



# **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

Aggiornamento del 21 marzo 2023

# INDICE

## **1. Introduzione**

- 1.1 Impegno verso i portatori di interesse
- 1.2 Comportamenti non etici ed efficacia contrattuale del codice
- 1.3 Obiettivi e contenuti del Codice Etico
- 1.4 Destinatari
- 1.5 Adozione, aggiornamenti e formazione
- 1.6 Violazioni del Codice e sanzioni

## **2. Principi generali**

- 2.1 Rispetto della persona
- 2.2 Equità
- 2.3 Legalità, onestà e correttezza
- 2.4 Efficacia ed efficienza
- 2.5 Trasparenza
- 2.6 Lealtà
- 2.7 Riservatezza
- 2.8 Sostenibilità ambientale
- 2.9 Salute e sicurezza sul lavoro

## **3. Criteri di condotta verso il personale e i collaboratori esterni**

- 3.1 Indipendenza e riservatezza nella selezione e assunzione del personale
- 3.2 Equità e coinvolgimento nel rapporto di lavoro
- 3.3 Tutela della sicurezza, della salute ed integrità dei lavoratori
- 3.4 Tutela Whistleblowing e divieto di atti ritorsivi in dipendenza della segnalazione
- 3.5 Tutela della Privacy
- 3.6 Affidabilità nella gestione delle informazioni e uso dei sistemi informatici
- 3.7 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali
- 3.8 Regalie, omaggi e altre utilità
- 3.9 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- 3.10 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- 3.11 Obblighi di astensione
- 3.12 Prevenzione della corruzione
- 3.13 Trasparenza e tracciabilità
- 3.14 Sicurezza nell'uso delle tecnologie informatiche
- 3.15 Uso dei Social media
- 3.16 Correttezza nei rapporti con i Mass Media

## **4. Criteri di condotta nella conduzione degli affari**

- 4.1 Norme generali
- 4.2 Potenziali conflitti di interesse
- 4.3 Trasparenza contabile
- 4.4 Impegno per la soddisfazione dei clienti e qualità dei servizi erogati
- 4.5 Imparzialità e onestà nelle relazioni con i fornitori
- 4.6 Onestà nei rapporti con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni
- 4.7 Correttezza nei rapporti con le Rappresentanze Politiche/Sindacali/di Categoria
- 4.8 Correttezza e trasparenza nei rapporti con le Authority

## **1. INTRODUZIONE**

Il Codice Etico è un documento ufficiale della Società, approvato dall' Organo Amministrativo, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche attuate nella conduzione di tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto di tutti i portatori di interesse, da parte degli Amministratori, dei Sindaci, dei dipendenti, collaboratori, e fornitori di CMV Servizi s.r.l.

### **1.1. Impegno verso i portatori di interesse**

CMV Servizi s.r.l. aspira a mantenere e sviluppare rapporti etici positivi con i suoi portatori di interesse, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni che godono di qualsivoglia legittimo interesse o diritto gravitante attorno all'Azienda.

Sono portatori di interesse le pubbliche amministrazioni, ed in particolare i Comuni Soci, i cittadini, i clienti, i dipendenti e i collaboratori di CMV Servizi s.r.l., coloro che compiono investimenti connessi alle attività dell'azienda, le Rappresentanze Sindacali, le Associazioni dei Consumatori, i fornitori ed i partner di affari e la collettività in generale.

In considerazione del carattere di pubblica utilità ed essenzialità dei servizi erogati, la correttezza, la trasparenza e l'onestà dei rapporti sono elementi che favoriscono le relazioni con i Soci e con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle persone che lavorano in azienda e la correttezza e affidabilità dei fornitori e per questo costituiscono la ragion d'essere di CMV Servizi s.r.l.

### **1.2. Comportamenti non etici ed efficacia contrattuale del codice**

Nella conduzione delle attività aziendali i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia fra CMV Servizi s.r.l. e i suoi portatori di interesse.

Non sono etici e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti prevenuti e ostili nei confronti dell'impresa i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, appartenente o in rapporto di collaborazione esterna con CMV Servizi s.r.l., cerchi di procurare un indebito vantaggio o interesse per sé e/o per CMV Servizi s.r.l.

