

**Codice Etico e Comportamentale dei dipendenti e
collaboratori di S.I.V.E. S.r.l.**

Indice

Glossario e definizioni	3
Art. 1 – Disposizioni di carattere generale	4
Art. 2 – Ambito di applicazione	4
Art. 3 – Principi generali	5
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità	9
Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	10
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	11
Art. 7 – Obbligo di astensione	12
Art. 8 – Prevenzione della corruzione	13
Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità	14
Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati	14
Art. 11 – Comportamento in servizio	14
Art. 13 – Rapporti con il pubblico	15
Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti	18
Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali	20
Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	21
Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	22
Art. 18 – Aggiornamento del Codice	23
Art. 19 – Disposizioni finali	23

Glossario e definizioni

Termini	Definizioni
Destinatari	I principi e le disposizioni del Codice Etico e Comportamentale dei dipendenti e collaboratori di S.I.VE. S.r.l. hanno come destinatari i membri del Consiglio di Amministrazione, i componenti degli organi sociali, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori della Società e tutti coloro che, a vario titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, agiscono in nome o per conto della Società (e.g. consulenti, agenti, lavoratori interinali) con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore della Società.
Personale della Società	Membri del Consiglio di Amministrazione, componenti degli organi sociali, dirigenti, dipendenti e collaboratori della Società.
RPC	Responsabile per la Prevenzione e Corruzione ai sensi della Legge 190/2012.
RT	Responsabile della Trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013.
P.T.P.C.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
P.T.T.I.	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
OdV	Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001

MAIL da utilizzare per segnalazioni riservate

RPC ing. Enrico Ruffo - Direttore Generale mail : rpcsive@sivevr.net

OdV mail: vigilanza@sivevr.net

Art. 54-bis del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165 come modificato da Legge 30 novembre 2017 n. 179

1. Il **pubblico dipendente** che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**....ovvero all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione.....

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende(omissis) il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico(omissis)

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata.....(omissis)....

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Il Codice Etico e Comportamentale dei dipendenti e collaboratori di S.I.V.E. S.r.l. (di seguito, per brevità, “Codice”) definisce, ai fini dell’art. 54 D.Lgs. 165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera CIVIT n. 72/2013 e delle linee guida emanate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di S.I.V.E. Servizi Intercomunali Veronapianura S.r.l. (di seguito, per brevità, “S.I.V.E.” o “Società”) sono tenuti ad osservare.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle disposizioni previste dal D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti) che trovano diretta applicazione nei confronti dei destinatari del presente Codice.

Il Codice rappresenta uno strumento essenziale di attuazione della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano della Corruzione della Società. Il Codice costituisce, altresì, l’insieme delle misure che la Società intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/2001 e di predisporre le linee di condotta interne ed esterne alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari.

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione di S.I.V.E.

Il Codice si articola in:

- **Principi generali:** esplicitano i valori e i principi fondamentali della cultura organizzativa della Società;
- **Standard di comportamento:** evidenziano i criteri di condotta a cui attenersi nel rispetto dei valori e dei principi della Società ed enfatizzano gli elementi di etica nella gestione degli affari;
- **Norme di attuazione e controllo del Codice:** descrivono il sistema di controllo per l’osservanza del Codice e per il suo continuo miglioramento.

Al personale della Società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, in particolare la Società divulga il presente Codice ed il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito, per brevità, “P.T.P.C.”) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (di seguito, per brevità, “P.T.T.I.”).

La Società predilige interlocutori che si uniformano nei loro comportamenti ai principi etici condivisibili e in linea con quelli espressi nel presente Codice.

Art. 2 – Ambito di applicazione

I principi e le disposizioni del presente Codice hanno come destinatari i membri del Consiglio di Amministrazione, i componenti degli organi sociali, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori della Società e tutti coloro che, a vario titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, agiscono in nome o per conto della Società (e.g. consulenti, agenti, lavoratori interinali) con qualsiasi tipologia di

contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore della Società.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, S.I.V.E. provvede ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, oltre che dal D.P.R. 62/2013.

