



CODICE ETICO

1.1. PREMESSA

SENESI SPA opera nel settore dei servizi: detiene un *know how* qualificato nella realizzazione e gestione degli impianti di discarica per rifiuti non pericolosi, avendo a disposizione un sistema complesso che consente di coprire tutto il ciclo del rifiuto nonché di gestire al contempo le esigenze dei territori nei quali opera.

In sintesi, svolge attività di:

- *Costruzione e gestione di discariche per l'eliminazione di rifiuti non pericolosi;*
- *Costruzione e gestione di impianti di riciclaggio, di incenerimento e parziale recupero di rifiuti;*
- *Raccolta, trattamento ed inertizzazione dei rifiuti stessi.*

L'etica nell'attività imprenditoriale è un presupposto e un valore di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso gli azionisti, i clienti, gli utenti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera.

SENESI intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano.

Il Consiglio di Amministrazione ha deciso l'adozione, con il Modello Organizzativo e Gestionale idoneo a prevenire i reati ai sensi del Decreto Leg.vo n. 231/01, anche del presente Codice Etico e di condotta (di seguito "Codice Etico" o anche "Codice"), che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

I destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che operano per l'Azienda: i dipendenti, i componenti il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i consulenti e i collaboratori che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società (d'ora in avanti i "**Destinatari**").

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulenti, etc.).

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti in Italia, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda e saranno soggetti alle sanzioni qui previste, oltre a quelle previste dalla legge o dalla contrattazione collettiva ed al contratto individuale, restando sempre salvo il diritto di **Senesi** al risarcimento del danno.

L'attuazione del Codice Etico è demandata all'amministratore delegato, che si avvale allo scopo dell'organo di controllo, che sarà istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito "**Organismo di Vigilanza**"), una volta recepiti i contenuti del Modello Organizzativo e Gestionale, idoneo a prevenire i reati di cui alla citata disposizione normativa, in corso di attuazione.

1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente **Codice Etico** è suddiviso in sei parti:

- nella *prima parte* vengono delineati la **mission** aziendale, l'ambito di applicazione del Codice e gli obblighi inerenti i destinatari del presente Codice;
- nella *seconda parte* vengono delineati i principi generali riconosciuti e fatti propri dalla Società e da tutti i soggetti con cui vengono instaurati rapporti di ogni genere;
- nella *terza parte* e nella *quarta parte* vengono delineati i diritti e gli obblighi di ciascun destinatario del presente Codice, nonché le relazioni tra questi;
- nella *quinta parte* si farà riferimento all'adesione di Senesi Spa ai Protocolli di legalità adottati nelle Regioni Campania e Sicilia, nonché a tutti quelli che saranno adottati nei diversi contesti

territoriali ove l'Azienda si troverà ad operare ed al particolare impegno profuso per prevenire il rischio di infiltrazioni e strumentalizzazioni da parte della criminalità organizzata;

- nella *sesta ed ultima parte* vengono trattate le modalità di diffusione del codice, nonché il controllo del rispetto dello stesso e la definizione delle eventuali sanzioni qualora questo non venga rispettato.

SENESI SPA con il presente Codice Etico vuole:

- esprimere gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutte le figure professionali, nei confronti dei Clienti, dei Dipendenti e Collaboratori e dei Fornitori;
- affermare il valore dell'azienda "gruppo" allo scopo di perseguire gli obiettivi aziendali;
- stabilire uno stile comportamentale ed individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso;
- confermare la ricerca della "**Creazione di Valore**" da parte dell'Azienda come condizione costitutiva, declinando nel contempo la possibilità di raggiungere tale scopo, se non perseguito in maniera eticamente corretta in un orizzonte di lungo termine.

SENESI SPA aderisce a questo Codice Etico e i principi affermati vengono riconosciuti e condivisi anche da tutti i Dipendenti e Collaboratori.

Le prescrizioni contenute nel Codice Etico integrano le norme di comportamento dei dipendenti, in conformità alle regole di ordinaria diligenza ed ai sensi degli articoli 2104 e 2105 del codice civile in materia di rapporti di lavoro.

Per instaurare un rapporto di fiducia tra la Società e i suoi **stakeholders**, si impone, innanzitutto, il costante rispetto delle leggi, nella consapevolezza che le norme giuridiche possono, comunque, non essere sufficienti e che devono essere affiancate da un complesso di principi etici generali e specifici idonei ad orientare i comportamenti e le scelte individuali e collettive per il miglior perseguimento degli interessi coinvolti.

Pertanto, la pluralità degli **stakeholders**, sia interni che esterni, deve essere interessata, oltre che al risultato economico, ad aspetti come la qualità, l'immagine, l'affidabilità e, più in generale, la reputazione dell'impresa in termini di responsabilità etica, sociale e ambientale.

Assume, quindi, assoluto rilievo l'etica come mezzo per orientare i comportamenti degli organi sociali, del Management, del Personale dipendente e dei Collaboratori esterni, oltre e al di là della norma e delle procedure aziendali.

SENESI SPA con il presente Codice si rende garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti.

Attraverso l'enunciazione di principi etici e generali e di regole di comportamento, il presente Codice consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno; inoltre, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con gli **stakeholders**.

Analogamente, dall'osservanza dei principi e delle norme del Codice, dipende la reputazione di tutto il management e del personale dipendente e il rapporto di fiducia reciproca tra questi e la Società.

1.3. OBBLIGHI DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI

I Soci sottoscrivono il presente Codice Etico e si impegnano a rispettarlo, a farlo rispettare e a diffonderne l'adozione.

L'Assemblea dei soci deve essere convocata nei termini e con le modalità previste dalla legge e la sua volontà deve essere dettata dalla maggioranza formata nel più ampio rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti.

L'Assemblea deve esprimere liberamente la propria volontà; non sono assolutamente tollerati atti simulati o fraudolenti che ne falsino il libero formarsi della maggioranza.

È responsabilità dell'Assemblea dei Soci conoscere l'andamento della gestione e le prospettive di sviluppo; pertanto è interesse dei Soci ricercare tutte le informazioni utili a conoscere tali profili aziendali in modo da poter esprimere il proprio parere in Assemblea.

I Soci hanno l'obbligo di informare l'Assemblea di eventuali situazioni di conflitto di interesse.