I comportamenti non etici sono tali sia nella misura in cui violano normative di legge, sia in quanto contrari a regolamenti e procedure interne.

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di fedeltà e diligenza dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile, nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori a qualunque titolo e dai fornitori di prestazioni di servizi.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e porta azioni disciplinari e di risarcimento del danno, nel rispetto, per i lavoratori dipendenti, delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai sistemi disciplinari adottati dalla Società.

Comportamenti non etici sono anche quelli che si caratterizzano per un rispetto esclusivamente formale della lettera della norma, mentre nella pratica viene aggirata o elusa la finalità della norma stessa.

### **1.3. Obiettivi e contenuti del Codice Etico**

Il Codice Etico individua i principi generali di riferimento cui viene riconosciuto un valore etico positivo. Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire dell'Azienda verso comportamenti etici conformi a criteri quali rispetto della Legge, lealtà e correttezza professionale ed efficienza economica, sia nei rapporti interni che in quelli esterni all'Azienda, allo scopo di favorire orientamenti univoci di comportamento volti alla soddisfazione delle esigenze dei portatori di interesse e al consolidamento di una positiva reputazione aziendale.

Il presente codice è stato predisposto anche come strumento per la prevenzione di possibili reati e quindi, per quanto applicabile, anche ai fini della Normativa di cui al D.lgs. 231/2001 ed alla normativa per il contrasto alla corruzione.

### **1.4. Destinatari**

Il Codice Etico si applica a CMV Servizi s.r.l. e ne guida la condotta. Pertanto, il Codice Etico è vincolante per i comportamenti di tutti gli Amministratori, dipendenti e consulenti esterni di CMV Servizi s.r.l. stessa, nonché per chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, rapporti di collaborazione o partnership.

I destinatari delle norme del presente Codice, compresi i dipendenti di CMV Servizi s.r.l., sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

Copia del presente Codice è disponibile a chiunque ne faccia richiesta presso la Società e reperibile on line sul Sito di CMV Servizi insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi della L. 231/2001 (c.d. MOG231) al link;

**[https://cmvservizi.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina747\\_atti-general.html](https://cmvservizi.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina747_atti-general.html)**

esso infine è richiamato per specifica approvazione in tutti i contratti stipulati con i terzi.

### **1.5. Adozione, aggiornamenti e formazione**

Il presente codice è stato voluto ed approvato dall'Organo Amministrativo ed è rivisto periodicamente.

L'organo amministrativo è responsabile della sua efficace applicazione e della sua disponibilità ai soggetti interessati.

Sul codice vigila in primis l'organo amministrativo che deve essere coinvolto per ogni problema sulla applicazione e interpretazione.

CMV Servizi s.r.l. ha inoltre nominato l'Organismo di Vigilanza, avente il compito di vigilare sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice Etico in quanto esso è un elemento fondamentale del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Decreto Lgs. 231/2001.

L'Azienda si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico.

Essa, mediante la predisposizione di un programma delle attività di comunicazione, provvede ad informare tutti i dipendenti e i collaboratori esterni sulle disposizioni e sulle modalità di applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza. In particolare, provvede alla diffusione del Codice presso tali soggetti, all'interpretazione e al chiarimento dei principi e delle disposizioni in esso contenute, alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice, all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che si manifestano al variare del contesto e dell'ambiente di riferimento.

Con delibera dell'Organo Amministrativo il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta delle indicazioni provenienti dai portatori di interesse e/o dall'Organismo di Vigilanza o dal

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (c.d. RPCT).

CMV Servizi s.r.l. ha provveduto a nominare il RPCT ed ha adottato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (c. d "Piano Anticorruzione") come previsto dalla legge 190/2012 e s.m.i. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione, prestano la loro collaborazione al RPCT e, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza.

