

Civita.S

Civita.s srl unipersonale
Codice Fiscale, Partita IVA 01569200437
Cap.sociale € 50.000 i.v.
Sede Legale e Amministrativa in Via A. Cecchetti 99,
62012 - Civitanova Marche
tel. 0733/822.616
Sito: <https://servizi.comune.civitanova.mc.it/civitas>
Pec: civitasunipersonale@pec.cgn.it

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Sommario

2. INTRODUZIONE	4
2.1 Le finalità e i destinatari	4
2.3 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale	5
2.4 I contenuti del Codice	5
2.5 Valore contrattuale del Codice	5
2.6 Aggiornamenti del Codice	5
2.7 Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità	5
2.8 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	6
2.9 Diffusione del Codice	6
3. PRINCIPI GENERALI	7
3.1 Responsabilità	7
3.2 Trasparenza	7
3.3 Correttezza	8
3.4 L'efficienza	8
3.5 Lo spirito di servizio	8
3.6 Rapporti con la collettività e tutela ambientale	8
3.7 Valorizzazione delle risorse umane	9
4. MISSIONE, VALORI, SISTEMA DI GOVERNO	10
4.1 Missione	10
4.2 Valori	10
4.3 Sistema di governo	10
5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	12
5.1 Prevenzione della corruzione	13
6. RAPPORTO CON I SOCI	14
7. RAPPORTO CON IL PERSONALE	15
7.1 Valore delle risorse umane	15
7.2 Tutela della salute e della sicurezza	15
7.3 Tutela della persona	15
7.4 Selezione del personale	16
7.5 Assunzione	16
7.6 Doveri del personale	16
7.7 Comunicazione interna	17
7.8 Comportamento in servizio	17
7.9 Comportamento nei rapporti privati	18
7.10 Scritture contabili e registrazioni	18
7.11 Conflitto di interessi	19
7.12 Incarichi del dipendente	19
7.13 Beni aziendali	20
7.14 Uso dei sistemi informatici e mezzi di informazione	20
7.15 Tutela della riservatezza	21
7.16 Riservatezza e gestione delle informazioni	21
7.17 Regali, omaggi e altre utilità	22
7.18 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	22
7.19 Rapporti con il pubblico	23
7.20 Obblighi di informazione	24
7.21 Obblighi dei collaboratori	24
7.22 Disposizioni particolari per i dirigenti	24
8. ARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI COMMERCIALI	26
8.1 Valorizzazione delle procedure di confronto concorrenziale	26
8.2 Correttezza nelle trattative commerciali	26
9. RAPPORTO CON I FORNITORI	27
9.1 Scelta del fornitore	27
9.2 Trasparenza	27
9.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	28
9.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici	28
10. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO	29
10.1 Missione aziendale e interesse generale	29
11. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE	30
11.1 Integrità e indipendenza nei rapporti	30
12. RAPPORTI CON L'AMBIENTE	31
13. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E MASS MEDIA	32
14. MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	33

14.1	Management	33
14.2	Organismo di Vigilanza	33
14.3	Composizione dell'Organismo di Vigilanza	35
15.3	Funzione di "Audit"	36
15.4	Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	37
15.5	Segnalazioni	37
15.6	Violazioni del Codice Etico e di comportamento	39
15.	SISTEMA DISCIPLINARE	40
15.1	Premessa	40
15.2	Ambito di applicazione	40
15.3	Principi	40
15.4	Criteri di commisurazione.....	41
15.5	Sanzioni	41
B)	Sanzioni nei confronti dei dirigenti	43
C)	Misure nei confronti di lavoratori autonomi, partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni	43
D)	Misure nei confronti di Amministratori	43
E)	Misure nei confronti dei Sindaci	44
F)	Misure nei confronti dei componenti l'Organismo di Vigilanza	44
G)	Misure nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 44	44
H)	Sanzioni in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti	44
15.6	Procedura di irrogazione delle sanzioni	45
16.7.	Modifiche al sistema sanzionatorio	45

2. INTRODUZIONE

La missione di Civita.s srl unipersonale . è incentrata sui servizi pubblici affidati da parte di enti soci, nel rispetto dei legittimi interessi di tutte le categorie di soggetti portatori di interessi, delle pratiche di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili alle attività svolte.

In considerazione della rilevanza che comportamenti difforni alle regole sopra evidenziate possono produrre sulla immagine e sulla reputazione di Civita.s srl unipersonale, compromettendone la capacità di perseguire il proprio scopo sociale, la Società richiede ai destinatari del presente Codice, nello svolgimento delle loro mansioni o incarichi, il rispetto dei più elevati standard di condotta.

2.1 Le finalità e i destinatari

Nel Codice Etico e di comportamento sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico e di comportamento integra il quadro normativo al quale la Società è sottoposta.

Rappresenta inoltre una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ultimo, Delibera n. 1134/2017 recante "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*").

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui la Società, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi e ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio di appartenenza.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per tutti gli amministratori, i componenti del Collegio Sindacale, i dirigenti e tutto il personale (dipendenti a tempo determinato, indeterminato, parziale, full-time, personale in distacco o comando da Enti Pubblici o società appartenenti al gruppo societario), i consulenti e chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con Civita.s srl unipersonale.

Ove non diversamente specificato, nel presente Codice la dizione di "dipendente" deve intendersi quale "personale" come sopra definito.

Il Codice Etico e di comportamento pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività eventualmente svolte all'estero.

2.2 Il rapporto con gli *stakeholder*

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta della Società alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholder*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario alla realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività della Società.

2.3 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, i rapporti con le società partecipate, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

2.4 I contenuti del Codice

Il Codice Etico e di comportamento è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice devono attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

2.5 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con Civita.s srl unipersonale e può comportare, in ragione della concreta casistica e della tipologia di soggetti inadempienti, ad azioni disciplinari di natura privatistica e legali secondo quanto disposto per legge, regolamento ovvero dal contratto collettivo di lavoro applicato.

Eventuali violazioni configurano, pertanto, illecito di natura disciplinare e, come tali, verranno perseguite e sanzionate dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui al successivo par. 16, fatta salva ogni altra azione e a prescindere dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale.

Resta fermo, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese pubbliche del settore.

2.6 Aggiornamenti del Codice

Ferma restando la funzione di impulso dell'Organismo di Vigilanza, il Codice può essere modificato e integrato con delibera dell'Organo amministrativo, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza medesimo e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza.

2.7 Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità

Il presente Codice assume, quale riferimento inderogabile, le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione di cui alla Legge

6 novembre 2012, n. 190, in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110.

Tiene inoltre debitamente conto delle disposizioni dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ad interpretazione e integrazione della legislazione in materia di prevenzione della corruzione. In particolare, la corrente revisione tiene conto anche della più recente "Relazione del Gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici" presentata dall'ANAC il 7 ottobre 2019.

Da ultimo, ANAC con delibera n. 177 del 19.02.2020 ha emanato le nuove linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, allo scopo di promuovere un rilancio dei codici di comportamento per il valore che gli stessi hanno nell'orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione stessa nel perseguimento dell'interesse pubblico, nonché quale strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare con i PTPCT.