1.4. OBBLIGHI DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI

Gli Amministratori devono rappresentare un esempio per i propri dipendenti. A tal proposito è d'obbligo che seguano un comportamento etico e che indirizzino dipendenti all'osservanza dei principi esposti nel Codice, esortando gli stessi a dare comunicazione di eventuali problemi o infrazioni delle norme etiche e/o delle procedure interne della Società e a dare comunicazione di eventuali carenze del Codice e delle procedure interne che, essendo strumenti dinamici, hanno necessità di una continua evoluzione.

È inoltre loro responsabilità che i dipendenti comprendano che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità delle prestazioni di lavoro e che ogni attività lavorativa dei dipendenti deve essere svolta nel completo rispetto delle leggi e normative vigenti e nel rispetto delle norme previste nel Codice.

Gli Amministratori ed i responsabili, nella selezione dei dipendenti e collaboratori esterni, devono avere cura affinché non vengano dati incarichi a persone che non accettino, in toto, le norme presenti nel Codice e le procedure interne della Società.

Tutti gli Amministratori ed i responsabili sono tenuti a verificare l'adeguatezza e la rispondenza agli eventuali mutamenti della realtà aziendale delle norme etiche e delle procedure interne.

Dovranno redigere apposita relazione contenente i risultati di detta verifica e trasmettere la stessa all'organo di controllo.

1.5. OBBLIGHI DEL PERSONALE

SENESI SPA ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi vigenti in tutti i Paesi in cui opera; pertanto tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto di tali leggi e regolamenti, nonché di tutte le norme e principi presenti nel presente Codice e le procedure interne della Società nello svolgimento delle proprie attività.

L'accettazione del contratto di lavoro implica l'impegno ad osservare tutti i regolamenti e le disposizioni interne e di legge vigenti.

Ogni dipendente deve svolgere le proprie funzioni con diligenza, correttezza e professionalità.

Qualora un dipendente necessiti di chiarimenti sui criteri di applicazione di tali norme e/o procedure, dovrà rivolgersi al proprio superiore e/o all'Organo di controllo.

Ogni dipendente di **SENESI SPA** ha l'obbligo di rispettare le norme etiche e/o le procedure disciplinanti le attività della Società, astenendosi da comportamenti contrari a tali regolamenti e riferendo tempestivamente qualsiasi sospetto riguardo a possibili violazioni di norme del Codice e/o di procedure aziendali o di richieste di comportamenti contrari al Codice.

Ogni dipendente ha l'obbligo di collaborare alle indagini interne condotte dall'organo di controllo su questioni disciplinate dalle norme etiche.

Nessun dipendente di **SENESI SPA**, a qualsiasi livello, è autorizzato a prendere provvedimenti contro chiunque abbia riferito o collaborato alla soluzione di questioni inerenti il rispetto delle norme etiche e delle procedure aziendali.

Il personale direttivo, composto dai quadri e dai dirigenti, è tenuto a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e di gestione delle risorse umane con tempestività ed economicità attenendosi al sistema normativo vigente e alle direttive emanate dal CDA.

Nelle operazioni nelle quali è ravvisabile che un dipendente con funzioni direttive si trovi in una condizione di conflitto di interessi con la Società, egli ha l'obbligo di manifestare tale condizione al CDA e di astenersi dall'assumere decisioni, lasciando che le stesse siano assunte dal CDA.

Ogni dipendente, per quanto di propria di competenza o nell'ambito delle proprie possibilità, cura la salvaguardia del patrimonio aziendale. In costanza di rapporto di lavoro i dipendenti non possono, né direttamente né tramite soggetti interposti, salvo espressa autorizzazione del Dirigente di riferimento:

- assumere o conservare incarichi da terzi di natura subordinata o autonoma, in via continuativa o occasionale; una deroga è data al personale non assunto a tempo pieno;
- assumere o conservare, direttamente o per interposta persona, cointeressenze in aziende operanti nel medesimo settore della società;
- effettuare operazioni di acquisto o vendita di **strumenti finanziari** emessi da clienti o fornitori della società.

1.6. OBBLIGHI DEI CONSULENTI

I Consulenti esterni, sia durante che successivamente la conclusione del rapporto di lavoro sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni aziendali in loro possesso; in particolare sono tenuti a rispettare la suddetta riservatezza su procedure, progetti e dati aziendali, nonché sull'organizzazione interna, sui metodi di lavoro e sulle notizie riguardanti la clientela e in generale sulle contropartite della società.

2. PRINCIPI ETICI

2.1. PRINCIPIO DI LEGALITÀ

I Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine e lealtà. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di **SENESI SPA** può giustificare una condotta non onesta.

2.2. IMPARZIALITÀ

SENESI SPA si impegna a garantire un operato imparziale e ad evitare trattamenti di favore e disparità di servizio, ad astenersi dall'effettuare ed a soggiacere a pressioni indebite, ad adottare iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evitare di creare o fruire di situazioni di privilegio. Obiettivo di **SENESI SPA** è stabilire corrette relazioni commerciali con i Clienti e con i Fornitori.

2.3. TRASPARENZA E CORRETTEZZA

SENESI SPA riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce una condizione fondamentale per lo sviluppo dell'attività d'impresa e si impegna a rispettare pienamente le norme che la disciplinano.

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust e a quelle delle Authority regolatrici del mercato nonché dell'Autorità Nazionale Anti-Corruzione (ANAC), non negando, nascondendo o ritardando alcuna informazione richiesta dagli Organismi preposti alla loro applicazione e collaborando attivamente nel corso delle operazioni istruttorie.

SENESI SPA vieta tassativamente ai propri amministratori, dirigenti, dipendenti e ai destinatari del Codice Etico di intraprendere qualsiasi pratica restrittiva della concorrenza o capace di turbare

illecitamente il mercato, anche qualora una pratica non sia tale negli intenti, ma possa essere giudicata tale da un terzo imparziale.

I destinatari sono egualmente tenuti a prestare la più stretta osservanza alla normativa in materia di concorrenza evitando qualsiasi contatto con operatori concorrenti che abbia ad oggetto informazioni sensibili in ambito commerciale quali prezzi, volumi, etc. e, qualora dovessero trovarsi nella condizione di subire da parte di terzi comportamenti in violazione delle regole antitrust, sono tenuti a riferire immediatamente l'accaduto ai propri responsabili ed all'Organismo di Vigilanza della propria società di appartenenza.

SENESI SPA ritiene valore fondamentale e irrinunciabile il lasciar trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza l'immagine dell'impresa in tutte le comunicazioni ed in tutti i rapporti con l'esterno, nel pieno rispetto delle leggi tutelando, ove necessario, la privacy.