### **1.6. Violazioni del codice e sanzioni**

Tutti i soggetti interessati dal presente Codice sono tenuti a segnalare, eventuali inosservanze e ogni richiesta di violazione - ovvero di aggiramento - del presente Codice. Le eventuali segnalazioni dei dipendenti di CMV SERVIZI S.r.l. vengono inviate all'RPCT utilizzando la procedura c.d. di "Whistleblowing", implementata dalla Società secondo ANAC , attraverso una piattaforma informatica accessibile all'indirizzo <http://cmvservizi.pawhistleblowing.it> che garantisce la tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante; in alternativa le segnalazioni possono essere inviate all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001 all'indirizzo [odv@cmvservizi.it](mailto:odv@cmvservizi.it).

I soggetti destinatari delle segnalazioni valutano l'effettiva violazione della Normativa o del Codice Etico e, se confermata, l'Organismo di Vigilanza e RPCT la segnalano all'Organo Amministrativo o comunque all'Organo legittimato all'applicazione delle sanzioni disciplinari, che saranno stabilite secondo la gradualità prevista dal Sistema Disciplinare per le diverse violazioni.

CMV SERVIZI S.r.l. tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

Il Codice Etico costituisce un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale importanza per il conseguimento degli obiettivi sociali ed economici, per il regolare svolgimento delle attività, per l'affidabilità della gestione e l'immagine di CMV Servizi s.r.l. Pertanto, a tali principi si ispirano le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni di CMV Servizi s.r.l.

### **2.1. Rispetto della persona**

CMV Servizi s.r.l. si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui si relaziona. La centralità della Persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro), l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti, la correttezza e trasparenza della negoziazione verso i fornitori e la Pubblica Amministrazione, la partecipazione attiva alla vita sociale.

Non sono tollerate e sono sanzionate le richieste, accompagnate da minacce o altre violenze, volte ad indurre Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni ad agire contro la Legge e il Codice Etico. L'Azienda non deve permettere comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

### **2.2. Equità**

CMV Servizi s.r.l. rispetta i diritti fondamentali delle persone garantendo uguali opportunità.

Nei rapporti con i portatori di interesse, nei contatti con la Collettività e la Pubblica Amministrazione, nella gestione del personale e organizzazione del lavoro, nella selezione e gestione dei fornitori, CMV Servizi s.r.l. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione dei suoi interlocutori.

CMV Servizi s.r.l. si impegna, in sintesi, ad operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori.

Di fronte a situazioni di svantaggio (stato di bisogno, handicap, *etc.*) la solidarietà è l'indirizzo che garantisce l'equità di trattamento.

### **2.3. Legalità, onestà e correttezza**

CMV Servizi s.r.l. è costantemente impegnata a rispettare tutte le prescrizioni normative e a sviluppare programmi e procedure che ne garantiscano l'applicazione e il controllo.

Nell'ambito della loro attività professionale l'Organo amministrativo, gli Organi di controllo, i dipendenti e i collaboratori di CMV Servizi s.r.l. sono tenuti a rispettare con diligenza la Normativa vigente, il Codice Etico, i regolamenti e le disposizioni interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di CMV Servizi s.r.l. può giustificare una condotta non onesta.

### **2.4. Efficacia ed efficienza**

CMV Servizi s.r.l. si impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso la predisposizione e il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio e tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del territorio servito e delle sue comunità con l'efficienza ed economicità della gestione.

Tali principi implicano che ciascun destinatario del codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della finalità aziendale, alla collaborazione con i colleghi ed al perseguimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

### **2.5. Trasparenza**

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione e sulla chiarezza della comunicazione sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni di CMV Servizi s.r.l. si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno (Authority, utenti) che all'interno dell'Azienda.

Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice, di norma fornite tramite comunicazione scritta. Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione sia verbale che scritta, costante e tempestiva, chiara ed esauriente, entro i tempi di risposta prefissati.

CMV Servizi s.r.l. si è dotata di Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che fa parte integrante quale apposita sezione del PTPCT e del Modello di Organizzazione e Gestione adottato a norma del decreto legislativo 231/2001 e del presente Codice Etico.

I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul PAT (Portale Amministrazione Trasparente).

### **2.6. Lealtà**

Tutti i rapporti con l'esterno devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nell'essere fedeli agli impegni presi e nell'agire con senso di responsabilità

## **2.7. Riservatezza**

CMV Servizi s.r.l. assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente (Legge n. 196/03). Agli Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni di CMV Servizi s.r.l. è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione o dei compiti assegnati.