Le nuove Linee guida sono state emanate in considerazione della riscontrata tendenza delle amministrazioni di riprodurre il codice generale senza svolgere quella fase di riflessione interna e di integrazione dei doveri minimi stabiliti dal Codice generale con le specificità di ciascuna amministrazione.

Le recenti linee guida forniscono esemplificazioni e indirizzi operativi con particolare riferimento alla modalità di redazione dei codici, che si ritengono già pienamente attuate con le revisioni precedenti del presente Codice.

2.8 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

In considerazione della rilevanza e delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/2008, la Società ha adottato il documento sulla valutazione del rischio negli ambienti di lavoro.

E' fatto, pertanto, espresso rinvio a tale documento per quanto concerne i principi e le misure disciplinari applicabili in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

2.9 Diffusione del Codice

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione nella bacheca aziendale, pubblicazione sul sito internet della Società e condivisione mediante altri canali interni; è inoltre messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa.

La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

La Società promuove iniziative di formazione e aggiornamento sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dei diversi ruoli e responsabilità dei destinatari individuati dal medesimo documento.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto dello stesso, della normativa vigente, nonché dei principi etici. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

I destinatari hanno, in particolare, l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e di esigerne il rispetto;
- supervisionare, controllare e vigilare sul rispetto da parte dei sottoposti delle procedure e prescrizioni delle procedure organizzative aziendali;
- formare, aggiornare e comunicare ai sottoposti le procedure organizzative aziendali da parte dei propri sottoposti;
- rivolgersi ai propri superiori gerarchici in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori gerarchici, nonché all'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri in merito a possibili violazioni delle norme del presente Codice ovvero qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro richiesta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare possibili violazioni.

La Società si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico e di comportamento.

3.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni rese sia all'esterno che all'interno della azienda.

Il sistema di verifica e risoluzione delle segnalazioni e dei reclami, attuato nei confronti di tutti i portatori di interesse, deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, scritta ovvero verbale, costante e tempestiva.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere previamente autorizzata e correttamente registrata, al fine di poterne verificare la coerenza e congruenza.

La trasparenza è inoltre attuata mediante la pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti prescritti per legge sul sito istituzionale della Società, nonché mediante il riconoscimento del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, secondo le forme e i limiti stabiliti dalla sezione trasparenza del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT) e comunque dalla vigente normativa in materia.

I destinatari del presente Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di obbligatoria pubblicazione.

I destinatari del presente Codice segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione ed integrazione delle informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nell'attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

I destinatari devono pertanto conformare il proprio comportamento ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e devono agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

3.4 L'efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dei portatori di interesse e secondo gli standard più avanzati, con salvaguardia della qualità dei risultati.

3.5 Lo spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice orienti sempre i propri comportamenti alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

3.6 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

Civita.s srl unipersonale è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico -sociale e sulla qualità della vita nel territorio di riferimento.

Per questa ragione la società, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

3.7 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società.

Pertanto Civita.s srl unipersonale tutela e promuove lo sviluppo professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

4. MISSIONE, VALORI, SISTEMA DI GOVERNO

4.1 Missione

Civita.s srl unipersonale si propone di svolgere il proprio ruolo istituzionale operando per il soddisfacimento delle esigenze dei vari "portatori di interessi" al fine di generare valore aggiunto per la comunità, nel rispetto dei "valori" e delle "politiche" definite dalla Direzione.

4.2 Valori

Civita.s srl unipersonale ritiene che i seguenti principi costituiscano valori fondamentali per tutta l'Organizzazione.

- Centralità della persona: quale Rappresentante di Ente Proprietario, ponendo attenzione alle sue istanze e tenendo in massimo conto segnalazioni e suggerimenti; quale dipendente, favorendone la crescita professionale, premiandone le capacità e agevolando la comunicazione interna; quale cittadino, agevolando la fornitura di servizi in modo continuativo e regolare, ad un costo competitivo ed economicamente giustificato e nel maggior riguardo verso talune categorie di clienti più deboli, nei limiti delle possibilità di Civita.s srl unipersonale essendo le condizioni di fornitura determinate dagli Enti Locali sulla base di contratti di servizio.
- Sostenibilità: promuovendo le condizioni affinché i servizi erogati dalle Società Partecipate siano progettati, attuati e migliorati in un'ottica di salvaguardia ambientale e tendano al benessere della collettività ponendo particolare attenzione all'impiego di risorse non rinnovabili.
- Coerenza: promuovendo le condizioni affinché strategie, politiche e azioni siano conformi agli scopi istituzionali, ai principi affermati, ai valori condivisi.
- Trasparenza: promuovendo la comunicazione con tutti gli stakeholders in maniera completa, tempestiva ed efficace.
- Efficienza: promuovendo la ricerca per il miglioramento continuo della qualità del servizio e del risultato mediante l'impiego delle risorse in modo sostenibile sul piano economico, sociale e ambientale.
- Uguaglianza: assicurando il proprio impegno e promuovendo l'impegno dei propri collaboratori a perseguire i valori enunciati, senza operare discriminazioni, nella costante applicazione di principi di rettitudine morale e onestà e nel pieno rispetto della Legge.

4.3 Sistema di governo

Il sistema di governo adottato da Civita.s srl unipersonale è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia.

Esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti dei tutti i portatori di interesse, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali e ambientali definite d'intesa con gli Enti Locali di riferimento.

I componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società.

Civita.s srl unipersonale adotta idonee misure volte a garantire il rispetto della vigente normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità applicabili alle società in controllo pubblico.

A tal fine, i componenti degli organi aziendali hanno l'obbligo di:

- dichiarare eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità ai sensi di legge e/o regolamento;
- dichiarare l'esistenza di un procedimento penale a proprio carico che possa dar luogo alle misure di rimozione temporanea dall'incarico;
- comunicare eventuali variazioni in merito alle situazioni di cui sopra;
- comunicare l'esistenza di una situazione di conflitto di interessi.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di onorabilità, autonomia, indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua e informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni *price sensitive* e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi dell'impresa è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

I componenti gli organi sociali rispettano, per quanto compatibili e nei limiti delle proprie responsabilità, anche le norme espressamente dettate per il personale.

L'impresa adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società stessa.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società attua un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice e a individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Il modello di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché al fine di prevenire fenomeni di corruzione ai sensi della L. 190/2012, prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo/i deputato/i a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

A tal fine, in materia di controllo interno la Società adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione del modello organizzativo e gestionale adottato, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

L'organo di amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari o opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti e attività di propria competenza e dell'attività delle funzioni di *Audit* svolte dall'Organismo di Vigilanza, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e dalle strutture interne aziendali.

Le funzioni di Audit hanno il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di *risk management* e di *governance*, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice, in particolare, è istituito l'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo assiste l'organo di amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali, svolgendo i compiti indicati nel presente Codice ai paragrafi 15.2 e 15.3.

Le attività di verifica dell'O.d.V. sono condotte in coordinamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza, per i profili di competenza, al fine di razionalizzare e garantire una più efficace ed estesa attività di controllo.

5.1 Prevenzione della corruzione

I destinatari del presente Codice rispettano e fanno rispettare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

In particolare tutti i destinatari collaborano con quest'ultimo segnalando:

- le eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano;
- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate dal predetto Piano.

