

## CODICE ETICO

**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 nonchè 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 recentemente nominato ha quindi deciso l'adozione, in una 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 intrattengano 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.

In particolare l’Organismo di Vigilanza, le cui regole di funzionamento sono state analiticamente esplicitate nel detto Modello provvederà a:

- vigilare sull’effettiva attuazione e realizzazione del Modello;
- verificare l’adeguatezza del Modello;
- esaminare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- curare l’aggiornamento, ove necessario, del Modello, attraverso:
- la presentazione di proposte di adeguamento del Modello agli organi aziendali competenti;
- lo svolgimento di *follow up* per accertare l’attuazione e l’effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Il Piano Operativo è un documento dell’Organismo di Vigilanza che:

- definisce le attività ispettive che l’Organismo intende compiere nel corso dell’anno;
- ne fornisce una pianificazione temporale;
- identifica le funzioni o processi coinvolti, le attività che saranno svolte ed i risultati attesi.

## **I. - PRINCIPI GENERALI**

I Destinatari del presente Codice Etico dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

1. agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia;

2. trattare gli azionisti, il personale dipendente, i clienti, i fornitori, gli utenti, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità e senza alcun pregiudizio;
3. comportarsi secondo lealtà e correttezza;
4. evitare ogni tipo di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi;
5. rifiutare in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che incidano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti;
6. tutelare la salute e la sicurezza, proprie e dei terzi;
7. monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolte sull'ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia;
8. mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'Azienda, il suo know-how, i dipendenti, i clienti/utenti ed i fornitori, attenendosi, nei rapporti con i destinatari del Codice, alle norme stabilite dai Codici deontologici delle professioni operanti all'interno dell'Azienda;
9. evitare, o dichiarare preventivamente, eventuali conflitti di interesse con l'Azienda;
10. Il Consiglio di Amministrazione, nelle forme opportune, si impegna a divulgare il Codice Etico presso i Destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza, coordinandosi con le funzioni competenti presenti in società, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche raccogliendo eventuali segnalazioni;
- segnalare a **SENESI**, attraverso una specifica linea di *reporting*, eventuali violazioni del Codice;
- proporre, ove necessario, la revisione periodica del Codice Etico;
- proporre a **SENESI** idonee misure sanzionatorie in caso di violazione;

**SENESI** prevede appositi canali di comunicazione attraverso i quali i Destinatari possano rivolgere le proprie segnalazioni.

In ogni caso tutti i Destinatari possono segnalare all'Organismo di Vigilanza, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza, assunte le necessarie informazioni e, se del caso, espletate le necessarie indagini, ne darà informazione all'Azienda che assumerà i provvedimenti che il caso richiede, garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Si fa presente che le regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza saranno in ogni caso dettagliatamente previste nel Modello Organizzativo idoneo a prevenire i reati, in corso di adozione.

## **II. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELL' ATTIVITA' AZIENDALE**

I Destinatari sono tenuti, nello svolgimento delle attività aziendali, ad un comportamento rispettoso dell'etica e della deontologia, nonché delle leggi e regolamenti applicabili, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, professionalità, correttezza ed efficienza.

Devono essere altresì seguiti i dettami delle procedure aziendali o delle normative di riferimento, per quanto concerne la formalizzazione e la validazione di ciascuna attività e rapporto, al fine di garantirne la tracciabilità.

### **Rapporti con gli azionisti**

Lo svolgimento etico dell' attività caratteristica dell'ente è obiettivo primario che SENESI persegue, nell'interesse principale degli utenti, nel rispetto delle normative in materia e in armonia con tutti gli *'stakeholders'*, l'Azienda è conscia che dal perseguimento corretto di tale obiettivo primario discende la creazione di valore per la generalità dei propri azionisti e, più in generale, per tutti gli *'stakeholders'*, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici o privati, italiani e stranieri – individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la Società pone in essere. Ciascun dipendente e collaboratore orienterà, perciò, il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo.

E' interesse dell'ente instaurare un dialogo proficuo e costruttivo con gli azionisti.

Le relazioni con gli azionisti sono intrattenute esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò deputate, nel rispetto delle norme e delle procedure sulla comunicazione di documenti ed informazioni riguardanti la Società.

### ***b. Rapporti con gli utenti.***

**SENESI** orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti, prestando attenzione, nelle forme dovute, alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi. Per questo motivo, l'Azienda indirizza le proprie attività al continuo perseguimento di elevati standard di qualità dei propri servizi, delle proprie attrezzature nonché dei mezzi e degli strumenti di erogazione dei servizi.