## **2.8. Sostenibilità ambientale**

La politica ambientale dell'Azienda nasce dalla consapevolezza che l'ambiente rappresenta un patrimonio da salvaguardare.

CMV Servizi s.r.l. è consapevole degli effetti, diretti ed indiretti, delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

La Società promuove pertanto l'integrazione dei problemi sociali ed ambientali nelle proprie attività e nelle relazioni con le parti interessate e contribuisce ad uno sviluppo sostenibile, in considerazione dei diritti delle generazioni future, anche attraverso un dialogo partecipativo con tutti gli Enti Locali, le Istituzioni e le Associazioni dei Cittadini .

A tale fine CMV Servizi s.r.l. si impegna ad un miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali, nonché a prevenire i possibili rischi per le popolazioni e per l'ambiente, nel rispetto della normativa nazionale e internazionale vigente, tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

## **2.9. Salute e Sicurezza sul lavoro**

CMV Servizi s.r.l. pone la salute e sicurezza dei lavoratori ai vertici delle proprie priorità ed assicura un sistema aziendale di prevenzione e protezione che garantisce e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

# **3. CRITERI DI CONDOTTA VERSO IL PERSONALE E I COLLABORATORI ESTERNI**

## **3.1. Indipendenza e riservatezza nella selezione e assunzione del personale**

CMV Servizi s.r.l., fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, tutela le pari opportunità nella selezione del personale, tramite valutazioni per la verifica del profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

CMV Servizi, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, evitando, in particolare, che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o consanguineità con il candidato.

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

### **3.2 Equità e coinvolgimento nel rapporto di lavoro**

L'Organo amministrativo è tenuto ad assicurare, nella gestione dei rapporti di lavoro, il rispetto delle pari opportunità e a garantire l'assenza di discriminazioni sui luoghi di lavoro.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate. CMV Servizi s.r.l. promuove il coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori esterni rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

I collaboratori di CMV Servizi s.r.l., la loro capacità e dedizione sono fattori indispensabili per il successo dell'azienda. Per questo motivo CMV Servizi s.r.l. tutela e promuove il valore delle persone, mirando al miglioramento e all'accrescimento del patrimonio di conoscenze ed alla valorizzazione delle competenze individuali possedute.

I processi di gestione e sviluppo del personale si basano sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori nonché sulla valutazione delle competenze e capacità del personale. CMV Servizi s.r.l. è impegnata a valorizzare le competenze delle proprie risorse mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di crescita.

### **3.3 Tutela della sicurezza, della salute e della integrità dei lavoratori**

CMV Servizi s.r.l. si impegna a tutelare l'integrità dei propri dipendenti diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, del personale degli appaltatori e dei collaboratori esterni.

La Società assicura un sistema aziendale di prevenzione e protezione che prevede il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, oltre alla verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, tenendo in considerazione il grado di evoluzione della scienza e della tecnica.

CMV Servizi s.r.l. non considera, nella maniera più assoluta, la violazione di norme antinfortunistiche come un vantaggio o un risparmio per la Società.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei lavoratori.

### **3.4 Tutela del Whistleblowing e divieto di atti ritorsivi o discriminatori in dipendenza della segnalazione**

La società si impegna a promuovere e tutelare il diritto – dovere di ogni dipendente di fare delle segnalazioni concernenti la violazione dei principi di corretta amministrazione o la violazione delle regole e delle procedure di cui al Modello 231 adottato dalla società.

E' pertanto fatto assoluto divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.



### **3.5 Tutela della Privacy**

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

L'Azienda si impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito e delle direttive impartite dalle funzioni aziendali individuate.

Sono adottate tutte le misure idonee ad evitare rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati nelle forme e nei termini di cui al D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento 2016/679/UE - GDPR è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Ai trasgressori si applicheranno le sanzioni amministrative previste dal D. Lgs. 196/2003 artt. 161 e ss. e penali, artt. 167 e ss. e del Regolamento 2016/679/UE – GDPR, nonché le sanzioni disciplinari previste dal CCNL e da eventuali regolamenti l'Azienda dovesse adottare per la tutela del patrimonio aziendale.