La violazione del dovere di collaborazione di cui sopra viene considerata grave violazione in sede di responsabilità disciplinare.

I destinatari, fermo restando l'obbligo di denuncia di eventuali reati all'autorità giudiziaria, segnalano al RPCT eventuali situazioni di cui siano venuti a conoscenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente che segnala illeciti, previsti e disciplinati dal PTPCT adottato.

6. RAPPORTO CON I SOCI

Civita.s srl unipersonale conforma la propria attività alla natura di società in house.

I rapporti con il socio controllante Comune di Civitanova Marche, a totale partecipazione pubblica, sono regolati da principi di lealtà, trasparenza e autonomia.

Civita.s srl unipersonale, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

A tale scopo attua con completezza e tempestività la raccolta e la trasmissione dei dati e delle informazioni richieste dal piano di *reporting* periodico elaborato per il controllo puntuale della gestione.

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

Inoltre Civita.s srl unipersonale si impegna a:

- mantenere un sistema di gestione aziendale conforme a quanto previsto dalle disposizioni vigenti;
- assicurare che i rapporti tra organo amministrativo della Società e i Sindaci e i Revisori siano sempre improntati ai principi di questo Codice;
- assicurare agli azionisti la disponibilità, con ragionevole anticipo, dei documenti predisposti per l'Assemblea;
- assicurare la regolare partecipazione dell'organo amministrativo ai lavori assembleari;
- garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle Assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun azionista di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione.

7. RAPPORTO CON IL PERSONALE

7.1 Valore delle risorse umane

Civita.s srl unipersonale riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

La Società non ammette che all'interno della propria organizzazione avvengano discriminazioni, violenze di qualsiasi genere, comprese le azioni riconducibili al fenomeno del mobbing, sintomatiche del mancato rispetto delle condizioni di pari opportunità.

7.2 Tutela della salute e della sicurezza

Civita.s srl unipersonale si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e collaboratori esterni e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs 81/2008.

La Società adotta un apposito sistema per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in conformità al D.Lgs. 81/2008, parte integrante del modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, al quale si fa espresso rinvio. Tale sistema risponde ai seguenti principi:

- a) adottare misure atte a limitare e, se possibile, annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente secondo i principi dell'azione preventiva e di precauzione;
- b) privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente;
- c) programmare un costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- d) promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice tra tutti i soggetti che operano nella Società e per la Società, affinché si attengano ai principi etici ivi stabiliti.

7.3 Tutela della persona

Civita.s srl unipersonale si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di avere subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile e, in caso di omessa o di inefficace iniziativa di esso, all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico e di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

7.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge e regolamento vigenti, nonché dalle previsioni del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La Società adotta opportune procedure volte a garantire la trasparenza della selezione, evitando favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. La Società offre le medesime possibilità senza discriminazione alcuna.

I destinatari del presente Codice che selezionano o partecipano alla selezione non devono trovarsi in conflitto, anche potenziale, con uno o più candidati, secondo quanto stabilito dalla regolamentazione aziendale adottata ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.Lgs. 175/2016. Eventuali situazioni di conflitto dovranno essere immediatamente comunicate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e all'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno agli accertamenti ritenuti opportuni.

La Società garantisce il rispetto della normativa in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

7.5 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro di diritto privato, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

All'assunzione il personale viene informato, mediante linguaggio chiaro e comprensibile, in merito all'adozione da parte della Società del presente Codice e del Modello di organizzazione e gestione integrato anche ai fini della L. 190/2012 e dei relativi contenuti, nonché in merito ai seguenti aspetti:

- ruolo e profilo aziendale;
- caratteristiche dell'Area, Funzione o Servizio di appartenenza;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL applicato;
- norme e procedure da adottare e rispettare.

7.6 Doveri del personale

Il personale si impegna, ai sensi dell'art. 220 del CCNL del commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi, a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, dal Modello nel suo complesso e dal contratto di lavoro, attenendosi,

nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire al fine di tutelare il prestigio e il benessere della Società.

7.7 Comunicazione interna

Civita.s srl unipersonale considera la comunicazione interna elemento strutturale essenziale per l'efficace funzionamento dei processi aziendali, in quanto promuove la condivisione di valori, strategie e obiettivi da parte del personale, nonché lo scambio di informazioni ed esperienze.

La comunicazione interna è attuata attraverso l'utilizzo di strumenti differenziati per obiettivi, destinatari e contenuti, quali comunicazioni aziendali, eventi di socializzazione ecc.

La comunicazione interna è altresì responsabilità primaria e diretta di ciascun Responsabile di Servizio nell'ambito di una corretta e costante gestione delle relazioni interpersonali con i propri Dipendenti. Essa si realizza attraverso momenti di scambio di informazioni, di ascolto e di dialogo nell'ambito di relazioni individuali e di gruppo.

7.8 Comportamento in servizio

Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento agli orari di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dalla regolamentazione aziendale e dal CCNL di riferimento.

Il Dirigente e i Responsabili vigilano sulla corretta timbratura della presenza da parte dei dipendenti, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'Organo amministrativo. Nelle relazioni con i colleghi e i collaboratori, i dipendenti assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

Il dipendente segnala al superiore gerarchico ogni evento nel quale sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, ovvero relativi a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

Il dipendente assume un atteggiamento volto a ridurre i consumi materiali (ad esempio, stampando, ove possibile, in modalità fronte e retro ovvero riutilizzando la stessa carta), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio, provvedendo a disattivare i dispositivi al termine del proprio orario di lavoro).

Il dipendente assume comportamenti idonei a prevenire e contrastare il fenomeno del mobbing nei confronti di altri dipendenti.

7.9 Comportamento nei rapporti privati

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

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

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti aziendali.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto l'Organo amministrativo.

Il dipendente inoltre si astiene dal tenere i seguenti comportamenti:

- promettere scambio di favori;
- chiedere di parlare con i superiori, facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- chiedere e/o offrire raccomandazioni e presentazioni;
- facilitare terzi nel rapporto con il proprio servizio o altri;
- partecipare a convegni o incontri, a titolo personale, quando l'oggetto concerne l'attività della Società, senza averla preventivamente informata.

7.10 Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile, al Dirigente Amministrativo e, in caso di omessa o di inefficace iniziativa di essi, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

7.11 Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia e integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza e il RPCT.

Qualora ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente si astiene dal compimento dell'attività confliggente ovvero dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri ovvero dei terzi in calce meglio individuati e comunica per iscritto tale condizione al proprio superiore gerarchico, che prende gli opportuni provvedimenti.

Le comunicazioni pervenute e i provvedimenti adottati sono posti agli atti aziendali e archiviati in modo da garantire la loro tracciabilità.

Per terzi devono intendersi parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente, persone con le quali vi sia un rapporto di frequentazione abituale; soggetti o organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito/credito significativi; ovvero soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore procuratore o agente; ovvero enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa e dalla regolamentazione interna, nonché i principi del presente Codice, i destinatari sono tenuti a comunicare per iscritto alla funzione individuata tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

7.12 Incarichi del dipendente

E' fatto divieto a tutto il personale della Società di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, ovvero di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, fatta eccezione per gli impieghi, incarichi o attività aventi carattere occasionale in settori non di interesse della Società, che devono in ogni caso essere autorizzati all'Organo amministrativo.

