Codice di Comportamento

Approvato con Determina dell'A.U. n. 23 del 10.04.2014
Rev. 1 approvata con determina AU n. 14 del 20.02.2015

INDICE

Premessa

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 *Finalità della Società e del presente Codice*
Art. 2 *Ambito di applicazione e destinatari*
Art. 3 *Comunicazione*

CAPO II – NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 4 *Principi generali*
Art. 5 *Regali, compensi ed altre utilità*
Art. 6 *Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni*
Art. 7 *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*
Art. 8 *Obbligo di astensione*
Art. 9 *Prevenzione della corruzione*
Art. 10 *Trasparenza e tracciabilità*
Art. 11 *Comportamento nei rapporti privati*
Art. 12 *Comportamento in servizio*
Art. 13 *Rapporti con il pubblico*
Art. 14 *Rapporti con le istituzioni*
Art. 15 *Contratti ed altri atti negoziali*
Art. 16 *Rapporti con i fornitori*
Art. 17 *Rapporti con partner commerciali*
Art. 18 *Ulteriori obblighi e doveri dei destinatari*
Art. 19 *Disposizioni particolari per i Dirigenti*

CAPO III – CONTROLLI E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Art. 20 *Vigilanza, monitoraggio ed attività formativa*
Art. 21 *Responsabilità e sanzioni conseguenti alla violazione dei doveri del Codice*

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 *Approvazione*
Art. 23 *Diffusione*
Art. 24 *Modifiche, variazioni, integrazioni*

Premessa

Silea, dopo aver adottato un Codice Etico in occasione della redazione del proprio Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001, adotta un Codice di Comportamento, quale necessario supporto al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (Legge n. 190/2012), ma anche quale occasione per ribadire i principi etici e di rispetto della legalità essenziali nel prevenire e perseguire ogni fenomeno corruttivo, sulla base della convinzione che la trasparenza nell'agire sia occasione di efficienza economica e sociale.

I valori di correttezza e lealtà, di rispetto delle regole, di eccellenza nei risultati, di responsabilità e responsabilizzazione giuridica e sociale, di innovazione, di sostenibilità per l'ambiente, di impegno e lavoro di gruppo, infatti, sono - e restano - i fondamenti dell'azione di Silea.

In tale ottica, è stato quindi predisposto il presente Codice, in osservanza del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici) ed in conformità alle Linee Guida fornite dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), quale Autorità Nazionale Anti-Corruzione, con delibera n. 75/2013.
L'obiettivo primario è quello di ribadire con chiarezza l'insieme dei valori che Silea S.p.a. riconosce, accetta e condivide insieme a tutti i soggetti che a vario titolo ne fanno parte o con cui collabora: valori che Silea S.p.a. si impegna a rispettare e far rispettare, confermando così quell'attenzione ai propri compiti ed al rispetto della legalità da cui aveva tratto spunto l'adozione del Modello Organizzativo, del Codice Etico e della nomina dell'Organismo di Vigilanza previsti dal D.Lgs 231/2001.

Il presente Codice dovrà quindi intendersi parte essenziale ed integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato da Silea S.p.a., costituendo di fatto la base del sistema preventivo predisposto dal Piano stesso.

Il governo e la verifica del rispetto del presente Codice di Comportamento sono affidati in particolare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato sempre ai sensi della Legge n. 190/2012.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1
Finalità della società e del presente Codice

1. L'osservanza dei principi di comportamento di cui è costituito il presente Codice è di fondamentale importanza per Silea al fine del pieno e legittimo esercizio delle sue funzioni, per il suo regolare funzionamento, per l'affidabilità della sua gestione, nonché per la comunicazione dei suoi valori. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni, alla società.

2. La finalità principale della società è la soddisfazione delle aspettative dei propri utenti, dei propri Comuni Soci e dei propri dipendenti, attraverso l'offerta di un servizio di gestione dei rifiuti sul territorio rispettoso della normativa e delle procedure in materia, capace di offrire efficienza in trasparenza e leale esercizio delle funzioni affidate. L'obiettivo di Silea S.p.a. consiste quindi nel garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze dei cittadini e dei Comuni Soci, improntando i propri comportamenti a correttezza, trasparenza, cortesia e collaborazione. A questi scopi, sono indirizzate le strategie industriali e finanziarie e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza nell'impiego delle risorse.