SENESI SPA si impegna costantemente a stabilire condizioni di correttezza della comunicazione, a non manipolare dati sullo stato attuale e sulle aspettative di sviluppo, in modo da evitare non soltanto di ingenerare nell'interlocutore potenziali false valutazioni, ma anche semplici aspettative scorrette.

2.4. RISERVATEZZA

SENESI si impegna ad assicurare la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ed a proteggere i dati personali relativi ai propri dipendenti ed a terzi, generati, acquisiti e trattati nell'ambito delle proprie Società e nelle relazioni d'affari, garantendo anche la tutela dei dati personali di ogni suo Collaboratore.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente ed il regolamento aziendale in materia di dati personali ed a non utilizzare dati o informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio dell'attività societaria.

Qualora si ricevessero domande su idee, preferenze, gusti personali o, in generale, sulla vita privata, ogni Collaboratore è autorizzato a non rispondere o comunque a denunciare l'accaduto alla Direzione.

2.5. PROFESSIONALITÀ E AFFIDABILITÀ

SENESI SPA assicura, quale suo fondamentale valore, la massima lealtà in ogni rapporto sia interno che esterno all'azienda, garantendo fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti. Ogni Collaboratore deve essere consapevole che il raggiungimento degli obiettivi fissati è direttamente proporzionale al senso di responsabilità e di lealtà investito.

2.6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Sono proibite senza eccezioni pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

SENESI SPA, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice Etico si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno della Società.

SENESI SPA non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo.

Per quanto sopra è vietato ai dipendenti ed agli altri destinatari del Codice di offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o che siano in contrasto con il Codice, o che possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, alla Società.

È parimenti vietato ai dipendenti e agli altri destinatari del Codice l'accettazione di omaggi, regali o

altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio.

Nessun Collaboratore di **SENESI SPA**, a nessun titolo, deve essere coinvolto in operazioni che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite.

Nel caso in cui un Collaboratore si rendesse conto di situazioni di questo genere, pur se non direttamente coinvolto, deve tempestivamente informare il proprio superiore o comunque i vertici dell'azienda e contestualmente le autorità competenti.

2.7. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Il personale deve astenersi da comportamenti che siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società, ossia da qualsiasi comportamento in cui si persegua un interesse diverso da quello dell'impresa o in cui il dipendente/collaboratore si avvantaggi, per suo conto o per conto terzi, di opportunità d'affari dell'impresa.

2.8. COLLABORAZIONE FRA COLLEGHI

SENESI SPA richiede inoltre che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere nell'ambiente di lavoro il rispetto della sensibilità di tutti i colleghi; pertanto: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e/o di analogo effetto e consumare, assumere o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa, sarà considerato consapevole di assunzione del rischio di pregiudicare le normali caratteristiche ambientali dei luoghi di lavoro.

2.9. SICUREZZA SUL LAVORO

SENESI SPA persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro, riferendosi alle principali normative, regolamenti e convenzioni internazionali vigenti, nonché alle norme nazionali, approvate in recepimento ed integrazione di quelle internazionali.

SENESI SPA si impegna ad adottare le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione. Il personale è tenuto a contribuire attivamente al mantenimento degli standard di sicurezza ottimali, astenendosi da comportamenti illeciti, pericolosi o imprudenti, che possano mettere a rischio la propria ed altrui incolumità e l'integrità del patrimonio della Società.

SENESI SPA richiede alle società appaltatrici e subappaltatrici, l'applicazione degli standard di sicurezza a norma di legge, nei limiti ed ai sensi delle leggi e dei regolamenti in vigore a livello locale.

2.10. VALORE DEL PERSONALE

SENESI SPA agisce rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Pertanto, al suo interno, **SENESI SPA** desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi.

SENESI SPA non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro da parte di qualunque Collaboratore/Dipendente verso un altro Collaboratore/Dipendente. È vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale; sono vietate concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti. I Collaboratori della Società costituiscono

un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo, **SENESI SPA** tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun Collaboratore. Le risorse umane sono il grande patrimonio dell'azienda. Ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e una garanzia per l'avvenire. Solo con il pieno coinvolgimento ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, il gruppo può assolvere alla sua missione.

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo aziendale.

La Società garantisce condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute e promuovono la valorizzazione delle risorse umane, attraverso percorsi di accrescimento professionale, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore e delle politiche aziendali in materia.

Nelle relazioni di lavoro non sono tollerati comportamenti riconducibili a pratiche di mobbing.

3. SOCI ED ORGANI SOCIALI

3.1. RELAZIONI FRA SOCI ED ORGANI SOCIALI

Tutti i rapporti fra la Società ed i Soci sono svolti in perfetta conformità a quanto espresso nello Statuto e nei Regolamenti sociali, e nel rispetto dei principi del presente Codice Etico.

SENESI SPA promuove e valorizza la partecipazione dei Soci alla gestione della Società, in maniera democratica e paritaria, pertanto esige il pieno rispetto da parte di tutti i dipendenti della tutela dei diritti della minoranza, nonché la tutela del diritto all'informazione sull'integrità del proprio patrimonio.

SENESI SPA esige che l'assemblea dei soci venga convocata nei termini e con le modalità previste dalla legge, in modo da manifestare la volontà sociale, sugli argomenti indicati nell'ordine del giorno.

Tutti i dipendenti e a maggior ragione i soggetti apicali sono responsabili della corretta formazione della volontà sociale; pertanto non sono tollerati, in nessuna misura, atti simulati o fraudolenti che possano influenzare la maggioranza dei soci falsando il libero formarsi della volontà dell'assemblea.

SENESI SPA si impegna a fornire ai propri Soci tutte le informazioni utili a conoscere l'andamento della gestione e le prospettive di sviluppo; dette informazioni devono essere veritiere, corrette, complete e trasparenti. I Soci devono ottemperare alle disposizioni dello Statuto, dei regolamenti sociali e delle deliberazioni legalmente adottate dagli organi sociali.

I Soci non possono prestare lavoro subordinato alle dipendenze di terzi che perseguano identici scopi sociali o che esercitino attività concorrenti, con il preventivo espresso assenso del Consiglio di Amministrazione. I Soci non possono svolgere, in generale, attività in contrasto od in concorrenza con gli interessi sociali; deve essere evitata qualunque situazione di conflitto d'interessi.