Le condizioni dell'impiego, incarico o attività extra-istituzionale non devono in ogni caso incidere sulla normativa vigente in materia di riposi giornalieri e settimanali. Deve altresì valutarsi se l'impiego, incarico o attività possa compromettere la funzionalità aziendale.

Sono fatti salvi anche eventuali incarichi all'interno della Società, ovvero in società controllate, collegate o partecipate dal Comune di Civitanova, purché nel rispetto dei limiti e delle condizioni di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175. Tali incarichi devono essere previamente autorizzati dall'Organo amministrativo.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra determina responsabilità disciplinare, salve le più gravi responsabilità eventualmente previste dalla legge.

Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione all'Organo amministrativo, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.

Il dipendente non accetta incarichi, retribuiti o meno, di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio/servizio di appartenenza.

In relazione alle autorizzazioni richieste e concesse sono effettuate le pubblicazioni ex art. 18 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Il RPCT svolge attività di verifica e monitoraggio sulle eventuali richieste e relativi provvedimenti adottati in merito, informandone l'Organismo di Vigilanza.

7.13 Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura e diligenza i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni e ha il dovere di informare tempestivamente il superiore gerarchico di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

7.14 Uso dei sistemi informatici e mezzi di informazione

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro

o per inviare messaggi offensivi, discriminatori o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa o comunque essere fonte di responsabilità per la Società, compromettere la sicurezza o la reputazione della società medesima.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali deve essere evitato per attività o comunicazioni inerenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il personale, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account aziendale.

Il personale è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, uniformandosi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società, mediante apposito ordine di servizio.

Ciascun messaggio deve consentire l'identificazione del personale mittente e indicare un recapito aziendale a cui il personale medesimo è reperibile.

Il personale può utilizzare gli strumenti informatici resi disponibili dalla Società per assolvere ad incombenze personali che consentano di non allontanarsi dalla sede del servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e non pregiudichi i compiti aziendali.

Nell'impiego dei propri account di social media, il dipendente deve utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente Società.

In ogni caso il dipendente deve astenersi da interventi o commenti che possano nuocere al prestigio, decoro o immagine dell'amministrazione di appartenenza.

7.15 Tutela della riservatezza

Civita.s srl unipersonale tutela la privacy dei propri dipendenti, nonché dei soggetti dei cui dati la Società disponga, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy e a impedire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza di dati personali.

7.16 Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente non può divulgare o diffondere, per ragioni estranee al rapporto di lavoro, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbia la disponibilità per ragioni di servizio. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio e alle direttive aziendali, consentendone l'accesso ai terzi solo nei casi previsti dalla legge.

Le comunicazioni aziendali interne, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, sono gestite e avvengono attraverso canali riservati e non piattaforme pubbliche.

7.17 Regali, omaggi e altre utilità

Il personale di Civita.s srl unipersonale opera nei settori di attività classificati a rischio elevato nel PTPCT, e, pertanto, non può ricevere regali, compensi o altre utilità neanche di modico valore.

Il dipendente non può accettare, per sé o per altri, regali o utilità.

Il dipendente non può accettare né chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un'attività di propria competenza da soggetti che possono trarre beneficio da decisioni o attività della Società. Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Sono considerati regali o altre utilità di modico valore quelli, del tutto occasionali e non ripetuti, che non superano il valore, in via orientativa, di euro 50 sotto qualsiasi forma.

Tale limite viene individuato in via di autolimitazione rispetto al limite di euro 150 stabilito dall'art. 4 del DPR 62/2013, nonché in via analogica rispetto a quanto previsto dall'art. 4 del Codice di Comportamento del Comune di Civitanova Marche.

Sono in ogni caso vietate le mance a tutto il personale per qualsiasi importo, da parte di chiunque

Qualora il dipendente riceva regali e altre utilità, da chiunque provenienti, anche se di modico valore, li dovrà mettere immediatamente a disposizione della Società per essere restituiti ovvero devoluti a fini benefici.

Regali o utilità ricevute nell'ambito di consuetudini locali o internazionali (es. festività natalizie) dovranno essere messe a disposizione della Società per essere distribuiti, a cura ovvero su indicazione della Direzione, tra i dipendenti ovvero devoluti in beneficenza.

Nelle ultime due circostanze viene inoltre informato l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i profili di rispettiva competenza.

7.18 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

I dipendenti, nel rispetto del diritto di associazione costituzionalmente riconosciuto, comunicano tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dall'adesione la propria adesione ovvero partecipazione ad associazioni o organizzazioni, i cui ambiti di interesse o attività possano interferire con lo svolgimento dell'attività aziendale secondo i principi enucleati dal Codice.

La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

Il dipendente è in ogni caso tenuto a comunicare alla Società l'eventuale adesione a sindacati ai soli fini inerenti l'applicazione delle relative trattenute dallo stipendio. Tali dati vengono trattati dalla Società come "sensibili" ai sensi della normativa in materia di privacy.

I Destinatari non costringono né fanno pressioni affinché i dipendenti aderiscano ad associazioni o organizzazioni di qualsiasi tipo, promettendo vantaggi ovvero prospettando svantaggi di carriera.

La comunicazione di cui al primo periodo viene presentata all'Organo amministrativo il quale, valutata la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, sentito l'O.d.V. e il RPCT, assume le conseguenti deliberazioni. Della deliberazione è data notizia al RPCT e all'Organismo di Vigilanza.

7.19 Rapporti con il pubblico

I dipendenti che hanno rapporti con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti stessi. Operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza, orientando in ogni caso il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, anche laddove si tratti di rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica rispondono con lo stesso mezzo.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o materia, il dipendente indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente.

Fatte salve le informazioni riservate, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento e a quello di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

Nello svolgimento delle operazioni il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dalla Direzione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'attività d'impresa, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dalla regolamentazione societaria.

Il dipendente osserva il dovere di riservatezza e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti e documenti non accessibili per legge, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nelle apposite Carte dei servizi.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

7.20 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme, nonché l'RPCT per quanto di rilievo ai fini della prevenzione della corruzione.

Sono fatte salve le disposizioni in materia di *whistleblowing*, così come disciplinato dalla legge ed in particolare dal D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 (riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" ed entrato in vigore il 15.07.2023), dal Regolamento aziendale per la gestione delle segnalazioni degli illeciti (Whistleblowing) e pubblicato sul sito della Società e dal PTPCT della Società, richiamando i doveri per tutti i soggetti coinvolti di:

- rispettare la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona segnalata, delle persone menzionate nella segnalazione e degli altri soggetti da tutelare (LLGG ANAC n. 311/2023, e Linee Guida ANAC in materia di Whistleblowing sui canali interni di segnalazione del 07.11.2024 attualmente in fase di consultazione), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- trasmettere immediatamente la segnalazione whistleblowing al soggetto interno competente, laddove la stessa sia ricevuta erroneamente;
- il divieto di ritorsioni, anche solo tentate o minacciate, in ragione della segnalazione, con rinvio alle esemplificazioni contenute nel d.lgs. n. 24/2023 e ai chiarimenti forniti con le LLGG ANAC n. 311/2023.