Del Codice è data diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore di S.I.V.E.

Art. 3 – Principi generali

I destinatari del presente Codice devono conformare la propria condotta ai doveri istituzionali di servire la collettività con disciplina, onore, diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi del buon andamento ed imparzialità e dei principi di integrità nell'adempimento delle funzioni pubbliche.

A tal fine sono da evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società e devono essere rispettati i principi illustrati di seguito, da intendersi quale aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di comportamento dei pubblici dipendenti:

- **Legalità e onestà.** Il personale della Società agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, buona fede, onestà e legalità.
- **Integrità e coerenza.** Il personale della Società si adopera per assumere un comportamento nella sua condotta amministrativa coerente alle disposizioni del presente Codice e si conforma alle pratiche di massima economicità, efficienza, efficacia e raggiungimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa. I principali esponenti della Società (e.g. consiglieri, dirigenti) devono costituire un esempio e un modello di riferimento per tutto il personale della Società, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, promuovendo costantemente un forte senso di integrità, lo spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio della Società.
- **Tutela e rispetto della persona, parità di trattamento e non discriminazione.** La Società riconosce nel valore della persona e nell'unicità di ogni essere umano l'elemento fondamentale della propria cultura. S.I.V.E. rispetta i diritti fondamentali delle persone, tutela l'integrità fisica e morale e garantisce a tutti uguali opportunità. La Società rifiuta ogni forma di violenza e discriminazione, in particolare quelle basate su fattori quali sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Respinge e contrasta ogni forma di comportamento molesto e lesivo della dignità personale nei luoghi di lavoro e favorisce un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali su un piano di uguaglianza, reciproca

correttezza e rispetto. La Società riconosce la salute e sicurezza sul posto di lavoro come un diritto fondamentale del personale e un elemento chiave della sostenibilità di S.I.VE..

- **Proporzionalità.** Il personale si assicura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito. In particolare, pone attenzione a che l'azione della Società non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio stesso. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento del servizio deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dello stesso servizio reso.
- **Trasparenza.** Fermo restando l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussiste un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione, il personale si impegna:
 - ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni d'ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi;
 - a garantire la piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse.
- **Riservatezza e Privacy.** Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dal personale nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e non devono essere acquisite, utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non dalle persone autorizzate. È richiesto di prestare la massima attenzione e riservatezza per tutelare le informazioni generate o acquisite onde evitarne ogni uso improprio e non autorizzato. In particolare, il personale della Società non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'azienda e delle pubbliche Amministrazioni socie.
- **Riciclaggio, ricettazione, impiego di beni, denaro, utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.** La Società ottempera alla legislazione applicabile in materia di antiriciclaggio e di lotta alla criminalità organizzata, in qualsiasi giurisdizione competente, facendo attenzione che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire il ricevimento o la sostituzione o l'impiego di denaro o beni derivanti da attività criminali. Il personale di S.I.VE. non deve, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio, per mancanza di assunzione delle dovute informazioni, di essere implicato in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, falsificare e/o mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.
- **Trasparenza nell'informativa contabile e controlli interni.** La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza, completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili. Il personale della Società è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole

registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Il personale di S.I.V.E. che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto è tenuto a riferire i fatti.