3.2. ORGANO AMMINISTRATIVO: DOVERI DEI SINGOLI

Gli Organi sociali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, oltre al rispetto della legge e dello Statuto, devono ispirare il proprio operato ai principi del presente Codice Etico.

Il Presidente, il Vice Presidente, gli Amministratori ed i Sindaci, ove nominati, si impegnano a condurre la loro attività, nell'esatto e puntuale espletamento delle funzioni loro affidate.

Gli Amministratori devono tenere una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle loro funzioni, soprattutto in relazione a qualsiasi legittima richiesta avanzata da parte dei Soci, del Collegio Sindacale, ove esistente, degli altri Organi sociali e del Revisore nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È vietato agli Amministratori della Società porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale ovvero un danno ai creditori.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci devono seguire criteri e procedure che garantiscano la massima informativa e partecipazione per tutti i soggetti interessati, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge, con particolare riguardo per le riunioni che abbiano per oggetto operazioni straordinarie o operazioni che possano avere un impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

È vietato compiere atti o rilasciare dichiarazioni che possano in qualsiasi modo influenzare le deliberazioni dell'Assemblea dei Soci, così come compiere operazioni che possano cagionare un danno alla Società o comunque ledere l'integrità del patrimonio sociale.

Ciascun membro degli Organi sociali deve valutare la sussistenza di situazioni di conflitto d'interessi o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni, sia all'esterno che all'interno della Società; qualora si verifichi, anche potenzialmente, una delle suddette situazioni, il soggetto che abbia la rappresentanza, o comunque poteri di amministrazione o gestione della Società, deve immediatamente darne notizia agli altri componenti dell'organo di amministrazione ed al collegio sindacale; qualora si tratti dell'Amministratore Delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione che può dar luogo al conflitto d'interessi.

Il comportamento degli Organi sociali è basato sull'autonomia ed indipendenza da Istituzioni Pubbliche, soggetti privati, associazioni economiche e forze politiche, ispirato a principi di integrità, lealtà, senso di responsabilità, consapevolezza del ruolo e spirito critico, volto alla partecipazione assidua ed attiva.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine e del prestigio della Società, che gli Organi sociali devono viceversa impegnarsi a tutelare e promuovere.

Ogni dichiarazione, intervento od intervista verso l'esterno devono essere rilasciate in coerenza con i principi del presente Codice Etico e con gli obiettivi aziendali.

Tutte le informazioni ricevute per ragioni d'ufficio sono da considerare riservate ed il loro uso è limitato alle funzioni a cui ciascun componente degli Organi sociali è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica, sono vincolanti anche successivamente alla cessazione dalla carica ricoperta, ovvero di cessazione di ogni altro rapporto con la Società.

3.3. TRASPARENZA, COMPLETEZZA E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

SENESI SPA si ispira al principio della trasparenza e completezza dell'informazione nello svolgimento delle sue attività commerciali, nella gestione delle risorse finanziarie utilizzate e nella conseguente rendicontazione e registrazione contabile.

A tale scopo si adopera per organizzare un sistema amministrativo-contabile affidabile, che rappresenti correttamente i fatti di gestione e fornisca gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano devono basarsi su informazioni precise, esaurienti e verificabili e devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento, nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani,

dei regolamenti e delle procedure interne.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (per es. report per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici richiesti dal management etc.), sia all'esterno della Società (bilanci, documenti informativi, etc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e di frodi;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

I Collaboratori devono operare affinché le operazioni di gestione siano rappresentate correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte.

I Collaboratori sono tenuti a dare al management informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, di modo che possano essere prese decisioni adeguate nell'interesse di tutte le Società del Gruppo.

Anche nel rapporto con i Clienti e nella formulazione di ogni contratto, il rapporto sarà caratterizzato da dinamiche di trasparenza e chiarezza dell'informazione.

SENESI SPA assume come proprio obiettivo avere un dialogo costruttivo con gli azionisti, verso i quali assicura la piena trasparenza delle scelte effettuate e il diritto di ottenere chiarimenti su ciascuna attività dell'azienda ed esprimere la propria opinione. Pertanto, coerentemente con le procedure definite, fornisce tempestivamente agli azionisti tutte le informazioni che possono influire sulle loro decisioni di investimento, affinché questi possano operare scelte informate e consapevoli. È garantita la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso alle informazioni nel rispetto dei vincoli di legge, al fine di prevenire l'indebito utilizzo di informazioni privilegiate.

3.4. TUTELA AMBIENTALE

Nell'ambito delle proprie attività, **SENESI SPA** promuove, sia tra i dipendenti che tra gli altri **stakeholders**, una politica di collaborazione con le Istituzioni per l'implementazione delle migliori tecnologie disponibili ed il rispetto e la protezione dell'ambiente.

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, garantiscono fattori di qualità ambientale, erogando servizi conformi ai requisiti concessori, contrattuali, di sicurezza e di legge, idonei a soddisfare le esigenze dei clienti, della realtà portuale, economica e politica locale e della collettività.

3.5. RESPONSABILITÀ E PROCEDURE

SENESI SPA nella gestione di ogni attività aziendale, ha delineato un sistema di procedure interne atte a regolarizzare ciascuna operazione, rispettando le posizioni dei responsabili di ciascuna unità e riducendo, in questo modo, il margine di errore. Il sistema è strutturato in modo da costruire una gerarchia di ruoli, i quali, ad ogni livello, sono responsabili dell'operato dei livelli inferiori, garantendo in tal modo un'architettura di controlli dell'attività aziendale.

SENESI SPA è, altresì, dotata di un sistema informatico aziendale vincolato da credenziali di accesso (username e password) che consentono l'accesso a dati di classificazione diversa a seconda della posizione aziendale dell'utente.

Al fine di ridurre i rischi, le credenziali di accesso verranno aggiornate ogni 6 mesi.

3.6. GESTIONE AMMINISTRATIVA, BILANCIO E CONTROLLI INTERNI

Ogni operazione o transazione riguardante la Società deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che ne attestino l'accurata rilevazione e registrazione, la determinazione delle caratteristiche e motivazioni e l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione.

Tale documentazione deve consentire anche l'individuazione dei soggetti che abbiano autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa, oltre ai vari livelli di responsabilità e controllo. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali. I dipendenti o collaboratori – questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati – che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio Responsabile.