7.21 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari della Società.

7.22 Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il dirigente svolge con diligenza le funzioni a lui spettanti in ragione dell'atto di conferimento dell'incarico; persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente almeno una volta l'anno, rilascia una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ovvero incompatibilità dell'incarico, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Le comunicazioni di cui sopra sono rese mediante autodichiarazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e contengono altresì l'impegno del dirigente stesso a comunicare alla Società ogni variazione sopraggiunta.

Il dirigente inoltre fornisce le informazioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e in generale con tutti i destinatari del presente Codice. Il dirigente cura altresì che le risorse destinate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali.

Il dirigente assegna le funzioni operative sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, misurando il raggiungimento degli obiettivi e il comportamento organizzativo.

Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti e autorizza eventuali attività ritenute compatibili.

I dirigenti curano altresì la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili. Il dirigente cura anche il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, come anche di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, pure assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni

8. ARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI COMMERCIALI

8.1 Valorizzazione delle procedure di confronto concorrenziale

Civita.s srl unipersonale, nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

8.2 Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti commerciali la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento/presidio degli stessi.

9. RAPPORTO CON I FORNITORI

9.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti, alle procedure interne della Società all'uopo previste (anche con riferimento al PTPCT).

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi sanciti in materia di contratti pubblici, nonché di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta i criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Gli atti di affidamento e/o di incarichi prevedono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione dei principi e degli obblighi derivanti dal presente Codice.

9.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Civita.s srl unipersonale predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Sono previsti sistemi di separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

I dipendenti si astengono dall'avere incontri informali con i potenziali fornitori.

Sono esclusi dalle procedure di selezione del contraente i dipendenti rinviati a giudizio per reati contro la pubblica amministrazione.

9.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

Civita.s srl unipersonale e il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

La Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nella quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in via generale, di:

- agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare a scopo personale le informazioni di cui si dispone per motivi di servizio;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali regali o altre utilità, anche in natura, offerte da concorrenti e/o aggiudicatari.

9.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

Civita.s srl unipersonale si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

10. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO

10.1 Missione aziendale e interesse generale

Civita.s srl unipersonale persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti all'attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

Essa persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

I rapporti istituzionali sono tenuti secondo i principi della massima chiarezza, trasparenza e integrità e sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.

11. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE

11.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzata e documentata in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui Civita.s srl unipersonale sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società.

I rapporti sono improntati alla massima collaborazione, preservando la reciproca indipendenza.

Sono vietati comportamenti o atteggiamenti idonei o volti ad ostacolare eventuali indagini o accertamenti, ovvero che possano essere interpretati quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

È in particolare vietato omettere informazioni, rendere dichiarazioni mendaci o false ovvero esporre fatti non corrispondenti al vero.

12. RAPPORTI CON L'AMBIENTE

La politica ambientale di Civita.s srl unipersonale nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno costante la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia ed efficienza energetica.

Civita.s srl unipersonale si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

13. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E MASS MEDIA

Civita.s srl unipersonale non contribuisce in alcun modo al finanziamento dei partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati.

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dagli Amministratori.

I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

È assolutamente vietato divulgare notizie false.

14. MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Sono riconosciuti compiti di attuazione e di controllo sull'applicazione del presente Codice al Management, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

14.1 Management

L'Organo amministrativo, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e/o del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, cura l'aggiornamento del presente Codice e la sua diffusione, promuove e accerta la conoscenza dei contenuti dello stesso, provvedendo a tal fine alla pianificazione e all'esecuzione della formazione e dell'aggiornamento del personale.

Vigila altresì sul rispetto del Codice da parte del personale, riferendo eventuali violazioni all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, in ragione della rispettiva competenza.

Il Dirigente e i Responsabili di funzione peraltro hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico e di comportamento. A tal fine devono:

- tenere un comportamento in linea con i dettami del Codice Etico e di comportamento tale da costituire un esempio per il proprio personale;
- indirizzare il personale in modo tale che i lavoratori percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- stimolare il personale ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione e interpretazione del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore eventuali casi di possibili violazioni;
- adottare appropriate misure correttive;
- impedire qualsiasi tipo di ritorsione.

14.2 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sull'attuazione e il rispetto del presente Codice e sul modello di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla Legge, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza per gli aspetti che competono quest'ultimo.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- formula proposte di aggiornamento o adeguamento del Modello Organizzativo;
- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice Etico e di comportamento a esso riferite dalle altre funzioni di *Audit*, dai responsabili di funzione, dalla Dirigenza ovvero su segnalazione di cui al successivo par. 15.5;

- deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e di comportamento e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;
- ha il compito di approvare il piano di comunicazione e formazione etica.

Per l'adempimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza:

- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'Organo amministrativo;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti i modelli organizzativi dell'impresa redatti ai fini del presente Codice;
- può chiedere informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente dell'impresa impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione dell'Organo amministrativo;
- può chiedere informazioni al responsabile della funzione di controllo di gestione e alle altre funzioni di Audit;
- nell'esercizio dell'attività può esigere informazioni, anche dall'Organo amministrativo;
- può chiedere informazioni a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni all'impresa;
- può prendere visione della documentazione relativa all'attività dell'ente svolta nelle aree di rischio;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle aree di rischio specificamente individuati;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare;
- all'esito di ogni attività ispettiva redige verbale analitico;
- redige con cadenza annuale una relazione scritta dell'attività svolta, inviata all'Organo amministrativo e al Presidente del Collegio sindacale, o organo equivalente, indicando i controlli effettuati e il loro esito, gli aspetti di maggior rilevanza emersi, le proposte di adeguamento del Modello, compresa la revisione della mappa delle aree a rischio, il piano delle ispezioni previste per l'anno successivo;
- si avvale, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'Organizzazione ovvero di consulenti esterni;
- coordina la propria attività con quella del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e delle altre funzioni di Audit, al fine di garantire la massima efficienza ed efficacia dei controlli e al fine di evitare inutili duplicazione e ridondanze.

L'Organismo di Vigilanza riceve, secondo scadenze e responsabilità definite, le comunicazioni ad evento e periodiche, la documentazione e eventuali segnalazioni dalla Società in attuazione dell'art. 6, comma 2, lett. d) del D.Lgs. 231/2001 e del presente Codice Etico e di comportamento aziendale (par. 16.6).

L'individuazione delle comunicazioni e delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza sono contenute nel documento "Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza di Civita.s srl unipersonale allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/2001".

I flussi sono estesi al RPCT, Collegio Sindacale, Comitato di Controllo Interno e Rischi ed Internal Audit.

La procedura prevede di norma la trasmissione trimestrale (entro il 20° giorno successivo alla scadenza del trimestre di riferimento) in via informatica della documentazione a causa del Servizio Affari Generali, a seguito di ricezione della stessa da parte degli uffici di competenza.