Regole per la collaborazione

Devono essere rispettati i principi illustrati di seguito:

- **Obiettività e imparzialità.** La Società si aspetta che il proprio personale adotti una condotta corretta, trasparente e in linea con i principi del presente Codice nello svolgimento della loro funzione, contribuendo all'affermazione e al continuo miglioramento della reputazione aziendale, nonché alla tutela del valore di S.I.V.E.. La Società si aspetta inoltre professionalità, affidabilità, determinazione, impegno, senso di responsabilità, dinamicità e un atteggiamento proteso al miglioramento continuo nello svolgimento di ogni attività. In particolare, il personale è tenuto ad operare, sempre con obiettività e imparzialità, nell'interesse pubblico oltre che della Società. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dalla Società e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali. Il personale si astiene dall'esercizio delle proprie funzioni o dall'utilizzo delle prerogative legate alla qualifica/categoria di appartenenza nell'interesse particolare di individui o di gruppi di individui a detrimento dell'interesse generale.
- **Selezione e sviluppo del personale.** Nella fase di selezione, assunzione e avanzamento di carriera del personale sono effettuate valutazioni esclusivamente sulla base di profili attesi e considerazioni di merito oggettive, trasparenti e verificabili, evitando ogni forma di clientelismo e discriminazione. S.I.V.E. si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale al proprio personale nel rispetto di competenze e performance. Pratiche di corruzione pubblica e privata, favori illegittimi, comportamenti collusivi sono inaccettabili e, quindi, proibiti. La Società non tollera nessuna forma di favoritismo di carattere personale e/o familiare. Al personale di S.I.V.E. è fatto divieto di esercitare pressioni e sollecitazioni, anche attraverso terzi, che possano essere finalizzate a influenzare il regolare e trasparente processo di selezione e di avanzamento di carriera definito dalla Società.
- **Costituzione del rapporto di lavoro.** Gli inserimenti di personale avvengono con regolare contratto di lavoro nel rispetto delle leggi vigenti. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. La Società non assume personale straniero privo del permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, per il quale non sia stata presentata la domanda di rinnovo. Alla costituzione del rapporto di lavoro il personale è portato a conoscenza dei termini e delle condizioni definite dalla posizione occupata. La Società fornisce retribuzioni e condizioni eque e ragionevoli; le retribuzioni e i benefit riconosciuti al personale di S.I.V.E. soddisfano almeno i requisiti di legge.
- **Gestione del personale.** Le persone che entrano a far parte di S.I.V.E. sono affiancate a figure più esperte, in grado di fornire loro l'adeguato orientamento all'interno della struttura, di indicare gli obiettivi da

perseguire, e di comunicare in modo chiaro e trasparente le condizioni contrattuali previste. Le persone, in relazione al ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione, lavorano su obiettivi aziendali, funzionali, manageriali definiti che vengono valutati annualmente dal responsabile diretto, il quale finalizzerà una valutazione di tipo meritocratico basata sui risultati conseguiti dal singolo e dalla Società stessa. La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione è volta a sviluppare le capacità e le competenze di ciascuno, secondo una politica di meriti orientata alle pari opportunità. La formazione del personale e un costante aggiornamento sono un'esigenza primaria della Società.

- **Tutela dell'ambiente.** La Società garantisce il proprio impegno nel rispetto dell'ambiente globale in ogni aspetto della propria attività. La tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento nonché la salute e la sicurezza nello svolgimento delle attività sociali sono considerate un impegno prioritario e costante per S.I.V.E.. Tutte le attività della Società sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Il personale di S.I.V.E., nello svolgimento delle sue funzioni, si impegna, quindi, a rispettare tale normativa e promuove, inoltre, una conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.
- **Tutela della salute e sicurezza sul lavoro.** La Società garantisce il proprio impegno nella prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali perseguendo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni di sicurezza. Si impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili. Organizza piani di formazione e svolge azioni preventive e verifiche periodiche al fine di preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori. Il personale non deve esporre sé stesso o altri lavoratori a pericoli che possano causare lesioni e recare danno a se stesso o ad altri.
- **Informazioni sulle procedure amministrative.** Qualora un cittadino/utente chieda informazioni in merito alle procedure amministrative il personale si adopera per fornire l'informazione tempestivamente.
- **Collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni.** Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
- **Conflitto di interessi.** Il personale di S.I.V.E. deve garantire che ogni decisione sia presa nell'interesse della Società. Ciascuno di essi deve evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società, o che potrebbero interferire o pregiudicare la loro indipendenza di giudizio e di scelta, e quindi l'imparzialità, nell'ambito del processo decisionale. Sono considerate situazioni di conflitto di interessi:
 - la sussistenza di interessi personali che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui il personale partecipa e dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;