È fatto espresso divieto, in particolare ad amministratori e sindaci, di rappresentare nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o a terzi, fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

4. DIPENDENTI E COLLABORATORI

4.1. SELEZIONE DEL PERSONALE

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. Le qualità personali e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

SENESI SPA è impegnata a sviluppare le capacità e le competenze dei dipendenti, affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino espressione nella realizzazione dell'oggetto sociale; a tal fine concede ai propri dipendenti pari opportunità di crescita professionale, riservando loro un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti devono pertanto:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- condurre le procedure di selezione e assunzione e le attività di formazione, gestione retributiva e lavorativa dei dipendenti senza discriminazione alcuna.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei collaboratori.

4.2. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

Ciascun rapporto di lavoro o collaborazione con **SENESI SPA** deve avere come vincolo imprescindibile l'accettazione delle norme e i principi indicati nel presente Codice.

4.3. GESTIONE DEL PERSONALE

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa.

Per questo motivo, **SENESI SPA** tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'Azienda.

La Società:

- rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore;
- non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi;
- offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, credo politico o sindacale;
- per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza. Le politiche del personale sono rese disponibili attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Tutti coloro che intrattengono rapporti con **SENESI** devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal Codice Etico e dalle procedure/regolamenti vigenti. In particolare, il Dipendente/Collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantire l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con cura e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

L'osservanza del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art.2104 c.c.

Tutti i soggetti che operano in nome, per conto o nell'interesse dell'ente che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'Azienda, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore o ad altra funzione aziendale, affinché compiano le opportune valutazioni, quali, ad esempio, indicare altro personale che non si trovi nella stessa situazione.

4.4. SELEZIONE DEI COLLABORATORI

La selezione dei Collaboratori esterni si basa su criteri di merito, competenza e professionalità. Rispetto a questi **SENESI SPA** si adopera per garantire l'assoluta osservanza dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

4.5. DOVERI DEI COLLABORATORI ESTERNI

SENESI SPA richiede, a tutti i Collaboratori esterni come condizione imprescindibile per il mantenimento di qualsiasi rapporto professionale, di osservare scrupolosamente i Principi del presente Codice Etico e, quando previsto dalle procedure, includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi.

Qualsiasi comportamento di un Collaboratore esterno che appaia contrario ai Principi del presente Codice va segnalato al proprio responsabile o, comunque, ai vertici della Società.

Ogni Collaboratore interno all'azienda, in relazione alle proprie mansioni, garantisce, nei confronti di ogni Collaboratore esterno, un trattamento basato sull'estrema serietà, lealtà, chiarezza nelle comunicazioni e professionalità, nonché un operato conforme alle leggi e normative vigenti.

SENESI SPA, inoltre, assicura ai suoi Collaboratori esterni un costante interesse rispetto al soddisfacimento del rapporto tra il livello di prestazione, la qualità del lavoro, i costi ed i tempi di realizzazione.

4.6. FORNITORI

I Fornitori rivestono un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva dell'azienda.

Per ogni Fornitore viene garantito il rispetto dei principi delle pari opportunità, della lealtà e dell'imparzialità.

I Collaboratori devono selezionare i Fornitori sulla base dei Principi Etici del presente Codice, con particolare riguardo all'attenzione assoluta verso il servizio al Cliente, e sono incoraggiati a creare e mantenere con essi relazioni stabili, durature negli anni, trasparenti e collaborative, agendo sempre nel migliore interesse della Società.

SENESI SPA considera i rapporti impostati in tal modo con i Fornitori come un grande, anche se intangibile, valore aziendale. Ogni transazione di qualsiasi natura commerciale, intrapresa con i Fornitori, sarà sempre in forma scritta, archiviata, numerata, datata e firmata da persona autorizzata a tal fine dalla Società.

Ogni Collaboratore deve segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento di un Fornitore che appaia contrario ai Principi espressi in questo Codice.

4.7. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti che ciascun dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione devono essere rispettati i seguenti principi:

- a) operare nel rispetto della Legge e della corretta prassi commerciale in sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero nel caso di altri rapporti con una Pubblica Amministrazione;
- b) sono espressamente vietati comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato;
- c) non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni, compensi, oggetti, servizi, prestazioni o favori a dirigenti, funzionari o impiegati della Pubblica Amministrazione o a loro congiunti al fine di arrecare un vantaggio alla Società. Tale disposizione si intende applicata a qualsiasi circostanza in cui il personale della Società entri in contatto con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio (es. partecipazioni a gare, verifiche ed ispezioni, richiesta di documentazione, autorizzazioni, licenze, rapporti con le autorità e le istituzioni, con le autorità pubbliche di vigilanza, ecc.);
- d) non è consentito l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato o da altri enti pubblici;
- e) è fatto divieto destinare a finalità diverse, somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse;
- f) è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica

Amministrazione.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti (GdF, ASL, VV.FF., INPS, INAIL, Ispett. Lavoro, ecc.), i dipendenti della Società devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo delle suddette Autorità pubbliche. Il dipendente che ha notizia della verifica o ispezione avverte il proprio dirigente responsabile che provvede a sottoscrivere i relativi verbali ed a inviare un **report** all'Organismo di Vigilanza descrittivo dell'attività svolta e dei rilievi eventualmente formulati.

4.8. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

È totalmente contraria ai principi di **SENESI SPA** la possibilità di offrire direttamente o indirettamente denaro, omaggi importanti o benefici di vario genere a titolo personale a Clienti, Fornitori, Istituzioni Pubbliche e Funzionari, allo scopo di trarne indebiti vantaggi.

Sono consentiti atti di cortesia, di ospitalità e l'offerta di omaggi solo se preventivamente concordati, chiaramente individuati nella sostanza e nel destinatario, e collocati all'interno di precise azioni aziendali impostate con lo scopo di mantenere e incrementare le relazioni di cortesia e di fidelizzazione delle Aziende nostre Clienti.

Nulla deve intaccare l'integrità e la reputazione di una delle parti coinvolte o influenzare l'autonomia del giudizio del destinatario dell'omaggio.

Ugualmente, nessun Dipendente e/o Collaboratore può ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non di valore simbolico o comunque giustificati dal desiderio di instaurare e mantenere normali relazioni di cortesia.

Laddove un Collaboratore ricevesse un omaggio inopportuno o comunque non limitato ad onorare un semplice rapporto di cordialità, deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile, di modo da poterlo rimandare al mittente, accompagnato da un riferimento cartaceo che espliciti al donatore la politica, chiaramente espressa nel Codice Etico, in merito a questo argomento.