### **3.6 Affidabilità nella gestione delle informazioni e uso dei sistemi informatici**

Il personale di CMV Servizi s.r.l., nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie responsabilità, è tenuto a registrare ed elaborare dati e informazioni in modo completo, corretto, adeguato e tempestivo. Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie di CMV Servizi s.r.l. devono attenersi a questi principi anche per consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Coloro cui compete la gestione delle registrazioni contabili e delle informazioni economiche e finanziarie sono tenuti a collaborare con le strutture aziendali competenti, per la corretta applicazione delle procedure di sicurezza informatica a garanzia dell'integrità dei dati.

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 quando previsto dalle leggi vigenti, 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 o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Nell'utilizzo delle applicazioni informatiche, ciascuno è pertanto tenuto a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei dati informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non incorrere in linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi.

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.

### **3.7 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali**

Ogni dipendente e collaboratore esterno di CMV Servizi s.r.l. è tenuto ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare i beni aziendali, evitando utilizzi impropri che possano esserne

causa di danno o di riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda. Parimenti, è cura dei collaboratori non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio, per scopi privati, a vantaggio loro, di terzi o di CMV Servizi s.r.l.

Ciascun dipendente e collaboratore dovrà utilizzare i beni aziendali con scrupolo e parsimonia.

Le risorse aziendali di CMV Servizi s.r.l. per le quali si applicano i principi di diligenza sopra enunciati, includono:

- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà di CMV Servizi s.r.l.;
- beni ottenuti in concessione, in comodato o in uso da parte di Istituzioni pubbliche e private;
- applicazioni e dispositivi informatici, per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le politiche di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne le funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

### **3.8 Regalie, omaggi e altre utilità**

I componenti dell'Organo amministrativo, gli Organi di controllo e i dipendenti di CMV Servizi s.r.l. non possono chiedere, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità, né accettare queste ultime- salvo quelle di valore modico o simbolico o conformi alle normali pratiche di cortesia, effettuati occasionalmente, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

I regali e vantaggi offerti- anche se non accettati- che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del superiore gerarchico ovvero dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organo Amministrativo e gli Organi di controllo di CMV Servizi s.r.l. non possono altresì offrire regali o altre utilità- tranne quelli di valore simbolico o conforme alle normali pratiche di cortesia- a tutti quei soggetti da cui possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

A tali fini, il modico valore deve intendersi come non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore indicato deve essere inoltre considerato come massimale annuo totale (cumulativo di più omaggi od utilità). Nel caso di regalie o altre utilità destinate in forma collettiva ad uffici, unità funzionali o aree della Società CMV Servizi, il valore economico si considera pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente consegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito anche RPCT). Quest'ultimo dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente decide, dopo la formale presa in carico materiale e contabile da parte delle strutture competenti, le concrete modalità di utilizzo per i fini istituzionali della Società o di devoluzione per beneficenza.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati (persone fisiche e giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Per interesse significativo, deve intendersi:

- a) partecipazione a procedure per: l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari; avvisi per prestazioni professionali; concessioni di lavori, servizi o forniture; concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- b) abbiano, o abbiano avuto, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche se diversamente denominati), per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscono a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza il cui provvedimento sia stato curato personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- c) abbiano comunque, o abbiano avuto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza.

In ogni caso, il dipendente è tenuto a comunicare con le modalità previste dalle vigenti procedure interne, prima dell'accettazione qualsiasi incarico extraistituzionale, anche svolto gratuitamente, in modo da consentire la verifica di potenziali incompatibilità o conflitti di interesse. Tutti i dipendenti di CMV Servizi s.r.l. devono attenersi – in tema di omaggi e regalie – a quanto disciplinato dai Contratti Collettivi Nazionali e dai sistemi disciplinari vigenti.

CMV Servizi s.r.l. condanna, tramite l'applicazione del Sistema Disciplinare, i comportamenti sopra riportati, in quanto non consentiti dalla Legge e/o dal Codice Etico.