- la sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con le persone od organizzazioni specificatamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il personale partecipa anche nei casi in cui detti rapporti non configurino situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- la sussistenza di rapporti di coniugo, parentela o affinità entro il quarto grado, ovvero di convivenza o di frequentazione assimilabili, di fatto, ai rapporti di coniugo, parentela o affinità, con persone operanti in organizzazioni specificatamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il personale partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurino situazioni che danno luogo ad incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- l'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il personale acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa, anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.

In caso si realizzino situazioni di conflitto di interessi, anche qualora non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, il personale deve rendere pubblica tale condizione con comunicazione al RPC e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione.

Qualora il conflitto di interesse riguardi un consigliere apposita informativa deve essere rilasciata al RPC.

Qualora il conflitto di interesse riguardi il RPC apposita informativa deve essere rilasciata al Presidente o al Vice-presidente del Consiglio di Amministrazione.

- **Pressioni indebite.** Il personale deve astenersi dal chiedere e/o dall'accettare agli/dagli amministratori o chiedere/esigere/accettare dai concessionari o da gestori di pubblici servizi, ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con la Società (e.g. appaltatori, fornitori) l'esecuzione di qualsiasi atto o l'astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri ad altri soggetti od organizzatori un indebito vantaggio diretto o indiretto.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Il personale non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Il "regalo o vantaggio economico o altra utilità" non è di modico valore quando raggiunga, considerato singolarmente, o cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti nell'arco dell'anno, un valore complessivo superiore a €150,00.

I "regali, vantaggi economici o altre utilità" offerti e accettati nei casi consentiti, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del personale e, in ogni caso, devono essere tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio. Indipendentemente dalla circostanza che il

fatto costituisca reato, non possono essere chiesti o accettati per sé o per altri, “regali, vantaggi economici o altre utilità”, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il personale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio superiore, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il destinatario al quale venga offerto “un regalo o vantaggio economico o un'altra utilità” il cui valore stimato ecceda la soglia del modico valore e che non sia ascrivibile a normali rapporti di cortesia deve rifiutarlo e deve darne immediata comunicazione dell'offerta al RPC. A seguito della comunicazione, il RPC informa la terza parte che ha omaggiato la Società, e valuterà successivamente la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali del “regalo o vantaggio economico o altra utilità” ricevuta, direttamente o previa vendita. I regali o vantaggi economici o altre utilità possono anche essere devoluti a scuole o associazioni senza fini di lucro ai fini di beneficenza. Qualora il destinatario sia il RPC apposita informativa deve essere rilasciata all'OdV .

Non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro quali a titolo esemplificativo e non esaustivo crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento.

Il personale non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati che siano o siano stati nel triennio precedente aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessionari di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'ufficio o il RPC vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti che possano rivelare informazioni di natura sensibile. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto

costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

La comunicazione si considera tempestiva se effettuata entro 30 giorni dall'adesione o entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice nel caso in cui il personale appartenga già ad una delle suddette associazioni.

Il personale non costringe altri soggetti della Società ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Deve essere rispettato quanto di seguito indicato:

- **Disposizioni per il personale.** Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale all'atto dell'assunzione o di assegnazione ad un nuovo ufficio, informa per iscritto il RPC di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi/intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le comunicazioni devono essere rese ogni volta che il personale è stabilmente assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione ed entro trenta giorni dall'assegnazione stessa. Il personale già in forza alla data di entrata in vigore del presente Codice deve effettuare la suddetta comunicazione nei 30 giorni successivi all'entrata in vigore del medesimo.

Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate nel fascicolo personale del personale.