Devono essere comunque tempestivamente e obbligatoriamente trasmesse ai soggetti sopra indicati le informative non dilazionabili nel termine trimestrale, concernenti ad esempio:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231 ovvero dalla L. 190/2012;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme sul Decreto;
- le notizie relative all'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal Decreto o a violazioni del Modello;
- relazione annuale in materia contrattuale e di personale, trasmessa anche al RPCT;
- le notizie relative a contratti di servizio assegnati da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità.

L'Organismo di Vigilanza riceve altresì copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

14.3 Composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organismo dotato di indipendenza, di piena autonomia di iniziativa e di controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità e imparzialità.

Detti requisiti devono essere intesi come riferiti alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati; è pertanto posto in posizione autonoma e imparziale rispetto all'Organo amministrativo e qualsiasi altro organo o organismo della società, in rapporto diretto con l'Organo medesimo, esclusivamente al quale "riporta" periodicamente in merito alla propria attività, riferisce eventuali violazioni del Modello e opera in regime di continuità di azione.

All'Organismo di Vigilanza deve inoltre essere garantita un'adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse sulla base di un preventivo annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso.

In presenza di motivate situazioni eccezionali e/o urgenti, l'Organismo di Vigilanza può richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio di Amministrazione per la messa a disposizione di risorse finanziarie in misura superiore alla dotazione annuale prevista.

All'Organismo di Vigilanza non possono essere assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

Può essere a composizione monocratica oppure a composizione collegiale di tre (3) membri, nominati tra soggetti interni ed esterni dotati di specifica competenza e di provata esperienza professionale, garantendo l'autonomia e l'indipendenza dell'organismo nel suo complesso.

I requisiti di specifica competenza e comprovata esperienza professionale devono essere intesi come richiesti per tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza e devono essere valutati in stretto riferimento all'attività di vigilanza che deve essere svolta e che richiede, pertanto, un bagaglio di strumenti e di tecniche tali da garantire un'adeguata analisi del sistema di controllo e di valutazione dei rischi, nonché specifiche competenze giuridiche, data la finalità di prevenzione della realizzazione dei reati mediante l'utilizzo delle risorse aziendali.

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono inoltre possedere ulteriori requisiti soggettivi tali da garantirne la reale autonomia e indipendenza di azione e per i quali si rimanda ai principi contenuti nella normativa societaria civilistica dettata in relazione alle figure degli amministratori e dei sindaci, tra i quali devono annoverarsi quelli di onorabilità, di assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità, per la cui determinazione si richiamano gli artt. 2382 e 2399 c.c., nonché di eventuali situazioni di conflitto di interesse, per la cui disciplina deve tenersi conto dell'art. 2391 c.c.

La nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza ha la validità triennale, regolata da apposito contratto di incarico. Possono essere revocati solo per giusta causa e sono rieleggibili non più di due volte, salve motivate ragioni.

Se nel corso di un esercizio vengono a mancare uno o più componenti l'Organismo di Vigilanza, l'organo di amministrazione provvede immediatamente alla nomina dei sostituti; in detta ipotesi i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

15.3 Funzione di "Audit"

La funzione di *Audit* viene svolta dall'Organismo di Vigilanza, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza e dalle strutture interne aziendali, svolgendo un'attività indipendente e obiettiva di supporto finalizzata al miglioramento dell'efficienza dell'organizzazione ed è responsabile della verifica dell'aderenza delle attività all'etica aziendale.

Nell'ambito del gruppo societario è peraltro presente una funzione di internal audit, svolta dalla Capogruppo a favore anche delle controllate

La funzione nel suo complesso, considerata la pluralità di competenze, procede, a tali fini, alla valutazione dei rischi etici dell'organizzazione e all'esame dei sistemi in atto per assicurare la corretta applicazione delle norme giuridiche, del Codice e del modello organizzativo, informando i competenti organi aziendali dei risultati delle verifiche.

Organismo di Vigilanza e Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza si coordinano tra loro al fine di massimizzarne i risultati.

Essa ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di sua competenza; le funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

15.4 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nei limiti delle funzioni attribuitegli con delibera dell'Organo amministrativo, ai sensi dagli artt. 8 e 10 della L. 190/2012, svolge le seguenti funzioni:

- riferisce all'Organo amministrativo, al Collegio Sindacale ovvero all'Assemblea le violazioni del presente codice e sulla base della propria competenza;
- esprime pareri in merito alla revisione delle più rilevanti *policy* e procedure aziendali ai fini della prevenzione della corruzione, allo scopo di garantire la coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il presente Codice Etico;
- coopera con l'Organismo di Vigilanza e le altre funzioni di *Audit* nelle attività di verifica circa l'applicazione e il rispetto del Codice;
- propone all'Organo amministrativo l'eventuale revisione delle procedure e delle politiche aziendali con significativo impatto sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del presente Codice;
- supervisiona le attività di diffusione del Codice, individuando di concerto con il management le attività formative e di aggiornamento da porre in essere.

15.5 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare eventuali inosservanze o violazione del presente Codice al proprio responsabile, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'Organismo di Vigilanza.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

La società aveva già nel piano triennale un apposito paragrafo dedicato alla tutela del dipendente che segnala gli illeciti (par. 15): nello stesso sono contenute le definizioni, i destinatari, l'oggetto e contenuto della segnalazione, le modalità di trasmissione, la gestione delle segnalazioni e la descrizione dell'istruttoria, i termini e la tutela della riservatezza del segnalante.

La società ha messo a disposizione dei segnalanti un canale di segnalazione interno, mediante un applicativo informatico ("WhistleblowingPA", che utilizza un software certificato AGID) che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Con l'aggiornamento recentemente approvato, è stato adeguato l'ambito oggettivo e soggettivo delle segnalazioni, così come previsto dalla nuova normativa, ed è stato recepito sia dall'applicativo informatico "WhistleblowingPA", sia dal Regolamento aziendale.

Il canale informatico è raggiungibile attraverso il sito istituzionale della Società, nella sezione "Società trasparente", al link appositamente creato. Nella stessa sezione è disponibile la specifica informativa privacy. La piattaforma contiene tutte le istruzioni necessarie per la compilazione e l'invio della segnalazione e garantisce la non tracciabilità del segnalante nel momento in cui viene stabilita la connessione (accesso mediato dalla rete TOR).

Relativamente alle segnalazioni anonime ed alla loro trattazione, l'art. 16 del d. lgs 24/2023, stabilisce che le stesse, ricevute attraverso i canali interni di segnalazione, sono considerate alla stregua delle segnalazioni ordinarie. Pertanto, come previsto nel Regolamento aziendale, le segnalazioni anonime sono ricevute e trattate secondo i generali criteri generali di conservazione degli atti, rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima. Pertanto, solo se la persona segnalante è stata successivamente identificata ed ha subito ritorsioni, si applicano le misure di protezione per le ritorsioni.

Il RPCT è competente a trattare violazioni del presente Codice etico e di comportamento ovvero che possano configurare reati contro la pubblica amministrazione o più in generale condotte di *mala administration*, come meglio precisata nel PTPCT triennale adottato e nel Regolamento per la gestione della segnalazione degli illeciti.