3. Nel perseguire tale obiettivo, Silea S.p.a. (e con essa i destinatari del presente Codice):

- si impegna a far rispettare, al proprio interno e nei rapporti esterni, le leggi vigenti negli Stati nei quali opera, combattendo ogni fenomeno corruttivo in tutte le sue possibili forme;
- si impegna altresì a raggiungere i propri obiettivi economici con l'eccellenza delle prestazioni in termini di qualità e di convenienza dei prodotti e dei servizi, fondate sulla professionalità, sull'esperienza, sull'attenzione al cliente e sull'innovazione;
- per tali fini, disapprova e condanna qualsiasi atto illecito e comunque scorretto (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori, etc.);
- a tal riguardo, predispone strumenti organizzativi volti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sul rispetto di tali strumenti e sull'aggiornamento degli stessi;
- nello svolgimento delle proprie attività, assicura la piena trasparenza delle proprie azioni, impegnandosi a promuovere una competizione leale, nel mercato, secondo principi di legalità, lealtà e correttezza.

Articolo 2
Ambito di applicazione e destinatari

1. I principi e le disposizioni del presente Codice di Comportamento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente del lavoro.

2. Le norme del presente Codice si applicano agli Organi Sociali, a tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Silea S.p.a. ("Dipendenti") ed a tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo ed anche di agenzia o di consulenza, che li lega allo stesso ("Collaboratori"). Gli Organi Sociali (amministrativi e di controllo), i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "Destinatari".

3. Tutti i Destinatari devono osservare e, per quanto di loro competenza, far osservare i principi contenuti nel presente Codice: in nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della società e del gruppo potrà giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati e, in genere, con la normativa vigente.

4. Il Codice sarà portato a conoscenza sia dei Destinatari che dei terzi che ricevono incarichi da Silea S.p.a. o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei, attraverso la sua distribuzione cartacea, la pubblicazione sulla intranet aziendale e sul sito web aziendale.

Articolo 3
Comunicazione

1. Silea S.p.a. provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

2. In particolare, Silea S.p.a. provvede alla diffusione del Codice presso i Destinatari, all'interpretazione ed al chiarimento delle disposizioni contenute all'interno del Codice, alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice ed all'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si dovessero manifestare.

CAPO II – NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 4
Principi generali

1. Il Destinatario osserva la Costituzione e le leggi dello Stato, agendo con disciplina ed onorabilità, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'attività svolta dalla Società ed in particolare al'interesse pubblico che la stessa persegue, senza abusare della posizione o dei poteri di cui é titolare.

2. Il Destinatario rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, ed agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il Destinatario non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio; assicura la massima riservatezza di notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di Silea S.p.a., nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne e più in generale dell'interesse della Società; evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società; svolge le proprie funzioni per le sole finalità per le quali sono state conferite.

4. Il Destinatario esercita i propri compiti orientando l'azione della Società alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse (specie se pubbliche) ai fini dello svolgimento delle attività sociali deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. I dipendenti non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della propria funzione o del proprio incarico.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'attività sociale, il Destinatario assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività sociale o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il Destinatario dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 5

Regali, compensi e altre utilità

1. Il Destinatario non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, promesse e/o offerte indebite di denaro, 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Destinatario non chiede, per sé o per altri, offerte indebite di denaro, 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 é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, somme di denaro, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a Silea S.p.a. o indebiti vantaggi per sé, per Silea stessa o per terzi.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (omaggi di uso commerciale o di modico valore), a cura dello stesso Destinatario cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Qualora il dipendente riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile Prevenzione della Corruzione.
   Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad Euro 150,00, anche sotto forma di sconto.

6. I dirigenti, i responsabili di area e coloro che svolgono funzioni negoziali e di rappresentanza con soggetti privati, terminato il loro rapporto con Silea, non accettano - per i tre anni successivi - incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
   La presente clausola non si applica qualora il destinatario abbia effettuato solo attività istruttorie e il rapporto negoziale sia stato concluso da altri soggetti o dall'Organo di Amministrazione.

La disposizione del presente capoverso si applica, ai sensi dell'art. 1, comma 43 della Legge 190/2012, esclusivamente ai rapporti contrattuali sottoscritti in epoca successiva al 28.11.2012. (parere Federambiente del 10.10.2014 n. 1049 – prot. Silea n. 12274)

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il Responsabile di ogni singolo ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, tenendo informato e con il supporto (per le sue funzioni) del RPC.

Articolo 6
Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

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

2. Il Destinatario non costringe altri destinatari ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando s/vantaggi di carriera.