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

- **Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei dirigenti.** I dirigenti prima di assumere le loro funzioni comunicano tramite il Presidente, o altro soggetto da lui delegato, il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Va altresì dichiarato se parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività di competenza. Vanno

inoltre comunicate la propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Art. 7 – Obbligo di astensione

Deve essere rispettato quanto di seguito indicato:

- Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- L'obbligo dell'astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, in relazione al precedente punto, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
- Nell caso si verifichi un caso che concreti la fattispecie del primo punto del presente articolo, il personale informa il RPC, al fine di consentire la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento tramite lo svolgimento delle attività di seguito indicate:
 - analizzare le circostanze descritte;
 - valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi anche solo potenziale.

A seguito delle analisi condotte il RPC avrà la facoltà di sollevare il personale interessato dallo svolgimento delle attività che possano coinvolgere interessi propri.

- In mancanza di altro personale professionalmente idoneo a svolgere l'attività, il RPC avoca a sé ogni compito relativo a detto procedimento.
- Qualora il possibile conflitto di interesse riguardi il RPC apposita informativa deve essere rilasciata al Presidente o al Vice-presidente del Consiglio di Amministrazione. La decisione è comunicata al personale che è tenuto ad attenersi.
- I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati al RPC che li raccoglie redigendo annualmente un elenco della casistiche.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il personale rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza.

Il personale presta la sua collaborazione al RPC e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) può segnalare, in via riservata, al RPC tali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Nel caso in cui l'illecito riguardi il RPC, la segnalazione può essere effettuata all'OdV .

La segnalazione deve contenere gli elementi necessari per individuare la situazione dell'illecito ed identificare l'eventuale responsabile.

Sono oggetto di segnalazione, oltre alle fattispecie penalmente rilevanti, anche i comportamenti o le situazioni in cui venga comunque in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni istituzionali ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa.

Coloro che ricevono la segnalazione di cui sopra, nonché il personale che, a qualsiasi titolo, gestisce i dati e le informazioni ad essa afferenti, adottano le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis D.Lgs. 165/2001 in base al quale:

- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e seguenti della l. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

In ogni caso, la Società tutela il personale che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., segnala gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

Il segnalante è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata. Non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

Il personale osserva tutte le misure previste nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle aziende partecipate da pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del RT al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

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

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società o delle Amministrazioni socie.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale:

- non deve utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività lavorativa;
- deve astenersi da dichiarazioni e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per contenuti possa nuocere all'azienda, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza.

Art. 11 – Comportamento in servizio

Il personale di S.I.V.E. deve utilizzare con diligenza e rispetto i beni aziendali messi a disposizione come strumenti di lavoro al fine di svolgere al meglio le proprie mansioni. Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'azienda esplicitati con apposite circolari interne, e cura con diligenza la custodia dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati; evita sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo e nell'utilizzo dei beni e dei servizi dell'azienda.

Il personale si impegna a rispettare le leggi e le normative vigenti a tutela dei diritti d'autore e della proprietà intellettuale. I software e le banche dati protette da copyright e utilizzate dal personale nello svolgimento delle proprie attività non possono essere riprodotti o duplicati, né per fini aziendali né per uso personale. È vietato installare e/o utilizzare sui computer software o banche dati non autorizzati. Il personale è tenuto a

seguire lo specifico *Regolamento per utilizzo di sistemi informatici* di S.I.V.E. in merito all'utilizzo, accesso, e sicurezza dei software e di ogni sistema di information technology, e-mail, internet e portale interno.

Il personale utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio ed attenendosi comunque alle disposizioni impartite dall'azienda nel caso di assegnazione personale del bene.

Il tempo lavorativo deve essere utilizzato in modo responsabile e nell'interesse della Società: il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività che non siano strettamente collegate con le proprie mansioni d'ufficio o di lavoro.

