Il Codice Etico di

SEA RISORSE SPA

(Allegato 2)

1. DISPOSIZIONI COMUNI 2
1.1 Premessa 2
1.1.2 Principi generali – la normativa anticorruzione e le Linee Guida 4
1.2 Destinatari 5
1.3 La responsabilità di SEA RISORSE SPA 7
1.4 Obblighi delle unità/strutture organizzative aziendali 7
1.5 Obblighi per il personale 8
1.6 Valore contrattuale del Codice Etico nei rapporti con il personale 8
1.7 Valenza del Codice nei confronti dei terzi 9
2 PRINCIPI ETICI 10
2.1 Principi generali 10
2.2 Osservanza delle disposizioni di Legge 11
2.3 Onestà ed integrità nei rapporti 11
2.4 Il conflitto di interessi e l'incompatibilità 12
2.5 L'imparzialità 12
2.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni 12
2.7 Gestione e conduzione dell'operatività 13
2.8 L'obbligo di riservatezza e tutela delle informazioni 13
2.9 La tutela del patrimonio aziendale 14
2.10 Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili 14
2.11 I comportamenti nei luoghi di lavoro 14
2.12 La responsabilità individuale 14
2.13 Igiene, sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro 14
2.14 La privacy 15
2.15 La responsabilità negli affari 15
2.16 Lo sviluppo e la tutela della professionalità 15
2.17 Il valore strategico delle risorse umane 16
3 NORME E STANDARD DI CONDOTTA 17
3.1. Rapporti con il personale 17
3.2. Sicurezza e salute 17
3.3. Tutela della persona 17
3.4. Selezione del personale 18
3.5. Assunzione 18
3.6. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori 18
3.6.1 Scelta del fornitore 18
3.6.2. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti 19
3.6.3. Tutela dell'ambiente e dei profili etici 20
3.7. Criteri di condotta dei Dipendenti e dei Collaboratori 20
3.7.1. Norme generali di comportamento 20
3.7.2. Norme di comportamento nei rapporti con gli utenti 21

3.2.7 Ulteriori doveri: Scritture contabili e registrazioni ... 22
3.2.8 Conflitto di interessi ... 22
3.2.9 Beni aziendali ... 22
3.2.10 Uso dei sistemi informatici ... 23
3.2.11 Regali, omaggi e altre utilità ... 23
3.2.12 Tutela della riservatezza ... 24
3.2.13 Riservatezza e gestione delle informazioni ... 24
3.2.14 Obblighi di informazione ... 24
3.3 Criteri di condotta per la tutela dell'Ambiente di lavoro ... 25
3.4 Criteri di condotta in materia di Sicurezza Igiene e Salute sul lavoro ... 25
3.5 Criteri di condotta nella tutela del Patrimonio Aziendale ... 25
3.6 Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni ed in generale con gli Enti locali soci ... 26
3.7 Criteri di condotta nei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza ... 28
3.8 Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria ... 28
3.9 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali ... 28
3.10 Criteri di condotta in materia ambientale ... 28
3.11 Criteri di condotta in materia Societaria ... 29
3.12 Rapporti con i *mass media* ... 29
4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI ... 30
4.1. Osservanza del Codice Etico ... 30
4.2 Controlli dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della prevenzione della corruzione ... 30
4.3 Segnalazione di violazioni ... 30
4.4 Sanzioni ... 31
4.5 Divulgazione del Codice Etico ... 32

1. DISPOSIZIONI COMUNI

1.1 Premessa

SEA RISORSE SPA (in seguito "l'Ente/Società/Azienda"), in quanto società a partecipazione pubblica locale e soggetta al controllo pubblico, è tenuta a rispettare, oltre alle norme di diritto comune anche delle disposizioni di diritto pubblico a tutela della efficacia, trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa la cui applicazione il Legislatore ha esteso a questa tipologia di società. Inoltre, in ottemperanza al quadro d'azione delineato dall'Unione Europea e dell'Ocse nonché dalla L. n. 190/12 e interventi attuativi, SEA RISORSE SPA è impegnata a promuovere, accrescere e sviluppare la responsabilità sociale della propria impresa anche attraverso i principi etici e deontologici di cui al presente Codice.

La Società, consapevole che l'etica dei comportamenti costituisce valore e condizione imprescindibile per il perseguimento dei propri obiettivi e che valori quali onestà, integrità morale, trasparenza, affidabilità e senso di responsabilità rappresentano il fondamento di tutte le attività che caratterizzano la propria *mission*, definisce le linee di condotta a cui sono improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

Detti principi etici, contenuti nel presente Codice, contribuiscono a consolidare la credibilità di SEA RISORSE SPA nel contesto istituzionale e sociale in cui opera.