L'Organismo di Vigilanza è competente a trattare violazioni che configurino reati perseguibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, laddove ravvisi una potenziale responsabilità (esclusivamente ovvero anche) ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, può consentire all'ODV di accedere, con credenziali personali e segrete, alla segnalazione effettuata nel canale di segnalazione interno ex D. Lgs 24/2023 protetto e riservato in cloud.

Nella segnalazione protetta RPCT e ODV potranno, se necessario (in una apposita sezione), interloquire tra loro senza che il segnalante ne abbia conoscenza. Oppure entrambi potranno interloquire con il segnalante.

L'RPCT rimane l'unico gestore principale della segnalazione. La segnalazione degli illeciti all'ODV attraverso il canale sopraindicato costituisce mera modalità operativa funzionale, per cui la stessa e la successiva gestione da parte dell'ODV devono ritenersi al di fuori del D.Lgs. n. 24/2023.

Entrambi gli organismi sono soggetti a reciproci obblighi informativi e di coinvolgimento preventivo o successivo.

Per quanto concerne modalità e tempi si fa espresso rinvio al regolamento "*Whistleblowing*" ed al PTPCT, e ad ulteriori informazioni reperibili sul sito istituzione nella Sezione "Società trasparente".

Inoltre, la Società, ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.Lgs 24/2023:

- vieta qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;
- provvede, in caso di riscontrata violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché di accertati reati di diffamazione e calunnia da parte del segnalante, ad identificare ed applicare la sanzione, tra quelle riportate nel successivo par. 17, ritenuta più adeguata alla circostanza.

Ulteriore regolamentazione di dettaglio potrà eventualmente essere stabilita dal Consiglio di Amministrazione, sentiti Organismo di Vigilanza, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nonché Collegio Sindacale, Revisore dei Conti, Comitato di Controllo Interno e Rischi e Responsabile per la protezione dei dati personali.

15.6 Violazioni del Codice Etico e di comportamento

La violazione delle norme del Codice Etico e di comportamento da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Fermi restando eventuali profili di responsabilità penale, civile o amministrativa, la violazione delle norme stabilite dal presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità delle sanzioni.

La violazione può inoltre dar luogo al risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento e comunque nel rispetto delle disposizioni di legge, alla risoluzione del contratto.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione applicabile concretamente, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone alla Società.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico e di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Il sistema sanzionatorio applicabile, conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali, è descritto al successivo par. 16.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previste da norme di legge, regolamento o contratto.

15. SISTEMA DISCIPLINARE

15.1 Premessa

L'adozione di un idoneo sistema disciplinare, volto a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e di comportamento, del modello di organizzazione e gestione, nonché delle procedure previste dallo stesso, è prevista dagli artt. 6, comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

È altresì presupposto necessario di un efficace ed effettivo sistema di prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni fornite in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'inosservanza delle misure previste dal Codice Etico e dal modello organizzativo, nonché di quelle previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, attiva il meccanismo sanzionatorio previsto dal sistema disciplinare, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale per il reato eventualmente commesso.

Civita.s srl unipersonale si dota di un sistema disciplinare, finalizzato a rafforzare l'impegno di tutti i suoi Organi, organismi, dipendenti e collaboratori al rispetto dei principi legali ed etici contenuti nel Codice Etico e di comportamento della Società e nelle policies che da esso discendono.

15.2 Ambito di applicazione

L'Organo amministrativo è responsabile dell'osservanza e dell'applicazione del presente sistema disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio della propria attività, svolge funzioni propulsive e di supporto, in particolare per quanto attiene alle violazioni in materia di responsabilità amministrativa. Le medesime funzioni sono attribuite al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) per i profili inerenti alla prevenzione della corruzione. A tali figure l'Amministratore Unico e il Collegio Sindacale devono dare comunicazione dei procedimenti disciplinari intrapresi e del loro esito, nell'ambito dei flussi periodici così come disciplinati da apposita procedura.

15.3 Principi

Il sistema disciplinare deve sempre conformarsi ai principi di:

- tipizzazione degli illeciti e delle relative sanzioni secondo il principio di gradualità (vincoli ex art. 7 Stat. lav. e da CCNL);
- osservanza del principio di proporzionalità (art. 2106 c.c.), commisurando la sanzione alla gravità dell'infrazione;
- rispetto della procedura disciplinare (vincoli ex art. 7 Stat. lav. e da CCNL), con particolare riferimento al principio del contraddittorio, assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato, al quale, formulata la contestazione dell'addebito, tempestiva e specifica, va garantita la possibilità di esprimere osservazioni e produrre documenti;
- adeguata pubblicità delle regole prevenzionistiche;
- possibilità di considerare la violazione del precetto anche in assenza di reato o comunque indipendentemente dal giudizio penale.

15.4 Criteri di commisurazione

Nella commisurazione della sanzione si deve tenere conto:

- del grado di intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del soggetto con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni svolte dal soggetto;
- delle circostanze del fatto costituente illecito disciplinare.

È fatta salva ogni prerogativa della Società circa l'esercizio dell'azione di risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice Etico e di comportamento, del Modello e del PTPCT.

15.5 Sanzioni

A) Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti non dirigenti

Il sistema disciplinare delineato per i dipendenti trova fondamento nell'art. 225 del CCNL del commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi.

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole previste dal Codice Etico e di comportamento, dal Modello e dal Piano sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme di settore (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili se esistenti) e delle procedure vigenti (art. 7 Statuto dei Lavoratori). Il procedimento sanzionatorio e le relative valutazioni vengono condotte analogamente a quanto previsto per le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di riferimento.

Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate dall'Organo amministrativo, dando comunicazione del loro avvio ed esito, nell'ambito dei periodici flussi informativi regolati e salve circostanze di rilievo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, all'Organismo di Vigilanza o il RPCT in ragione della competenza. A titolo esemplificativo, le violazioni possono consistere nel:

- mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti dalle regole e procedure previste dal Modello Organizzativo e dal Piano;
- mancato rispetto delle procedure aziendali relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure del Modello e del Piano, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero
- impedito controllo o accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e il RPCT;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta ed effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure;
- violazione degli obblighi posti dall'articolo 20 del D.Lgs. 81/2008.

Le sanzioni previste sono le seguenti:

1. richiamo verbale o scritto (secondo la gravità), in caso di:
 - lieve inosservanza delle norme di comportamento del presente Codice Etico e di comportamento, del Modello Organizzativo e del Piano;
 - tolleranza di lievi irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello Organizzativo e del Piano;
2. sanzione pecuniaria (multa) fino all'importo massimo di 4 ore di retribuzione, in caso di fattispecie di cui all'art. 225, comma 2, del vigente CCNL applicabile, che comportano:
 - inosservanza non grave delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di comportamento aziendale, dal Modello Organizzativo e dal Piano;
 - omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello Organizzativo e del Piano;
 - inosservanza dei piani di azione e dei provvedimenti adottati dall'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero dal RPCT ai sensi della normativa in materia di prevenzione della corruzione che non abbiano dato luogo a sanzioni più gravi;
3. sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, in caso di fattispecie di cui all'art. 225, comma 3, del vigente CCNL applicabile, che comportano:
 - inosservanza grave delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di comportamento, dal Modello Organizzativo e dal Piano;
 - omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o della normativa in materia di prevenzione della corruzione commessi da propri sottoposti o altri appartenenti al personale;
 - negligenza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 grave o che abbia avuto riflessi negativi per la Società o per i terzi.