### **3.9 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio diretto responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Tutte le comunicazioni di cui al presente paragrafo sono archiviate insieme agli atti cui si riferiscono e trasmesse al RPCT.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **3.10 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale:

- a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi, forniture ed incarichi professionali, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi ed incarichi professionali, nonché per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

### **3.11 Obblighi di astensione**

Oltre a quanto previsto nei paragrafi precedenti, il dipendente si astiene comunque dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le situazioni di cui sopra sono comunicate tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza, che nel caso provvede a motivare le ragioni che consentono allo stesso di espletare comunque l'incarico, oppure, in caso di conferma del dovere di astensione, sollevando il dipendente dall'incarico e affidandolo ad altro o, in assenza di idonee professionalità, ad avocare a sé la pratica. Tutte le comunicazioni relative all'obbligo di astensione e le relative decisioni in merito devono essere archiviate insieme agli atti cui si riferiscono e trasmesse al RPCT.

### **3.12 Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dalla Società. In particolare, è tenuto a:

- a) rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Società (di seguito anche PTPCT);
- b) segnalare ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel PTPCT oppure eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nello stesso Piano;
- c) attuare le disposizioni in materia di segnalazione di illeciti;
- d) rendere le comunicazioni previste dai paragrafi precedenti, compreso l'eventuale coinvolgimento e/o condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale

### **3.13 Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal PTPCT adottato dalla Società, che si richiama integralmente, prestando la massima collaborazione nel reperimento, elaborazione e trasmissione tempestiva delle informazioni, dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione devono essere affidabili e completi, nonché nei tempi e formati accessibili ed aperti richiesti dall'amministrazione e dalla normativa in materia.

### **3.14 Sicurezza nell'uso delle tecnologie informatiche**

Il dipendente utilizza la strumentazione informatica assegnata (telefoni, computer tablet usb, accesso ad *internet* e simili) ed i *software* che vengono messi a sua disposizione dalla Società per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza per la protezione e l'utilizzo delle risorse informatiche previste all'interno del Modello di Organizzazione e Gestione 231 del Società.

Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici affidati per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali.

In particolare:

1. è fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili;
2. non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni che riguardano l'attività aziendale, salvo casi di forza maggiore. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati;
3. i dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
4. al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter far fronte alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti aziendali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dalla Società per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili;
5. è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno del Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità imputabile al Società;
6. l'accesso alle banche dati gestite dal Società è esclusivamente consentito per finalità istituzionali e per ragioni connesse alla propria attività di servizio; qualunque accesso per motivi extra-istituzionali costituisce un accesso non autorizzato.

### **3.15 Uso dei social media**

Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili alla Società o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

Il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società o dell'amministrazione in generale.

È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, connesse direttamente o indirettamente all'attività istituzionale svolta, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente articolo.

### **3.16 Correttezza nei rapporti con i Mass Media**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, debbono essere tenuti unicamente da soggetti a ciò espressamente delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale di CMV Servizi s.r.l. deve essere comunicata alle funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve assumere i principi di verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali.

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico e dei protocolli interni, con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

## **4. CRITERI DI CONDOTTA NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI**

### **4.1 Norme generali**

L'Organo Amministrativo, gli Organi di controllo, i dipendenti e i collaboratori esterni di CMV Servizi s.r.l. sono tenuti, nei rapporti con terzi, a mantenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi e dei regolamenti interni ed improntato alla massima correttezza ed integrità.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali e promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e, più in generale, ogni condotta contraria alla Legge, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni e alle linee guida del presente codice etico.

Tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per altri o per CMV Servizi s.r.l.

### **4.2 Potenziali conflitti di interesse**

Devono essere evitate e segnalate all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT eventuali situazioni che possano anche solo apparire di conflitto di interesse, ovvero dove un dipendente possa perseguire un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di Vertice o di Responsabile di un'unità organizzativa ed avere personali interessi economici comuni con fornitori o concorrenti (possessiono di azioni, incarichi professionali, *etc.*) anche attraverso familiari e parenti;
- accettare danaro, favori o indebite agevolazioni da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con CMV Servizi s.r.l.;
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi.