Nei rapporti con tutti gli utenti, nessuno escluso, **SENESI** assicura correttezza, chiarezza, disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

I Destinatari sono tenuti, se richiesti, a dare informazioni complete, comprensibili, in applicazione delle normative vigenti e, in particolare nel rispetto della *privacy* e degli altri diritti di ciascun 'stakeholder'.

Si impegna a dare la massima diffusione al Codice Etico, agevolandone la conoscenza da parte degli utenti e la comunicazione ed il confronto sui temi che ne sono oggetto.

Rappresenta un valore irrinunciabile per **SENESI** il diritto di ciascun utente di poter comunicare con l'azienda in riferimento al Codice Etico, anche al fine di segnalarne eventuali violazioni, indirizzando le proprie osservazioni all'Organismo di Vigilanza, presso l'indirizzo email: *vigilanza@senesispa.it*.

Con particolare riferimento alle informazioni sensibili e/o riservate concernenti i lavoratori, i fornitori, ecc. l'Azienda si impegna a custodirle con la dovuta diligenza e riservatezza rispettando rigorosamente le prescrizioni di cui alla normativa sulla *privacy*, come di seguito anche indicate nel paragrafo IV.

### ***c. Rapporti con i fornitori.***

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società medesima.

L'ente si impegna ad avvalersi di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di **SENESI**. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali,

favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

#### ***d. Rapporti con i dipendenti / collaboratori.***

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

Per questo motivo, **SENESI** 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.

L'ente:

- 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.

#### ***e. Rapporti con la concorrenza.***

L'Azienda crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni in vista dell'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale dell'ente ed è tassativamente vietata. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta dei vertici aziendali o del personale dello stesso ente che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

#### ***f. Rapporti con gli organi di informazione e relazioni istituzionali***

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali ad essi espressamente preposte.

Le comunicazioni all'esterno verso l'opinione pubblica, laddove consentite e/o opportune sono improntate al rispetto del diritto all'informazione e soprattutto della *privacy* delle persone coinvolte.

In nessun caso è permesso al personale o agli organi sociali divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, o notizie riguardanti i rapporti societari, economici o di lavoro interni che non siano generalmente accessibili al pubblico, senza il consenso degli interessati.

L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'Azienda; deve rispettare le leggi ogni altra regola o procedura e deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. In qualsiasi comunicazione istituzionale con l'esterno, le informazioni riguardanti l'Azienda e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili. L'ente riserva l'assunzione dei propri impegni verso soggetti terzi ed in particolare verso altre istituzioni esclusivamente alle funzioni preposte ed espressamente autorizzate, nel rispetto

della più rigorosa osservanza delle disposizioni di leggi e regolamenti.

Nella redazione di tutti i documenti destinati all'esterno l'ente si adopera affinché siano rispettati i principi di correttezza, competenza e responsabilità rispetto delle informazioni diffuse; l'Azienda ritiene che il dialogo con le Associazioni e gli Ordini sia di fondamentale importanza, riconoscendo alle stesse il diritto ad essere informate e a rappresentare il proprio punto di vista.

#### ***g. Rapporti con la Pubblica Amministrazione***

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A."), l'ente presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

A tal fine l'Azienda, per quanto possibile, in tali rapporti eviterà di essere rappresentata da un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà dell'Azienda; nel caso in cui ciò non sia possibile, sarà comunque garantita la tracciabilità del rapporto.

Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari non terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Durante l'esecuzione dei rapporti di affari, l'Azienda dovrà rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando modifiche non autorizzate; qualora la Società si avvalga di un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti dell'Azienda.

Inoltre, nella scelta di detti consulenti, l'ente privilegerà criteri di professionalità, correttezza e competenza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la P.A., anche indirettamente per interposta persona.

#### ***h. Regali, omaggi e benefici.***

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le



normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda.

In particolare, è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per "regalo" qualsiasi tipo di beneficio (anche sotto forma di partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, etc.). I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla P.A. stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di valore adeguato alle normali pratiche commerciali o di cortesia e opportunamente documentati per consentire le necessarie verifiche, e devono essere autorizzati dal responsabile di funzione e segnalati all'Organismo di Vigilanza di volta in volta competente.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non di modico valore, sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica dell'Azienda in materia.

### **III. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE**

#### ***a. Salute e sicurezza.***

L'Azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di erogazione dei servizi costituenti l'attività caratteristica nonché di ogni altra attività costituente oggetto sociale, prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

L'Azienda svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi di qualsiasi genere;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;

- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione e per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

L'Azienda programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori un'adeguata cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante adeguate istruzioni.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia. Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque nei locali di degenza e cura anche se momentaneamente non occupati, e ove il fumo possa determinare pericolo per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi o per le strutture ed i beni aziendali.