Non potranno essere accettati omaggi, di qualsiasi natura ed in qualunque modo erogati, eccedenti un valore annuale superiore ad Euro 100,00 (anche cumulato).

5. ADESIONE AI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ DELLE REGIONI CAMPANIA E SICILIA E L'IMPEGNO NELL'ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E DI CONOSCENZA DEL RISCHIO CRIMINALE

5.1. ADESIONE AI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

La **SENESI SPA**, con riguardo al servizio di raccolta dei rifiuti, opera attualmente e con prevalenza in Campania ed in Sicilia.

Pertanto, ritiene doverose rimarcare il proprio impegno concreto affinché da parte di tutti i suoi componenti sia garantito il pieno e incondizionato rispetto della disciplina legislativa vigente, con l'obiettivo prioritario di prevenire infiltrazioni e condizionamenti da parte della criminalità organizzata.

L'impresa, in particolare, dichiara di aderire ai principi e ai contenuti del:

- a) Protocollo di legalità in materia di appalti stipulato in data 1 agosto 2007 tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della Regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della Camera di Commercio di Napoli e il Coordinatore dei Sindaci della Provincia di Napoli - ANCI Campania;

- b) Protocollo di legalità “Accordo quadro Carlo Alberto Dalla Chiesa” stipulato il 12 luglio 2005 fra la Regione Siciliana, il Ministero dell’Interno, le Prefetture dell’isola, Autorità di vigilanza sui lavori pubblici, l’INPS e l’INAIL (Circolare Assessore Regionale LL.PP. n. 593 del 31 gennaio 2006).
- c) tutti gli altri a Protocolli d’intesa (e documenti analoghi) tra soggetti pubblici, imprese, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali, volti a prevenire le infiltrazioni criminali ed a promuovere sviluppo e legalità nell’ambito di aree territoriali, specificamente definite, dove l’impresa si trovi ad operare (anche con altre imprese o gruppi d’imprese, seppure temporanei).

In tal modo **SENESI SPA** ritiene doveroso offrire un contributo concreto a tutela dell’economia nazionale attraverso un costante monitoraggio da parte dell’impresa del rischio di infiltrazione e condizionamento da parte della criminalità organizzata o di contatti con essa nell’ambito dell’attività d’impresa, in una determinata area o in uno specifico contesto.

A tal fine ritiene altresì doveroso garantire ogni utile e significativa interlocuzione con Autorità Pubbliche e Soggetti Istituzionali e rappresentativi presenti sul territorio (Prefetti, Forze di Polizia, Sindaci, Associazioni industriali, Associazioni sindacali di riferimento), diretta ad acquisire dati, indicazioni, circostanze rilevanti ai fini della rilevazione dei criteri di selezione dei diversi interlocutori territoriali: dipendenti, fornitori, collaboratori, professionisti nonché consentire ogni utile valutazione di affidabilità dei diversi soggetti (persone fisiche od enti) che hanno rapporti con l’impresa.

A tal fine possono essere utilizzati gli elementi di criticità che dovessero emergere dalle seguenti situazioni note ovvero acquisibili da fonti “**aperte**”:

- a) sottoposizione a procedimento per l’applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia (art 3 ss. L.1423 del 1956; art. 10 L. 575 del 1965);
- b) applicazione di misure cautelari coercitive nell’ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall’art. 444 c.p.p., nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull’affidabilità professionale e, tra questi, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell’ambito della criminalità organizzata;
- c) applicazione di misure cautelari nell’ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di enti, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere di natura transnazionale, e per altre figure di reato che assumono rilievo nell’ambito della criminalità organizzata;
- d) imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;
- e) imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
- f) intervento, nelle trattative commerciali, di persone od enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- g) mancata consegna, qualora richiesta, del certificato penale generale, del certificato dei carichi pendenti, del certificato antimafia, o di autocertificazione sostitutiva
- h) mancata esibizione di documenti comprovanti l’iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l’iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell’attività.

L’accertamento delle situazioni di cui alle lettere precedenti si riflette negativamente sulla valutazione di affidabilità professionale, a meno che l’esito favorevole dei procedimenti o processi siano tali da neutralizzare il giudizio negativo.

5.2. CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Ad integrazione di quanto indicato al punto 4 del presente Codice Etico, viene previsto che per la partecipazione alle procedure di selezione devono essere prodotti dall'interessato:

- il certificato penale generale;
- il certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi.

In alternativa, l'interessato può rilasciare una autocertificazione nella quale dichiara di non aver subito condanna, né di avere procedimenti in corso per i seguenti reati: associazione a delinquere (art. 416 c.p.), associazione per delinquere di tipo mafioso (art. 416 - bis c.p.), scambio elettorale politico mafioso (art. 416 - ter c.p.), ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648 - bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 - ter c.p.).

5.3. INFORMAZIONI CONTINUATIVE

Fermi gli obblighi eventualmente assunti nell'ambito di Protocolli di legalità, i Responsabili di ciascuna struttura aziendale od unità periferica devono trasmettere alla Prefettura, entro trenta giorni, i nominativi dei lavoratori assunti, a qualsivoglia titolo, con l'indicazione delle mansioni, nonché i trasferimenti e le cessazioni dal rapporto di lavoro.

Il lavoratore, di qualunque livello, deve comunicare alla società o all'impresa l'eventuale intervenuta sottoposizione a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di criminalità organizzata o per reati che comunque incidano sui requisiti di professionalità ed affidabilità.

5.4. CRITERI DI SELEZIONE DEI FORNITORI

L'obiettivo di prevenire il pericolo di infiltrazioni criminali deve essere perseguito anche per le procedure di selezione dei fornitori.

L'esibizione del certificato antimafia è sempre chiesta al momento della conclusione dei contratti di fornitura e nel corso della durata dei contratti medesimi.

Le fotocopie sono ammissibili solo se accompagnate da autocertificazione di conformità all'originale.

Sono esclusi dall'accertamento dei requisiti di affidabilità i fornitori che operano in settori sottoposti a vigilanza pubblica, ovvero iscritti ad Albi per i quali il requisito di affidabilità è condizione imprescindibile.

È contrattualmente imposto al fornitore di comunicare senza indugio le situazioni di cui al precedente punto 5.3 secondo periodo, nonché ogni altra circostanza sopravvenuta che possa influire sul mantenimento dei requisiti.