Articolo 7
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dirigenti, i responsabili di area e coloro che svolgono funzioni negoziali e di rappresentanza con soggetti privati, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e dell'adozione del presente codice, informano per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona, o – per quanto a loro noto - loro parenti o affini entro il quarto 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.

2. I soggetti di cui sopra si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con le posizioni personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il quarto 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.

Articolo 8
Obbligo di astensione

1. Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il quarto 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 Destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore Generale, ovvero – in caso di conflitto di interessi dello stesso Direttore Generale – l'Organo Amministrativo. In caso infine di conflitto di un componente di quest'ultimo gli altri membri del Consiglio di Amministrazione (se presenti) ed il Collegio Sindacale. Qualora debba astenersi l'unico Amministratore, il Collegio Sindacale dovrà attivarsi per la nomina di un procuratore speciale da parte degli Organi Sociali competenti.
   In tutti i casi deve essere sentito e considerato il parere del RPC.

Articolo 9
Prevenzione della corruzione

1. Il Destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il Destinatario rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico, oltre che al RPC, eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 10
Trasparenza e tracciabilità

1. Il Destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti nonché secondo il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai Destinatari deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 11
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Destinatario 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.

Articolo 12
Comportamento in servizio del dipendente

1. Fermo restando il rispetto dei termini di legge e delle procedure interne adottate da Silea S.p.a., il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società, messi a sua disposizione, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Articolo 13
Rapporti con l'esterno

1. Il Destinatario rispetta le disposizioni di legge e di Silea circa l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Società. Il

Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il Dipendente ha altresì cura del rapporto con gli utenti ed i cittadini, riservando loro – quali destinatari finali dei servizi della Società – la dovuta e possibile attenzione.

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

3. Il dipendente, svolgendo la sua attività lavorativa in una società che fornisce servizi al pubblico, 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 ai Comuni soci ed agli utenti le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità che a ciascuno competono.

4. Il Destinatario non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio o all'attività svolta nell'interesse di Silea, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni sociali, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni legislative 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 dai regolamenti della Società.

5. Il Destinatario osserva il segreto circa le informazioni confidenziali della Società e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Articolo 14
Rapporti con le istituzioni

1. I rapporti di Silea S.p.a. nei confronti delle istituzioni pubbliche locali, nazionali, comunitarie ed internazionali ("Istituzioni"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale od internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

2. In nessun caso, potranno essere offerti a funzionari pubblici, direttamente od attraverso intermediari, somme di denaro, beni, regalie od altri *benefits*, tantomeno al fine di ottenere vantaggi di qualsiasi genere per la Società. Né potranno essere utilizzate forme fittizie di consulenza o di altro genere di rapporti in elusione del presente principio. Restano esclusi, e sono quindi ammessi, omaggi di modico valore, strenne natalizie d'uso o condotte cortesi di ospitalità ragionevolmente limitate nel limite indicativo di cui sopra (art. 5 - Euro 150,00), purchè tali spese siano debitamente motivate ed autorizzate e che possano essere considerate di buon senso, in buona fede, senza compromettere l'immagine aziendale o violare il principio sopra espresso.

3. Silea S.p.a. svolge la propria attività al fine di realizzare utilità e benefici per la collettività e, qualora lo ritenga opportuno, potrà sostenere anche attività di fondazioni e associazioni no profit o di elevato standard culturale e sociale – purché non siano partiti politici od organizzazioni sindacali o di categoria, o loro rappresentanti o candidati - sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice, assicurando il controllo sulla gestione del contributo erogato.

Articolo 15
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dalla Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente o il componente di un Organo Sociale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente o il componente di un Organo Sociale non conclude, per conto dalla 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 la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente, o il componente di un Organo Sociale, abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente, o il componente di un Organo Sociale, 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 dalla Società, ne informa per iscritto il proprio dirigente nel caso del Dipendente, l'Organo Amministrativo nel caso del Dirigente e il Collegio Sindacale nel caso di un componente degli Organi Amministrativi, oltre a notiziarne il RPC

4. Il Destinatario che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 16
Rapporti con i fornitori

1. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obbiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, delle garanzie di assistenza, di tempestività e di solvibilità, del rispetto della normativa in materia di sicurezza e lavoro (in particolare circa il lavoro minorile e la salute dei lavoratori), sempre nel rispetto delle procedure di affidamento interne, stabilite dalla società, oltre che della normativa in materia.

