



SENESI



**CODICE
ETICO**

SOMMARIO

1. GENERALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.1. Premessa	4
1.2. Destinatari	4
1.3. Ambito di applicazione	5
2. PRINCIPI ETICI.....	6
2.1. Principio di legalità	6
2.2. Imparzialità	6
2.3. Trasparenza e correttezza	6
2.4. Riservatezza.....	6
2.5. professionalità e affidabilità	6
2.6. Prevenzione della corruzione	7
2.7. Prevenzione dei conflitti di interesse.....	7
2.8. Collaborazione fra colleghi.....	7
2.9. Sicurezza sul lavoro	7
2.10. Tutela ambientale.....	8
2.11. Valore del personale.....	8
3. ORGANI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETÀ.....	9
3.1. Assemblea dei soci	9
3.2. Amministratori.....	9
3.3. Collegio sindacale.....	9
3.4. Responsabilità e procedure	9
3.5. Gestione amministrativa, bilancio e controlli interni.....	9
3.6. Pagamenti ed altre transazioni finanziarie	10
4. DIPENDENTI E COLLABORATORI	11
4.1. Selezione del personale	11
4.2. Prerequisiti di selezione	11
4.3. Costituzione del rapporto di lavoro	11
4.4. Gestione del personale	11
4.5. Doveri del personale	12
4.6. Selezione dei collaboratori.....	13
4.7. Doveri dei collaboratori.....	13
5. FORNITORI	14
5.1. Caratteristiche generali.....	14
5.2. Criteri di selezione	14
6. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	15
7. REGALI, OMAGGI E BENEFICI	16
8. ADESIONE AI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E IMPEGNO NELL'ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E DI CONOSCENZA DEL RISCHIO CRIMINALE	17
8.1. Adesione ai protocolli di legalità.....	17
8.2. Informazioni continuative	18
8.3. Misure di sicurezza, obblighi di segnalazione, forme di collaborazione con polizia e magistratura.....	18
9. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI.....	19
9.1. Attività di diffusione e formazione.....	19

9.2. Segnalazioni	19
9.3. Conseguenze derivanti dalle violazioni del codice e sistema sanzionatorio.....	20
9.4. Modifiche ed aggiornamento periodico del codice.....	21
9.5. Entrata in vigore	21

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11 settembre 2018

Il presente documento è un prodotto intellettuale e tutti i diritti sono riservati alla società SENESI S.p.A. dal quale promana. È fatto espresso divieto di qualsivoglia riproduzione e divulgazione anche parziale a terzi rispetto alle finalità per cui è stato elaborato ed altresì di qualsivoglia utilizzo per scopi estranei a quanto convenuto, salvo autorizzazione scritta.

1. GENERALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1. PREMESSA

SENESI SpA (in seguito Senesi) 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.*

Il Codice Etico (in seguito Codice) rappresenta una guida morale da utilizzare in ogni processo decisionale e di comportamento all'interno dell'organizzazione di **Senesi**.

Il Codice definisce con chiarezza l'insieme dei valori e dei principi cui **Senesi** si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi, la cui osservanza è un presupposto e un valore di fondamentale importanza per il corretto svolgimento delle attività che svolgiamo quotidianamente, per salvaguardare l'affidabilità, la reputazione e l'immagine della Società verso gli azionisti, i clienti, gli utenti ed i fornitori e, più in generale, verso il contesto territoriale nel quale operiamo.

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

Senesi attraverso il presente Codice 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 proprio valore etico nel 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 di **Senesi** 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.

Il Consiglio di Amministrazione ha deciso l'adozione, con il Modello Organizzativo e Gestionale idoneo a prevenire i reati ai sensi del D. Lgs. n. 231/01, anche del presente 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.

1.2. DESTINATARI

I destinatari del Codice sono tutti coloro che operano per la **Senesi**: 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 (in seguito **destinatari**).

I destinatari sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, 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 la **Senesi** intrattiene relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulenti, etc.).

Le regole del Codice 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 nonché dei principi di comportamento cui si ispira la gestione della **Senesi**.

Le violazioni del Codice Etico ledono il rapporto di fiducia dei destinatari con la **Senesi** e sono soggette alla disciplina sanzionatoria del contratto di lavoro e della “*Parte Generale*” del Modello Organizzativo e Gestionale (in seguito **Modello**), restando sempre salvo il diritto di **Senesi** al risarcimento del danno.

La sorveglianza e attuazione del Codice è demandata a tutta la struttura organizzativa della **Senesi**.

1.3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Senesi aderisce al presente Codice ed i principi in esso affermati sono riconosciuti e condivisi anche da tutti i destinatari.

Le prescrizioni contenute nel Codice 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 **Senesi** 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 dipendente e del collaboratore esterno, oltre e al di là della norma e delle procedure aziendali.

Senesi 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 indica 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 **Senesi** 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.

2. PRINCIPI ETICI

2.1. PRINCIPIO DI LEGALITÀ

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

2.2. IMPARZIALITÀ

Senesi 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** è stabilire corrette relazioni commerciali con i Clienti e con i Fornitori.