Qualora il fornitore svolga un'attività per la quale (o per parte della quale) siano necessarie autorizzazioni, permessi, licenze o concessioni ed il rapporto da instaurare con l'impresa ricada nell'ambito delle attività a cui le autorizzazioni, i permessi, le licenze o le concessioni si riferiscono, la consegna della documentazione corrispondente costituisce requisito indispensabile per l'instaurazione di qualsivoglia rapporto e per l'iscrizione nella lista dei fornitori qualificati.

Qualora il fornitore operi sulla base di un contratto di appalto (di qualsivoglia genere), il fornitore deve produrre, oltre che l'indicazione nominativa degli addetti all'appalto, l'attestazione della regolarità retributiva e contributiva per tutti gli addetti impegnati.

Se l'impresa appaltatrice intende avvalersi di qualsiasi forma di subappalto o comunque di intervento o collaborazione da parte di altre imprese, deve preventivamente darne comunicazione all'impresa committente e produrre documentazione dell'impresa subappaltatrice (o interveniente ad altro titolo) dalla quale risulti l'adesione alle regole di questo Codice Etico.

La dichiarazione di dati falsi od incompleti comporta la risoluzione del contratto.

5.5. PAGAMENTI ED ALTRE TRANSAZIONI FINANZIARIE

Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione.

5.6. MISURE DI SICUREZZA, OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE, FORME DI COLLABORAZIONE CON POLIZIA E MAGISTRATURA

I responsabili delle strutture territoriali e dei rispettivi cantieri, sulla base di regole stabilite dall'impresa, garantiscono un'efficace vigilanza, tale da consentire l'accesso all'area dell'impresa soltanto a persone o mezzi autorizzati.

A questo scopo, se possibile, devono essere attivati sistemi informatici e di videosorveglianza idonei ad assicurare la registrazione degli ingressi nell'area d'impresa; l'accesso a questa deve essere limitato soltanto alle persone ed ai mezzi provvisti di documento identificativo emesso dall'impresa medesima o autorizzati per iscritto dalla Direzione della struttura.

Il documento identificativo deve essere esibito a richiesta del personale di vigilanza; in caso di diniego, è impedito l'ingresso e ne è data informazione alla Direzione della struttura.

È fatto divieto a tutti i prestatori di lavoro dell'impresa di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo (pizzo, messa a posto, offerte ecc.), da chiunque formulate; il prestatore di lavoro è in ogni caso tenuto ad informare l'autorità di polizia.

Nel caso di attentati ai beni aziendali o di minacce, è fatto obbligo a tutti i prestatori di lavoro di informare immediatamente le autorità di polizia, fornendo senza reticenza e con pieno spirito di collaborazione, tutte le informazioni e le notizie possedute, non solo in relazione agli eventi lesivi specifici, ma anche in ordine ad eventuali antefatti e circostanze rilevanti ai fini delle indagini.

È altresì immediatamente segnalato all'Organismo di Vigilanza Istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001, da parte di chiunque ne venga a conoscenza, ogni ulteriore fatto od elemento da cui si possa desumere il pericolo di interferenze criminali sull'attività dell'impresa.

L'Organismo di Vigilanza, in via autonoma, ne informa senza ritardo la Prefettura competente.

L'obbligo di segnalazione non esclude l'ulteriore obbligo di denuncia alla competente Autorità giudiziaria o ad altra autorità che a quella abbia l'obbligo di riferire.

Sono garantiti la riservatezza e, nei limiti del possibile, l'anonimato, a coloro che adempiono agli obblighi di segnalazione o denuncia, con il pieno supporto, anche di assistenza legale, garantito dalla Direzione.

L'impresa verifica che non siano realizzate attività di ritorsione, di qualsivoglia natura, nei confronti del soggetto denunciante ed informa le autorità competenti per l'eventuale attivazione di adeguate misure di protezione.

La mancata osservanza da parte dei prestatori di lavoro, dipendenti, dirigenti e amministratori, degli obblighi di segnalazione relativi ai rischi concreti di infiltrazione criminale, costituisce grave illecito disciplinare.

6. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI

6.1. ATTIVITÀ DI DIFFUSIONE E FORMAZIONE

La formazione/informazione sui contenuti del Codice Etico costituisce un aspetto determinante per l'organizzazione ed ha tra i suoi obiettivi:

- promuovere e rafforzare la cultura d'impresa intorno ai valori riconosciuti,
- divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi,

- ampliare il consenso alla missione e ai principi enunciati.

A tal fine l'Amministratore Delegato ovvero il Presidente del CDA s'impegna a predisporre e attuare appropriati piani di comunicazione interna e di formazione/informazione.

In particolare, dovrà:

- offrire completa disponibilità all'analisi degli aspetti di applicazione e interpretazione del Codice;
- credere in prima persona e trasmettere ai propri Collaboratori che l'osservanza del Codice costituisca parte essenziale della qualità dell'attività lavorativa;
- impegnarsi a selezionare Collaboratori interni ed esterni che diano il maggior affidamento in relazione all'osservanza del Codice.

Il presente Codice viene inoltre inserito nel sito internet della Società, per favorirne la consultazione da parte di tutti i soggetti esterni all'azienda.

La Società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e a informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure d'irrogazione.

L'Azienda a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori e i principi previsti dal Codice Etico e attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.

6.2. SEGNALAZIONI

Al fine di:

- agevolare l'integrazione nei processi decisionali aziendali – sia strategici sia operativi – dei criteri etici assunti nei confronti dei vari interlocutori aziendali;
- verificare la conformità delle azioni e dei comportamenti alle norme di condotta;
- procedere alla revisione delle procedure aziendali alla luce del Codice Etico e al costante aggiornamento di quest'ultimo, il Gruppo si è dotato di uno specifico sistema di attuazione e controllo, attribuendo tali compiti all'Organo di Vigilanza (di seguito ODV).

L'ODV ha compiti consultivi e d'indirizzo. In particolare, l'ODV ha il compito di:

- chiarire mediante pareri consultivi il significato e l'applicazione del Codice;
- stabilire e diffondere le modalità operative attraverso cui chiunque possa comunicare notizie in merito a possibili violazioni del contenuto del Codice Etico;
- esaminare le notizie ricevute, promuovendo le verifiche più opportune;
- tutelare contro eventuali ritorsioni coloro che segnalano comportamenti non corretti; - comunicare i risultati delle verifiche alle strutture aziendali competenti per l'assunzione delle misure più opportune;
- individuare, d'intesa con la struttura aziendale competente, programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e dei contenuti del Codice Etico e gli aggiornamenti di quest'ultimo ritenuti opportuni;
- informare annualmente il Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta. Nello svolgimento della propria attività l'ODV si avvale dell'apporto operativo delle competenti strutture aziendali.