2. In ogni caso dovrà essere riconosciuta a tutti gli offerenti pari opportunità di accesso.

3. Gli apporti professionali e commerciali devono essere improntati a impegno e rigore professionale e devono essere in linea al livello di responsabilità e professionalità che caratterizza Silea S.p.a.

4. I fornitori dovranno impegnarsi e far impegnare i propri subfornitori al rispetto delle normative vigenti e dei principi contenuti nel presente Codice.

Articolo 17
Rapporti con partner commerciali

1. Le eventuali partnership aziendali devono basarsi su trasparenza, correttezza e lealtà, fermo l'impegno del partner commerciale al rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente codice.

Articolo 18
Ulteriori obblighi e doveri dei destinatari

1. I Destinatari si obbligano quindi:

   a. ad adempiere esattamente alle funzioni ed alle responsabilità loro affidate, rispettando quanto stabilito dalle leggi, dal presente Codice di Comportamento e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, oltre che della disciplina dettata in materia di responsabilità amministrativa da reato dell'ente *ex* D.Lgs. 231/2001 e così del modello Organizzativo e del Codice Etico di Silea;

   b. ad evitare, nell'esecuzione delle prestazioni professionali, qualunque situazione di conflitto di interessi con Silea S.p.a. ed, in caso di conflitto, a denunciarlo immediatamente ai propri interlocutori aziendali, astenendosi dall'esecuzione della prestazione stessa, salvo diversa indicazione da parte di Silea S.p.a., come meglio previsto nei precedenti artt. 7 e 8;

   c. ad astenersi nel modo più assoluto dal compiere qualunque atto che sia o consideri essere contrario alla legge, anche nel caso in cui da tale comportamento derivi o possa derivare in astratto un qualunque vantaggio per Silea S.p.a.;

   d. a tutelare l'immagine di Silea S.p.a. ed a valorizzarla, anche attraverso comportamenti costantemente improntati al decoro, alla cura della propria persona, alla civiltà e al rispetto altrui;

   e. ad utilizzare correttamente ed a salvaguardare l'integrità dei beni eventualmente messi loro a disposizione da parte di Silea S.p.a., prestando la massima cura ed attenzione nel rispetto, per quanto di competenza, della normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio aziendale;

   f. a mantenere strettamente riservati ed a non rivelare ad alcuno e per alcun motivo i dati, le notizie, la documentazione tecnica, le passwords, i software, le informazioni di carattere commerciale, organizzativo, produttivo e gestionale o comunque quant'altro sia inerente il know-how di Silea S.p.a. di cui venissero a conoscenza, nonché a non farne uso senza il preventivo consenso scritto della società, né direttamente né indirettamente, sia durante che dopo la cessazione dei vari contratti di lavoro;

   g. in particolare, a non appropriarsi indebitamente ed a non modificare artificiosamente, al fine di perseguire scopi personali o per concorrenza sleale ai danni di Silea S.p.a.:

      - il marchio "Silea" od ogni logo o marchio riferito a Silea S.p.a., ai suoi servizi ed alle sue attività;
      - le immagini dei servizi forniti da Silea S.p.a.;

- il sito internet, specificatamente creando link o pagine web non previamente autorizzate

h. a garantire veridicità completezza e tempestività delle informazioni, in particolare attraverso una corretta e tempestiva rilevazione e registrazione contabile di ogni operazione o transazione, che deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;

i. a rispettare tutte le normative vigenti e le procedure interne in occasione di gare per l'affidamento di lavori o servizi, sia nel caso in cui Silea S.p.a. risulti committente, sia che partecipi in qualità di aspirante appaltatore, garantendo, trasparenza, lealtà e correttezza nei rapporti con tutte le parti.

2. Per la violazione di tali obblighi, Silea S.p.a. ha diritto alla risoluzione immediata dei contratti in essere con i trasgressori, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno ed ogni ulteriore azione di legge.

Articolo 19
Disposizioni particolari per i Dirigenti e i Procuratori

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti ed ai Procuratori.

2. Il dirigente ed il Procuratore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Organo amministrativo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente ed i Procuratori assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività sociale. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente ed i Procuratori cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui é preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente ed i Procuratori assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle competenze, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, nonché delle funzioni dei singoli uffici. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, data la peculiarità dell'attività svolta e le specifiche professionalità necessarie, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente ed i Procuratori svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente ed i Procuratori intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva – anche a seguito di segnalazione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione - e conclude il procedimento disciplinare, provvedendo anche ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

9. Il dirigente ed i Procuratori, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

10. La disciplina del presente articolo, per quanto applicabile data la differenza di ruoli e funzione, si intende estesa anche all'Organo Amministrativo.