2.3. TRASPARENZA E CORRETTEZZA

Senesi 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 vieta tassativamente ai propri amministratori, dirigenti, dipendenti e ai destinatari del Codice 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.

Senesi 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.

Senesi 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 e a proteggere i dati personali relativi ai propri dipendenti ed a terzi, generati, acquisiti e trattati nell'ambito della propria operatività e nelle relazioni d'affari, garantendo anche la tutela dei dati personali di ogni destinatario.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della **Senesi** sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente ed il regolamento aziendale in materia di trattamento dei dati personali e 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 destinatario è autorizzato a non rispondere o comunque a denunciare l'accaduto alla Direzione.

2.5. PROFESSIONALITÀ E AFFIDABILITÀ

Senesi 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 destinatario 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

Senesi, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno della Società. Sono proibite senza nessuna eccezione 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 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 presente Codice, o che possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, nei confronti della **Senesi**.

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**, 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 destinatario si rendesse conto di situazioni di questo genere, pur se non direttamente coinvolto, deve tempestivamente informare il proprio superiore o comunque i vertici della **Senesi** e contestualmente le autorità competenti.

2.7. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Ogni destinatario deve astenersi da comportamenti che siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della **Senesi**, ossia da qualsiasi comportamento in cui si persegua un interesse diverso da quello della Società o in cui il dipendente/collaboratore si avvantaggi, per suo conto o per conto terzi, di opportunità d'affari in cui è coinvolta la **Senesi**.

2.8. COLLABORAZIONE FRA COLLEGHI

Senesi richiede inoltre che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere nell'ambiente di lavoro il rispetto della sensibilità dei propri colleghi, pertanto: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche e/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 il rapporto di lavoro ancorché si segnalazione alle autorità giudiziarie.

2.9. SICUREZZA SUL LAVORO

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

Senesi si impegna ad adottare le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività 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 adeguata 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 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 nazionale e locale.

2.10. TUTELA AMBIENTALE

Nell'ambito delle proprie attività, **Senesi** 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.

Senesi, nello svolgimento delle proprie attività, garantisce 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 economica e politica locale e della collettività.

2.11. VALORE DEL PERSONALE

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

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

Senesi non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro. È infatti 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** 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 promuove 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. ORGANI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETÀ

3.1. ASSEMBLEA DEI SOCI

I Soci della **Senesi** condividono i principi ispiratori del presente Codice e si impegnano a rispettarlo.

3.2. AMMINISTRATORI

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

È inoltre loro impegno far sì che i dipendenti comprendano che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità delle prestazioni lavorativa e che essa deve essere svolta nel completo rispetto delle leggi e normative vigenti e nel rispetto delle norme previste nel Codice.

Gli amministratori ed i responsabili, incaricati della selezione dei dipendenti e dei collaboratori esterni, devono accertare che non vengano dati incarichi a persone che non accettino, in toto, le norme presenti nel Codice e le procedure interne della **Senesi**.

Gli amministratori ed i responsabili incaricati sono tenuti a verificare l'adeguatezza e la rispondenza, agli eventuali mutamenti della realtà aziendale, delle norme etiche e delle procedure interne.

3.3. COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio Sindacale si compone di tre sindaci effettivi (tra cui viene nominato il Presidente del collegio stesso) e due supplenti. Il Collegio sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

3.4. RESPONSABILITÀ E PROCEDURE

Senesi 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 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 di intrusione, le credenziali di accesso verranno aggiornate ogni 6 mesi.

3.5. GESTIONE AMMINISTRATIVA, BILANCIO E CONTROLLI INTERNI

Ogni operazione o transazione riguardante la **Senesi** deve essere autorizzata, tracciabile, 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 di riferimento.

È fatto espresso divieto, in particolare ad amministratori e membri del collegio sindacale, 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 **Senesi**, in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

3.6. 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.

4. DIPENDENTI E COLLABORATORI

4.1. SELEZIONE DEL PERSONALE

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

Le funzioni responsabili incaricate devono pertanto:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa alla selezione e assunzione di 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. PREREQUISITI DI SELEZIONE

Senesi richiede agli interessati, per la partecipazione alle procedure di selezione la produzione dei seguenti documenti in aggiunta a quelli ordinari richiesti per la eventuale istaurazione del rapporto:

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

4.3. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'assunzione di personale da parte della **Senesi** 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** deve avere come vincolo imprescindibile l'accettazione delle norme e i principi indicati nel presente Codice.

4.4. GESTIONE DEL PERSONALE

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 e operativo in cui la Società agisce.

Senesi:

- 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, 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 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 della **Senesi**, 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.

4.5. DOVERI DEL PERSONALE

Il dipendente/collaboratore, di qualunque livello, deve comunicare a **Senesi** 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.

La **Senesi** 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** 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**, 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 amministrative 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.

4.6. SELEZIONE DEI COLLABORATORI

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

4.7. DOVERI DEI COLLABORATORI

Senesi richiede, a tutti i collaboratori esterni come condizione imprescindibile per il mantenimento di qualsiasi rapporto professionale, di osservare scrupolosamente i principi del presente Codice 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 **Senesi**.