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti non conformi o di violazioni del Codice Etico ad opera di qualsiasi soggetto che intrattenga relazioni con la Società è tenuto ad informarne tempestivamente, per iscritto e in forma non anonima, l'ODV della società di appartenenza.

I casi di violazione di norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico, devono essere prontamente segnalati per iscritto, in forma nominativa, al CdA o all'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo:

SENESI S.p.A. - (Organismo di Vigilanza D. LGS. n. 231/2001)

Via Romagna 29 - Morrovalle (MC)

vigilanza@senesispa.it

SENESI SPA, inoltre, esige che i propri dipendenti, qualora sorgano ragionevoli dubbi sul rispetto delle norme etiche, lo segnalino tempestivamente in modo da prevenire e/o arginare la realizzazione di condotte pericolose o penalmente rilevanti al fine di salvaguardare il responsabile della violazione, la società, e quindi se stessi dagli eventuali gravi danni che possono conseguire da dette violazioni.

Così il dipendente dovrà segnalare il fatto al proprio responsabile, in caso assenza o qualora la richiesta rimanga disattesa dovrà rivolgersi direttamente all'Organo di Vigilanza. Ogni dipendente ha la possibilità di sollevare una questione verbalmente o per iscritto. Sollevare una questione apertamente vuol dire consentire una rapida soluzione dei problemi ed è indispensabile per prevenire o arginare la violazione di norme etiche o di procedure interne e quindi la consumazione di reati.

Dopo aver ricevuto la segnalazione l'ODV effettuerà un'indagine alla quale farà seguito un'attività di istruttoria.

Pertanto:

- la segnalazione di violazioni di norme etiche e/o di procedure dovrà essere gestita con assoluta riservatezza, e nella piena tutela dell'anonimato del soggetto che ha effettuato detta segnalazione;
- l'organo di controllo è tenuto a motivare adeguatamente l'eventuale rifiuto di aprire un'indagine;
- l'organo di controllo è tenuto altresì a motivare l'eventuale atto di archiviazione del caso emesso al termine della fase istruttoria qualora venga accertata l'insussistenza di profili di responsabilità a carico del dipendente nei confronti del quale è stata condotta l'istruttoria.

6.3. CONSEGUENZE DERIVANTI DALLE VIOLAZIONI DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo ex D. Lgs. 231/01, pertanto la violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra la società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

L'addetto che non si comporti in modo conforme al presente Codice Etico è soggetto ad una punizione, come di seguito dettagliata e classifica, che sarà proporzionale alla gravità e alla recidività del fatto. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, essendo per legge l'accertamento disciplinare autonomo ed indipendente da quello penale.

Provvedimenti per i lavoratori dipendenti ed assimilati

In caso di violazione, da parte dei lavoratori dipendenti nonché degli altri lavoratori a questi assimilabili per legge, delle norme etiche di cui al presente codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali e di quant'altro previsto dal modello organizzativo, i provvedimenti disciplinari adottabili nei loro confronti sono quelli indicati nel CCNL, applicabile nel settore di riferimento, al quale si rimanda anche per le concrete procedure di applicazione dei citati provvedimenti disciplinari.

Provvedimenti per i dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle norme etiche di cui al presente codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal modello organizzativo, si applicano le sanzioni previste dal CCN, considerando l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro ove venisse compromesso il rapporto di fiducia con la società.

Provvedimenti per gli Amministratori

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle norme etiche di cui al presente codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal modello organizzativo, l'Organismo di Vigilanza comunica l'accaduto al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione. Su iniziativa dell'OdV ovvero del Collegio Sindacale il CdA è incaricato di procedere alle necessarie deliberazioni (con astensione del soggetto coinvolto) che dispongano gli accertamenti necessari ed opportuni e che assumano, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti relativi, compresa la revoca in via cautelare dei poteri delegati nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione dell'amministratore interessato.

Provvedimenti per i Sindaci

In caso di violazione, da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale, delle norme etiche di cui al presente codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal modello organizzativo, l'Organismo di Vigilanza comunica l'accaduto al Presidente del Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione. Su iniziativa dell'OdV ovvero del CdA il Collegio Sindacale è incaricato di procedere (con astensione del soggetto coinvolto) agli accertamenti necessari ed opportuni ed ad assumere, sentito il CdA, i provvedimenti relativi.

Provvedimenti per Consulenti e Fornitori

Ogni violazione, da parte di Consulenti e/o Fornitori, delle norme etiche di cui al presente codice, delle procedure e dei regolamenti aziendali, delle deleghe e di quant'altro previsto dal modello organizzativo, tale da comportare il rischio di commissione di un reato o di un illecito anche di natura amministrativa determina, secondo quanto previsto dalla relativa disciplina contrattuale e comunque in base alle norme del c.c. o alle leggi speciali applicabili, la immediata risoluzione del contratto stesso e ogni altra sanzione contrattuale prevista, fatta salva la richiesta di risarcimento del danno. Il Consiglio di Amministrazione con apposita delibera esclude rapporti futuri con il Consulente e/o Fornitore coinvolto.

6.4. MODIFICHE ED AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL CODICE

Il presente Codice ha validità tre anni, alla scadenza dei quali ed ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, sarà sottoposto a verifica e a eventuale revisione a cura dell'ODV.

Qualsiasi modifica al presente Codice Etico dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e divulgata a tutti i destinatari, i quali dovranno sottoscrivere per accettazione le modifiche effettuate. La mancata accettazione delle modifiche da parte di qualunque destinatario costituisce risoluzione del contratto in essere e dovrà essere comunicata alla Società entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione della trasmissione. Il lavoro di aggiornamento e modifica ha come obiettivo quello di collegare aspetti valoriali e regole di comportamento con le finalità generali, imprenditoriali e operative della Società.

Ciascun Dipendente/Collaboratore ha la facoltà di proporre modifiche al presente Codice, che dovranno essere inviate al Consiglio di Amministrazione/all'ODV.

Morrovalle li, 13 dicembre 2017

Il Consiglio di Amministrazione

Il Presidente