CAPO III – CONTROLLI E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Articolo 20
Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato ai sensi della Legge n. 190 del 2012,

nonché il Direttore Generale ed i Responsabili delle singole aree di attività, secondo l'organigramma interno, quali soggetti chiamati all'osservanza quotidiana del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del presente Codice e più in generale dei principi in materia di contrasto al fenomeno corruttivo.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dal Direttore Generale e dai Responsabili delle singole aree si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Società, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, curando in particolare l'aggiornamento del presente Codice di Comportamento, l'esame delle segnalazioni di relative violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001. Il Direttore Generale, con la collaborazione del Responsabile della Trasparenza, cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di Comportamento nella Società, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, d'intesa con il RPC.

3. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono attribuiti, tra gli altri, i seguenti compiti:

   a. controllare il rispetto del Codice di Comportamento, onde evitare il pericolo di commissione di reati previsti dalla Legge n. 190/2012 e successive modificazioni od integrazioni;

   b. formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche inerenti a possibili fenomeni corruttivi, anche in una fase preliminare e sotto profili ancora solo etici ed organizzativi, che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali; alle eventuali esigenze di adeguamento del Codice o del Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione che dovessero emergere nell'attività quotidiana di Silea S.p.a.; ed alle eventuali presunte violazioni dello stesso Codice di Comportamento che venissero denunciate;

   c. supportare l'azienda nell'interpretazione ed attuazione del Codice di Comportamento, da intendersi quale strumento di riferimento costante e coerente nella gestione aziendale;

   d. segnalare agli organi aziendali competenti eventuali violazioni del Codice di Comportamento, suggerendo le sanzioni e verificandone la corretta applicazione, ove irrogate;

   e. coordinare la revisione periodica del Codice di Comportamento, anche con proposte di integrazione/modifica/aggiornamento;

f. approvare ed attuare il piano di comunicazione e formazione dei dipendenti, di concerto con il Direttore Generale o con suoi incaricati.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice di Comportamento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle Società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 21
Responsabilità e sanzioni conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'arti. 2104 del Codice Civile. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa - ledendo il rapporto di fiducia tra il dipendente ed il datore di lavoro - costituirà comunque inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ed illecito disciplinare, che dovrà essere accertato all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, fermo comunque il risarcimento dei danni conseguenti.

2. L'irrogazione delle Sanzioni, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, spetta al Direttore Generale, quale soggetto titolare del potere disciplinare.

3. Ove la condotta in violazione dei principi del presente Codice sia riferibile al Direttore Generale, la segnalazione dovrà essere indirizzata all'Organo Amministrativo. Ove oggetto di indagine sia invece la condotta dei componenti dell'Organo Amministrativo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà informare il Collegio Sindacale e la residua parte del Consiglio di Amministrazione, ove presente, ovvero l'Assemblea, in caso di Amministratore Unico, lasciando a tali organi destinatari della segnalazione l'onere di assumere i relativi provvedimenti.

4. In ogni caso, dovrà essere garantita la massima tutela alla persona che avrà formulato una segnalazione di violazione del presente Codice di Comportamento.

5. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, secondo quanto previsto anche dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dalla Società.

6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, e comunque per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dal presente Codice di Comportamento, adotti nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle relative prescrizioni, diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito di corruzione o comunque chiaramente atto a favorirlo, dovendosi ravvisare comunque in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio.

7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

8. L'osservanza del presente Codice deve considerarsi parte essenziale anche delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori dai componenti degli Organi Sociali e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione delle norme del presente Codice potrà quindi costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti, impegnandosi la Società ad inserire tale clausola nei relativi contratti.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22
Approvazione

1. Il presente Codice, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dall'Amministratore Unico di Silea S.p.a..

Articolo 23
Diffusione

1. La Società si impegna a dare la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici della Società, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dalla Società. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di Comportamento.

2. La Società darà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, secondo quanto previsto anche nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato.

Articolo 24
Modifiche, Variazioni, Integrazioni

1. Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice sarà approvata dall'Organo Amministrativo, anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che potranno essere formulate, in particolare dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, oltre che dal personale stesso, e sarà poi diffusa tempestivamente ai Destinatari, secondo le modalità di cui all'articolo precedente.

*****