Il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

Art. 13 – Rapporti con il pubblico

Rapporti con i cittadini utenti

Deve essere rispettato quanto di seguito indicato:

- **Rapporti con i clienti.** È obiettivo primario della Società la piena soddisfazione dei propri clienti. S.I.V.E. è protesa all'innovazione mantenendo elevati livelli di qualità e di servizio. Il personale che svolge la sua attività lavorativa in un Servizio/Ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'azienda anche nelle apposite carte dei servizi. Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Per la Società è fondamentale che la relazione con i clienti sia improntata ai principi di correttezza, onestà, professionalità e trasparenza. S.I.V.E. assicura opportune modalità di dialogo e di ascolto, impegnandosi a dare sempre un riscontro ai suggerimenti ed ai reclami, al fine di consolidare il rapporto nel lungo periodo.
- **Trattamento delle richieste/istanze.** Il personale risponde nel modo più consono e con la massima tempestività alle richieste dei cittadini/utenti, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Il personale deve tenere un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti e favorendo l'accesso alle informazioni e l'esercizio e la salvaguardia dei diritti. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima azienda ovvero delle Amministrazioni socie. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'azienda,

l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Nell'attività lavorativa il personale deve operare con imparzialità, assumere le decisioni nella massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita comunicandola tempestivamente al RPC ed eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, avviando azione penale a tutela della Società. Il personale non può determinare, né concorrere a realizzare con la sua attività lavorativa situazioni di privilegio personale o di indebito vantaggio, e non può usufruire nel caso gli si presentino.

- **Richieste di documenti.** Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'azienda, richiedendo in difetto di disposizioni interne l'autorizzazione della direzione. In particolare, può essere liberamente fornito a ciascun richiedente tutto ciò che è già pubblicato sul sito aziendale. I cittadini/utenti che scrivono alla Società devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (ufficio, fax, telefono, e-mail). Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, deve essere inviata una nota di informazione in ordine all'ulteriore attività necessaria tenendo conto dell'urgenza e della complessità. Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da un ufficio diverso da quello cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del responsabile al quale la lettera è stata trasmessa. Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere la Società si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.

Rapporti con l'esterno

Deve essere rispettato quanto di seguito indicato:

- **Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, le Autorità giudiziarie e i soci fondatori.** La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione o comunicazione eventualmente richiesta dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza e/o dall'autorità giudiziaria, nel corso di eventuali controlli o ispezioni, e collabora attivamente a eventuali procedure istruttorie.
- **Sovvenzioni e finanziamenti.** Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, dalle Regioni, da altro ente pubblico nazionale o estero, anche se di modico valore e/o importo, non possono essere destinati a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi. I soggetti deputati alla gestione delle attività finanziarie, degli investimenti e/o finanziamenti ricevuti dalla Pubblica Amministrazione

nazionale ed estera, dovranno improntare il loro operato a principi di correttezza e trasparenza, osservando, altresì, gli obblighi d'informazione previsti.

