzate alla verifica della certificazione COVID 19

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	previsto da norme di legge	medio basso
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite nel dettaglio	basso
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	è previsto un controllo nel corso della procedura	basso
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	nessun obbligo	basso
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	le informazioni non sono condivise con altri uffici	basso
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte senza la condivisione con altri uffici	basso

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
19 Discrezionalità nella gestione diretta delle procedure	319 - Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio	- divieto di stringere accordi con lo scopo di omettere, ritardare atti d'ufficio o di modificarne indebitamente gli esiti
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
29 Possibilità di impedire l'esercizio di un'attività commerciale o industriale	*art. 513 - Turbata libertà dell'industria o del commercio	- Divieto di interferire in modo illecito turbando l'esercizio delle attività commerciali, sia dell'azienda che dei concorrenti o dei fornitori

P31 - Procedura Punto Informativo Turistico

La presente Procedura disciplina il funzionamento sotto il profilo operativo, amministrativo e tecnico del Punto Informativo Turistico sul territorio del Comune di Civitavecchia, ubicato presso Viale Garibaldi antistante "Varco Fortezza" del porto di Civitavecchia.

Il servizio di informazione turistica è finalizzato a soddisfare i bisogni degli utenti nel rispetto dei principi di cortesia, uguaglianza, imparzialità, continuità, efficienza ed efficacia, chiarezza e comprensibilità del linguaggio, garantendo un servizio continuo ed affidabile negli orari di apertura stabiliti.

Il P.I.T. deve svolgere funzioni di accoglienza ed informazione su ogni aspetto che possa agevolare ed orientare il turista nella sua vacanza, nonché facilitarlo nella sua permanenza nel territorio.

Gestione del punto informativo turistico

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	discrezionale	alto
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite in via generale	medio alto
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	non è prevista alcuna forma di controllo	alto
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	nessun obbligo	alto
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	parte delle informazioni è condivisa con altri uffici	basso
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte con la condivisione di altri uffici	basso

COMPORTEAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
04 Possibile condizionamento colluso di artifici o raggiri per ottenere un vantaggio personale	640 - Truffa (riguardo al comma 2)	- divieto di utilizzare metodi artificiosi o raggiri per assicurare vantaggi a sè o ad altri
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
06 Possibilità di accedere a dati o informazioni informatiche senza averne diritto	640-ter - Frode informatica	- divieto di accedere a dati informatici in assenza di autorizzazione o abusando dell'accesso consentito
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
10 Accesso a un sistema informatico e possibilità di permanenza oltre i compiti assegnati	615-ter - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	- divieto di introduzione abusivo nei sistemi informatici o di permanenza al di fuori dei compiti attribuiti
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
11 Utilizzo di sistemi informatici interconnessi	617-quater - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche	- divieto di interferire indebitamente in sistemi informatici interconnessi

P32 - Procedura emissione determine

La procedura individua e regola il processo di emissione delle determine del RUP (Responsabile Unico del Procedimento ex art. 31 d.lgs. 50/2016 - Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni)

attività finalizzata alla definizione di determinazioni dirigenziali

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO	discrezionale	alto
GRADO DI PRESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	procedure definite nel dettaglio	basso
PRESENZA DI SISTEMI DI CONTROLLO	è prevista una procedura di audit	medio basso
OBBLIGHI DI TRASPARENZA	obbligo di pubblicazione parziale	medio basso
CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON ALTRE U.O.	parte delle informazioni è condivisa con altri uffici	basso
CONDIVISIONE DI DECISIONI CON ALTRE U.O.	le decisioni sono assunte con la condivisione di altri uffici	basso

COMPORTAMENTI PREVISTI

azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
01 Gestione di finanziamenti pubblici	316-bis Malversazione	- divieto di utilizzare le somme ricevute a titolo di finanziamento, per finalità diverse dalla destinazione prevista
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
04 Possibile condizionamento colluso di artifici o raggiri per ottenere un vantaggio personale	640 - Truffa (riguardo al comma 2)	- divieto di utilizzare metodi artificiosi o raggiri per assicurare vantaggi a sé o ad altri
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
16 Attribuzione di incarichi di collaborazione temporanei a soggetti esterni	416 - Associazione per delinquere (relativamente al comma 6)	- divieto di attribuire incarichi di collaborazione mediante l'utilizzo di mediazioni illecite
azione / comportamento	rischio reato	obblighi comportamentali
24 Contatti con pubblici ufficiali allo scopo di ottenere dei vantaggi	322 - Istigazione alla corruzione (con riferimento ai commi 2 e 4)	- divieto di offrire vantaggi allo scopo di ottenere benefici economici

FORMAZIONE

Al fine di assicurare la corretta e diffusa applicazione delle indicazioni e delle prescrizioni contenute nel presente modello CSP prevede la divulgazione del documento tra tutti i dipendenti, oltre che ai fornitori e ai professionisti che intrattengono rapporti con l'Azienda.

E' inoltre prevista un'azione diffusa di formazione, sia mediante la produzione di un breve filmato pubblicato sul sito istituzionale, diretto a tutti i dipendenti, che presenti i principi a cui debbono attenersi, sia mediante attività di formazione in aula

IL CODICE ETICO

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.