Le sanzioni conservative di cui ai punti 2 e 3 che precedono sono quantificate entro i limiti edittali stabiliti dalla contrattazione collettiva richiamata, in base al grado di gravità della violazione del Codice Etico e di comportamento, del Modello organizzativo e del Piano Anticorruzione;

Licenziamento senza preavviso, con riferimento a quanto previsto dall'art. 225, comma 4, del vigente CCNL applicabile,

- a) per il caso in cui il lavoratore, nell'espletamento di attività a rischio, adotti, in violazione delle regole contenute nel presente Modello, Codice e Piano, condotte che determinino l'applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001;
- b) ovvero condotte tali da integrare uno o più reati previsti dalla L. 190/2012 e comunque nei casi più gravi già previsti dalla legge e dal CCNL applicabile;
- c) violazione del sistema di tutela del segnalante ovvero presentazione di una segnalazione, con dolo o colpa grave, che si riveli infondata.

B) Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Per quanto riguarda i dipendenti con qualifica di “dirigente”, vale quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento. Le misure disciplinari a carico dei Dirigenti sono adottate dall’Organo amministrativo su eventuale indicazione dell’Organismo di Vigilanza e/o RPCT in ragione della rispettiva competenza, fermo in ogni caso il rispetto del procedimento previsto dal suddetto Contratto Collettivo.

C) Misure nei confronti di lavoratori autonomi, partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

La violazione da parte di lavoratori autonomi, partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l’eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012 da parte degli stessi è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Attraverso tali clausole contrattuali il terzo si obbliga ad adottare e attuare efficacemente procedure aziendali e a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché dei reati previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.

L’inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di applicare penali contrattuali, di sospendere l’esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.

Le sanzioni relative alle infrazioni commesse da questa particolare categoria di soggetti saranno comminate dall’Organo amministrativo.

D) Misure nei confronti di Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di un amministratore, qualora sia costituito un Consiglio di amministrazione, quest’ultimo assumerà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell’Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o la revoca di deleghe eventualmente conferite all’amministratore.

I provvedimenti saranno assunti dal Consiglio di amministrazione o dall’Assemblea, per quanto di competenza di ciascun organo e opportunamente convocati, secondo quanto previsto dallo statuto sociale o dalla legge.

Qualora la violazione del Modello sia commessa dall’Amministratore unico, l’Organo di controllo previsto dall’art. 2477 provvederà a convocare l’Assemblea dei soci, secondo quanto previsto dall’art. 2406, per gli opportuni provvedimenti.

In ogni caso, è fatta salva la facoltà della Società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie agli amministratori responsabili della violazione.

I medesimi provvedimenti si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, gli amministratori abbiano:

- impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, commesso dei reati rilevanti ai fini del Decreto;

- omesso di vigilare, in particolare con riferimento alle deleghe eventualmente attribuite, sul rispetto, da parte del personale della Società, delle norme di legge, del presente Modello e del Codice etico;
- esercitato atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di un referente aziendale che abbia effettuato una segnalazione all'Organo di Vigilanza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, a detta segnalazione;
- violato le misure di tutela del segnalante, diffondendone volontariamente, ad esempio, le generalità;
- effettuato segnalazioni di gravi violazioni rivelatesi manifestamente infondate.

In ogni caso i provvedimenti disciplinari saranno informati ad un criterio di progressività in funzione della gravità del comportamento.

Restano salvi i diritti per la Società all'eventuale e ulteriore risarcimento dei danni subiti.

Gli amministratori, al momento dell'accettazione dell'incarico, sottoscrivono la presa visione del sistema disciplinare e ne accettano il contenuto.

E) Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione grave di una o più prescrizioni del Modello, del Piano o del Codice Etico da parte dei Sindaci, l'Assemblea dei soci, convocata dall'Organo amministrativo, provvederà direttamente ad adottare le misure disciplinari nei confronti dei Sindaci.

Tali misure consistono:

- nel richiamo al puntuale rispetto delle previsioni normative;
- nella revoca dalla carica.

F) Misure nei confronti dei componenti l'Organismo di Vigilanza

Nei confronti dei componenti l'Organismo di Vigilanza che abbiano violato quanto previsto dal Modello e dal Piano e le norme del proprio Regolamento, l'Organo amministrativo, sulla base della gravità della violazione, può applicare le seguenti sanzioni:

- richiamo al puntuale rispetto delle previsioni;
- revoca dalla carica.

G) Misure nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza che abbia violato le disposizioni dettate dal Modello, dal Piano ovvero dal presente Codice, sulla base della gravità della violazione, l'Organo amministrativo, sentito il Collegio Sindacale e l'O.d.V., può applicare le seguenti sanzioni:

- richiamo al puntuale rispetto delle previsioni;
- revoca dalla carica.

H) Sanzioni in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti

Fermo quanto espressamente previsto per i dipendenti di cui al par. A), i casi di:

- comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;
- segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave e rivelatesi infondate commesse o presentate da uno dei soggetti di cui dalle lettere da B) a H);
- riscontrata violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché di accertati reati di diffamazione e calunnia da parte del segnalante;

sono considerate gravi violazioni e in quanto tali sanzionate con la più grave sanzione prevista per la specifica categoria di soggetto interessato.

Restano ferme le sanzioni amministrative pecuniarie applicate da ANAC al responsabile ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 24/2023, come meglio dettagliato al paragrafo 5.7 della procedura "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni degli illeciti (whistleblowing)*", Rev.02.

15.6 Procedura di irrogazione delle sanzioni

La procedura di irrogazione è regolata dalle prescrizioni della L. 20 maggio 1970, n. 300 e dei CCNL di riferimento, per i lavoratori dipendenti, e delle eventuali previsioni contrattuali per le altre tipologie di soggetti interessati. In ogni caso:

- a) la procedura ha inizio con la rilevazione, ovvero la segnalazione, di una violazione effettiva o presunta delle procedure e/o prescrizioni di cui al Modello e al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) l'accertamento della violazione è affidato agli organi sopra individuati, anche su segnalazione da parte del RPCT al termine dell'istruttoria compiuta ai sensi della procedura di *whistleblowing*;
- c) l'organo deputato all'applicazione della sanzione invia all'interessato una comunicazione, contenente l'indicazione della condotta contestata, la documentazione raccolta e la sanzione applicabile; l'interessato ha facoltà di far pervenire a tale organo le proprie osservazioni e la documentazione ritenuta utile alla difesa.

Qualora la violazione risulti non accertata, l'organo competente procede all'archiviazione con provvedimento motivato.

16.7. Modifiche al sistema sanzionatorio

Tutte le modifiche al presente sistema sanzionatorio dovranno essere adottate dall'Amministratore Unico. Le modifiche dovranno essere portate a conoscenza di tutti i soggetti destinatari dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute anche attraverso la pubblicazione sul sistema intranet aziendale e, per il personale che non ha accesso al sistema intranet, attraverso la pubblicazione nella bacheca aziendale o con altro mezzo ritenuto idoneo.