- **Sponsorizzazioni e contributi.** La Società può richiedere sponsorizzazioni destinate a eventi e iniziative, e tali attività possono essere realizzate previa definizione di appositi accordi e verifica dell'onorabilità del soggetto erogante, evitando di ottenere sponsorizzazioni da controparti di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o la commissione di reati in materia di riciclaggio. Previa adesione, S.I.V.E. è tenuto comunque a prestare particolare attenzione a possibili situazioni di conflitto di interessi personali o aziendali. Sono altresì possibili forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale, volte a contribuire alla realizzazione di eventi come lo svolgimento di studi, ricerche, convegni, seminari o attività similari. I contributi, eventualmente ottenuti dai predetti enti, devono essere conformi e coerenti con le leggi in vigore ed essere accuratamente documentati.
- **Dichiarazioni pubbliche.** Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'azienda o delle Amministrazioni socie.
- **Comunicazioni telefoniche.** Nel rispondere al telefono, il personale è tenuto a indicare il proprio nome o quello del proprio ufficio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine. Nel rispondere a richieste di informazioni, il personale è tenuto a fornire ragguagli sulle materie per le quali disponga di una competenza diretta e indirizzare il richiedente verso la fonte specifica più consona. In questo ultimo caso, l'interlocutore deve essere invitato a prendere contatto con un responsabile ovvero consultare quest'ultimo prima di fornire l'informazione richiesta. Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, il personale chiede all'interlocutore di declinare la sua identità e verifica se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, può essere valutato che non sia nell'interesse della Società divulgare l'informazione e, ove ciò sia opportuno vanno invocati gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.
- **Richieste provenienti dai mass media.** I contatti con i mass media sono di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione. Se le richieste di informazioni vertono su aspetti tecnici e/o specialistici, il personale può rispondere negli ambiti di specifica competenza previo concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Le comunicazioni di S.I.V.E. verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali e tra loro omogenee. Il sito web della Società sarà sviluppato nel rispetto del Codice, impegnandosi a non pubblicare informazioni non rispondenti a realtà o diffamatorie.
- **Posta elettronica.** Nei rapporti esterni, il personale risponde sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando i criteri illustrati con riferimento alle comunicazioni telefoniche. Ove però il messaggio elettronico, per sua natura, equivalga ad una lettera, esso va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini. Nei rapporti interni tra colleghi e fra i servizi, il personale fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta.

In riferimento a quanto disposto dal regolamento sull'uso degli strumenti informatici il personale non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari. Il personale, ove possibile, privilegia telefonate e contatti diretti per risolvere problematiche e questioni di servizio.

- **Social media: uso di rappresentanza della Società.** Il personale deve essere autorizzato dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente o dal Vice-presidente per agire in nome e per conto della Società accedendo ad un sito di “social networking” con un account istituzionale. In tal caso valgono doveri e obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
- **Social media: uso privato.** Il personale che accede ad un sito di “social networking” con un account personale per propri interessi, non deve accedere dal luogo di lavoro e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso “social network” come personale della pubblica amministrazione, tiene conto che, anche in un contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato. Il personale si impegna a mantenere un comportamento corretto astenendosi dal discutere problemi di lavoro o dall'assumere, su tematiche che attengono all'attività della Società, posizioni che ne possano danneggiare l'immagine in relazione al ruolo ricoperto.

Diritti delle parti interessate

Deve essere rispettato quanto di seguito indicato:

- **Audizione di tutte le parti direttamente interessate.** Ove è previsto che le parti interessate debbano essere sentite, il personale provvede a fornire loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista, le ragioni e gli interessi;
- **Obbligo di motivare le decisioni.** Ogni decisione deve indicare chiaramente i motivi sui quali si fonda e deve essere comunicata al personale e alle parti interessate. Di massima vanno indicate tutte le ragioni che hanno motivato una decisione.
- **Obbligo di indicare i mezzi di ricorso.** I provvedimenti notificati a una parte interessata devono indicare chiaramente i possibili mezzi di ricorso, illustrando la procedura da seguire (nome e indirizzo amministrativo della persona o del servizio cui inoltrare un ricorso e termine per la sua presentazione).

Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i Dirigenti ed i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione con l'organo amministrativo:

- Svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati ed adottando un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:
 - dedicano la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato loro assumendone le connesse responsabilità;
 - salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altro personale il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- Assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i fruitori del servizio aziendale. In particolare:
 - antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato;
 - mantengono una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò sia vietato.
- Curano che le risorse, i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o settori, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- Curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- Effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- Vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impegni ed incarichi, da parte del personale. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
- Intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di illecito, attivano e concludono, se competenti il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito al RPC, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

- Adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte del personale, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
- Evitano, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie, riguardanti l'Amministrazione o l'operato del personale, che non siano rispondenti al vero e favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione. In particolare segnalano ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'Ente affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Si rinvia all'art. 6 del presente Codice per le comunicazioni relative alle partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata.

Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali

I fornitori hanno un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva della Società. Nei rapporti con i propri fornitori S.I.V.E. promuove comportamenti onesti, diligenti, trasparenti e cooperativi. Parallelamente, incoraggia i propri fornitori ad utilizzare i medesimi criteri, con l'intento di beneficiare vicendevolmente degli effetti positivi che una relazione stabile e di lungo termine, basata sulla fiducia, è in grado di produrre.

La Società si impegna a sensibilizzare i propri fornitori sui temi del presente Codice, al fine di promuovere la consapevolezza e il rispetto delle regole di condotta coerenti con quelle espresse nel presente documento, soprattutto con riferimento al rispetto dei diritti umani e dei lavoratori e alla gestione sostenibile e responsabile degli impatti ambientali e sociali.

Il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alle prestazioni ed alle condizioni indicate all'interno del contratto ed i pagamenti non potranno essere eseguiti a favore di soggetti diversi da quelli pattuiti dalle parti.

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

Il personale deve agire nell'esclusivo interesse della Società, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto d'interesse con quello dell'azienda o delle Amministrazioni socie, ovvero configurarsi ipotesi di reato o altri illeciti perseguibili a norma di legge.

Il personale non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel

biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il personale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, formalizzando tale situazione come specificato nei comma seguenti.

Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto della Società, ne informa per iscritto il RPC.

Se nelle situazioni descritte dal presente articolo si trova il dirigente, questi informa il Consiglio d'Amministrazione per iscritto o verbalizzando.

Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori o colleghi, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il RPC. Se la segnalazione riguarda il RPC, la segnalazione va resa all'OdV .

Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice da parte di tutti i destinatari, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, qualora necessario, con azioni correttive e sanzioni adeguate.

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, sono attribuite al RPC e, per quanto di loro competenza, all'organo di amministrazione e al Collegio sindacale. L'attività di vigilanza e monitoraggio può altresì esser svolta nell'ambito dei settori di propria competenza dall'OdV . Il RPC e OdV si possono avvalere, per le attività di propria competenza, della collaborazione del personale della Società.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal RPC, si conformano anche alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione. Il RPC cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento in azienda ed effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione. In particolare, il RPC verifica annualmente il livello di attuazione del presente Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali uffici concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati sono debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.

Il RPC, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti. Compete sempre al Consiglio di Amministrazione o a soggetti da quest'ultimo delegati l'avvio del procedimento disciplinare.

Al personale della Società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano al personale stesso di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Gli obblighi previsti dal presente Codice integrano le disposizioni del Codice generale di cui al D.P.R. 62/2013, e quindi la violazione degli stessi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri dell'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o laddove prevista contabile del personale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio e 5, par. 2 del Codice.

Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile va rinvenuto nel contratto aziendale e nella normativa vigente, tenendo conto anche, ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio della Società o delle Amministrazioni socie. È fatta salva la possibilità di richiedere l'eventuale risarcimento del danno subito dalla Società.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza di specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso. È fatta salva la possibilità di richiedere l'eventuale risarcimento del danno subito dalla Società.

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

Art. 18 – Aggiornamento del Codice

Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute.

Il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta di indicazioni e richieste provenienti da Amministrazioni socie, eventualmente anche ai fini di armonizzare le disposizioni a quelle contenute nei Piani di prevenzione e nei Codici delle Amministrazioni stesse.

Le modifiche e/o integrazioni possono essere effettuate anche a seguito di segnalazioni o richieste dell'OdV. Eventuali aggiornamenti, integrazioni e variazioni apportate al Codice sono approvate dal Consiglio di Amministrazione di S.I.V.E..

Va favorita l'integrazione e il coordinamento e l'integrità con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza, nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

Art. 19 – Disposizioni finali

La Società ed il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:

- le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale;
- gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale;
- le norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge.

L'azienda dà la più ampia diffusione al presente documento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, consegnandone copia al personale e dando comunicazione della sua pubblicazione sul sito istituzionale ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'azienda. L'azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.