Ogni collaboratore interno, 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, 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.

I collaboratori, 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 della società.

5. FORNITORI

5.1. CARATTERISTICHE GENERALI

I fornitori rivestono un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva della **Senesi**. Ad ogni fornitore viene garantito il rispetto dei principi delle pari opportunità, della lealtà e dell'imparzialità.

I fornitori sono selezionati dalla **Senesi** sulla base dei principi del presente Codice, con particolare riguardo all'attenzione assoluta verso il "servizio al cliente"; la Società incoraggia i propri dipendenti/collaboratori interni a creare e mantenere con i fornitori relazioni stabili, durature negli anni, trasparenti e collaborative, agendo sempre nell'interesse e secondo gli obiettivi fissati dalla Società.

Senesi 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 gestita in forma scritta, archiviata, numerata, datata e firmata da persona autorizzata.

Ogni dipendente/collaboratore deve segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario ai principi espressi nel presente Codice.

5.2. CRITERI DI SELEZIONE

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.

6. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti che ciascun dipendente/collaboratore della **Senesi** 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.

7. 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, funzionari della Pubblica Amministrazione, 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.

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

Uguualmente, 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 dipendente/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 presente Codice, 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).

8. ADESIONE AI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E IMPEGNO NELL'ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E DI CONOSCENZA DEL RISCHIO CRIMINALE

8.1. ADESIONE AI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Senesi con riguardo al servizio di raccolta dei rifiuti opera sull'intero territorio nazionale ed è in grado di operare sia sul territorio dell'Unione Europea che in aree extra UE.

Senesi aderisce pienamente ai protocolli di legalità presenti nei territori dove svolge le proprie attività.

Tali adesioni rendono concreto l'impegno, affinché da parte di tutta la compagine societaria, dei dipendenti e collaboratori ed in generale degli stakeholders sia chiara e definita la volontà di garantire il pieno e incondizionato rispetto della disciplina legislativa vigente, con l'obiettivo prioritario di prevenire infiltrazioni e condizionamenti da parte della criminalità organizzata.

L'effettività dell'adesione ai protocolli di legalità presenti nei territori si concretizza mediante una specifica delibera del Consiglio di Amministrazione.

Senesi 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.

Senesi vuole 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.

8.2. INFORMAZIONI CONTINUATIVE

Senesi, per tramite dei responsabili di funzione aziendale incaricati o di unità periferica, trasmette alla Prefettura territorialmente competente, 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.

8.3. MISURE DI SICUREZZA, OBBLIGHI DI SEGNALEZIONE, FORME DI COLLABORAZIONE CON POLIZIA E MAGISTRATURA

I responsabili delle unità periferiche e di cantiere, sulla base di regole stabilite da **Senesi**, garantiscono un'efficace vigilanza, tale da consentire l'accesso soltanto a persone o mezzi autorizzati.

A questo scopo, se possibile, sono attivati sistemi informatici e di videosorveglianza idonei ad assicurare la registrazione degli ingressi nelle aree; l'accesso alle predette aree è consentito solo alle persone ed ai mezzi provvisti di documento identificativo emesso dalla **Senesi** o munito di autorizzazione scritta della medesima Società, tale sistema di identificazione deve essere esibito a richiesta del personale di vigilanza; in caso di diniego, è impedito l'ingresso e ne è data informazione tempestiva al responsabile incaricato.

È fatto divieto a dipendenti/collaboratori di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo (pizzo, messa a posto, offerte ecc.), da chiunque formulate; il dipendente/collaboratore 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 dipendenti/collaboratori 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, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, da parte di chiunque ne venga a conoscenza, ogni ulteriore fatto o elemento da cui si possa desumere il pericolo di interferenze criminali sull'attività della **Senesi**.

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 **Senesi**.

Senesi 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 degli obblighi di segnalazione relativi ai rischi concreti di infiltrazione criminale, costituisce per i destinatari grave illecito disciplinare.

9. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI

9.1. ATTIVITÀ DI DIFFUSIONE E FORMAZIONE

La formazione/informazione sui contenuti del presente Codice 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 il Consiglio di Amministrazione si 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 dipendenti/collaboratori che l'osservanza del Codice costituisce parte essenziale della qualità dell'attività lavorativa;
- impegnarsi a selezionare dipendenti e 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 **Senesi**, per favorirne la consultazione da parte di tutti i soggetti esterni all'azienda.

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

Senesi 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 e attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.

9.2. 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;
- 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 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 presente Codice ad opera di qualsiasi soggetto che intrattenga relazioni con la **Senesi** è tenuto ad informarne tempestivamente, per iscritto e in forma non anonima, il suo diretto superiore.

9.3. CONSEGUENZE DERIVANTI DALLE VIOLAZIONI DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO

Il presente Codice 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 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 e 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.

9.4. 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 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.

9.5. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice nel suo stato di revisione attuale entra in vigore dal giorno **11 settembre 2018**, dopo essere stato approvato e adottato dal Consiglio di Amministrazione.