### **4.3 Trasparenza contabile**

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni di base rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per CMV Servizi s.r.l., anche al fine di garantire agli Enti Pubblici Proprietari ed ai Terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida e venga mantenuta agli atti, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno determinato la definizione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque della violazione dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.4 Impegno per la soddisfazione dei clienti e qualità dei servizi erogati**

CMV Servizi s.r.l. considera la soddisfazione dei clienti come fattore di primaria importanza per la propria immagine e per l'adempimento degli obiettivi aziendali.

Pertanto pone estrema attenzione ai bisogni delle comunità servite, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile e garantendo la qualità dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami.

La politica di qualità di CMV Servizi s.r.l. è tesa a garantire adeguati standard ai servizi offerti.

Ogni dipendente e collaboratore esterno di CMV Servizi s.r.l. si impegna ad assicurare il rispetto di tali livelli di servizio.

CMV Servizi s.r.l. si impegna a comunicare con i clienti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico a CMV Servizi s.r.l., utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

Tutto il personale operativo sul territorio, a seconda dei casi dipendenti o collaboratori esterni di CMV Servizi s.r.l., è tenuto a rapportarsi con gli utenti in modo onesto, corretto, cortese e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite.

#### **4.5 Imparzialità e onestà nelle relazioni con i fornitori**

La condotta di CMV Servizi s.r.l. nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità di partnership per ogni fornitore, alla lealtà ed imparzialità di giudizio.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità di, CMV Servizi s.r.l. in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della Legge.

Parimenti, non sono ammessi benefici o promesse di favori da parte di Amministratori, dipendenti o collaboratori esterni di CMV Servizi s.r.l. verso terzi, al fine di conseguire un interesse o un vantaggio proprio o altrui.

I criteri di selezione dei fornitori si basano sulla valutazione dei livelli di qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso.

Con l'intento di favorire l'adeguamento dell'offerta dei fornitori a tali standard, CMV Servizi s.r.l. si impegna a non abusare del potere contrattuale per imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose.

Riservatezza e scrupoloso rispetto delle regole in caso di gare per l'acquisto o la cessione di beni e servizi.



#### **4.6 Onestà nei rapporti con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni**

Nei rapporti con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni coloro che rappresentano CMV Servizi s.r.l. sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate.

Non sono ammessi benefici o promesse di favori da parte di Amministratori, dipendenti o collaboratori esterni di CMV Servizi s.r.l. verso Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio (quali i rappresentanti di Authority ed Enti Locali), dipendenti della Pubblica Amministrazione o funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, al fine di conseguire un interesse o un vantaggio proprio o altrui. I comportamenti di cortesia ed ospitalità che rientrano nella prassi di normale conduzione degli affari e delle relazioni devono essere coerenti con i principi di cui al paragrafo 3.2.1.

#### **4.7 Correttezza nei rapporti con le Rappresentanze Politiche, Sindacali e di Categoria**

CMV Servizi s.r.l. è impegnata ad improntare e mantenere un costante e leale confronto con le Organizzazioni Sindacali, le Rappresentanze Interne dei lavoratori e le Associazioni dei Consumatori, in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative vigenti e di quelle previste dai contratti nazionali e aziendali.

CMV Servizi s.r.l. non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. L'Azienda si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge e a doveri d'ufficio con i Soci Enti Pubblici.

#### **4.8 Correttezza e trasparenza nei rapporti con le Authority**

Nella conduzione delle attività di relazione con le Autorità di regolamentazione valgono le considerazioni svolte nel paragrafo 3.2.5.

CMV Servizi s.r.l. si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dalle Autorità deputate alla regolazione e al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

Ai fini dell'impegno di cui sopra, CMV Servizi s.r.l. predispone ed attua le opportune procedure di comunicazione interna e di raccolta, elaborazione e trasmissione delle eventuali informazioni richieste dalle Autorità, nel rispetto dei caratteri di riservatezza di tali informazioni, a cui tutti i soggetti coinvolti sono tenuti, nel rispetto dei principi enunciati nel presente codice.

Cento (Fe), 21/03/2023

L'Amministratore Unico di CMV Servizi  
L'Avv. Riccardo Maccaferri