#### ***b. Tutela dell'ambiente.***

L'ambiente è un bene primario della comunità che l'ente vuole contribuire a salvaguardare per cui costante è il suo impegno ad adottare politiche energetiche efficienti e per quanto possibile a basso impatto ambientale.

A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare, coloro che sono coinvolti nei processi operativi prestano la massima attenzione ad

evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e raccolgono e trattano i rifiuti in conformità alle norme di legge e regolamento.

#### IV. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE

Ogni informazione ed altro materiale di cui i Destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva dell'Azienda.

Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

L'Azienda, a tal fine, garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati, dotandosi di apposite misure organizzative.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

Tutte le informazioni a disposizione dell'ente vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy degli utenti; per tale motivo ogni collaboratore si impegna ad acquisire e trattare soltanto i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni, comunicando e divulgando i dati nel rispetto delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata, nel pieno rispetto di quanto indicato nel D.P.S. (documento programmatico della sicurezza) previsto dal D.Lgs. 196/2003. E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'Azienda e l'attività lavorativa o professionale.

#### V. USO DI RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'Azienda, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di **SENESI** e devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'Azienda.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di *privacy* individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto, legittimo e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'Azienda, e/o, comunque la finalità di danneggiare informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'Azienda. Le caselle di posta elettronica, ed i computer aziendali, in particolare, possono essere verificati al fine di vigilare sul loro corretto uso ai fini aziendali.

L'accesso a sistemi e programmi informatici e telematici avviene nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, esclusivamente utilizzando procedure e chiavi di accesso legittimamente acquisite.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

## **VI. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI**

**SENESI** registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci, dei terzi e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la conformità ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni aziendali.

**SENESI** ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori di fondamentale importanza, che essa persegue anche con le verifiche da parte del Collegio sindacale prestando a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

## VII. CONDOTTA SOCIETARIA

**SENESI** ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, tutelando con forza la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori.

## VIII. CONFLITTI DI INTERESSE

I Destinatari devono evitare tutte le situazioni ed astenersi da ogni attività in cui si possa manifestare anche un solo potenziale conflitto di interessi tra le attività economiche personali, le mansioni che formalmente ricoprono all'interno della struttura di appartenenza e le funzioni che, di fatto, sono effettivamente svolte.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza -palese o occulta- del dipendente in attività di fornitori;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi in contrasto, anche potenziale, con quelli dell'Azienda;
- l'utilizzazione di informazioni riservate acquisite nello svolgimento di attività lavorative per finalità estranee o in contrasto con gli interessi dell'Azienda.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato dei beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente connessi e/o relativi, in società clienti, fornitrici o che comunque svolgono servizi retribuiti nei confronti dell'ente.

## IX. ATTUAZIONE E CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Azienda adotta ed attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di pericolo e/o di rischio, prevenendo comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per conto o in favore di **SENESI**.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, l'ente adotta ed attua un sistema di deleghe di funzioni e poteri, prevedendo in termini espliciti e specifici

l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Organo amministrativo, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza, al quale sono affidati, tra gli altri, i compiti di:

1. vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
2. verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche relative all'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
3. proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'Azienda si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione della Società stessa.

Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari, anche mediante inserimento nel sistema *intranet* aziendale.

## **X. VIOLAZIONI**

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 spa**

**(Organismo di Vigilanza L. n. 231/2001)**

**Via Romagna 29**

**Morrovalle (MC)**

**[vigilanza@senesispa.it](mailto:vigilanza@senesispa.it)**

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate e, in caso di accertata violazione, saranno applicate le opportune sanzioni.

L'ente si impegna ad assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni avente per oggetto possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

## **XI. SANZIONI**

Eventuali violazioni delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della gravità, intensità ed eventuale recidiva, rappresentano illecito disciplinare o inadempimento alle

obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.; potrà altresì costituire giusta causa di risoluzione del rapporto ai sensi di legge.

Darà inoltre diritto all'azienda di applicare le sanzioni disciplinari previste dai CCNL applicabili di volta in volta, nonché quelle previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01.

Per i Destinatari con rapporto continuativo di collaborazione, l'osservanza del Codice costituisce presupposto indefettibile e irrinunciabile per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

## **XII. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna e sino a sua revisione o aggiornamento. Esso sostituisce ogni precedente versione.

A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

***Morrovalle li, luglio 2013***

***Il Consiglio di Amministrazione***

***Il Presidente***