SEA RISORSE SPA adotta il presente Codice Etico quale "carta dei diritti e doveri fondamentali" attraverso la quale l'Ente individua e chiarisce le proprie responsabilità e gli impegni etici verso i propri stakeholder interni ed esterni nonché quale parte integrante del "*Piano della prevenzione della corruzione*"" (in seguito ""*Piano*"").

Il Codice Etico impegna gli Organi aziendali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Azienda.

Al Codice Etico sono attribuite:

- una funzione di legittimazione: il codice esplicita i doveri e le responsabilità dell'Ente nei confronti degli *stakeholder*;
- una funzione cognitiva: il Codice, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- una funzione preventiva: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli stakeholder devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo dell'Ente a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- una funzione di incentivo: il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione dell'Ente ed il rapporto di fiducia con gli *stakeholder*.

Analogamente, dall'osservanza dei principi del Codice, dipende la reputazione del management e la lealtà del personale dipendente.

1.1.2 Principi generali – la normativa anticorruzione e le Linee Guida

La Società ha individuato i seguenti principi generali di comportamento quelli di seguito descritti.

In relazione ai reati dolosi previsti dal D. Lgs. n. 231/01:

a) *L'ente ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera.*

   Ogni dipendente dell'ente deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'ente opera. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'ente. Quest'ultimo non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

   I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere l'ente dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti. L'ente dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al codice etico.

b) *Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.*

   Tutte le azioni e le operazioni dell'ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

   Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

In relazione ai reati colposi previsti dall'art. 25-*septies* del D. Lgs. n. 231/01

I principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono così individuati:

a) evitare i rischi;
b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
c) combattere i rischi alla fonte;
d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.
j) Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta la struttura dell'azienda deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

1.2 Destinatari

l Codice Etico si rivolge ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del Modello 231 di SEA RISORSE SPA.

Le norme del Codice Etico si applicano pertanto, senza eccezione alcuna, agli Organi aziendali, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partner commerciali, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Ente, ovunque essi operino.
Il Codice Etico definisce le regole di comportamento da rispettare nei rapporti tra Destinatari e nelle relazioni con Pubblica Amministrazione, fornitori e terzi in genere.
I principi sanciti dal Codice sono cogenti e devono essere rispettati da tutti i destinatari in ogni momento della attività della Società. SEA RISORSE SPA richiede ai suoi interlocutori il rispetto del Codice Etico.
L'Ente oltre al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui eventualmente opera, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste dal Codice. Tale impegno è richiesto non solo al personale, ma anche ai collaboratori esterni, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Ente.
SEA RISORSE SPA si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari e a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la conoscenza e la piena applicazione.
Compete in primo luogo agli Organi aziendali e al management dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno.
Infatti, l'esistenza di codici scritti e di comportamenti e la prova che il personale li abbia ricevuti e compresi, non ne assicura l'osservanza: il rispetto delle norme di comportamento non è intrinseco all'esistenza di codici, ma piuttosto assicurato dalle azioni e dagli esempi del management. Risulta, quindi, centrale il ruolo degli Organi aziendali, cui è demandata l'attuazione concreta dei principi del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In particolare, gli Amministratori sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel proporre e realizzare qualsiasi decisione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'azienda e sul benessere dei dipendenti che con il loro lavoro contribuiscono al successo della stessa e della collettività.
L'Azienda non tollera la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a

prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata infatti dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi la Società dota i suoi interlocutori del presente codice etico ovvero di un estratto significativo del presente codice prevedendo clausole che espressamente ne formalizzino l'accettazione oltre che determinare, qualora non rispettate, la risoluzione automatica del rapporto stesso.

Eventuali violazioni saranno sanzionate in conformità allo Statuto dei Lavoratori e del Codice Sanzionatorio aziendale.

1.3 La responsabilità di SEA RISORSE SPA

L'Ente si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso terzi;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione al cambiamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie.

1.4 Obblighi delle unità/strutture organizzative aziendali

Ogni responsabile di funzione organizzativa aziendale (Servizio) ha l'obbligo di:

- costruire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente all'osservanza del Codice;
- adoperarsi affinché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;

- scegliere con cura, nell'ambito delle proprie responsabilità, personale dipendente e collaboratori esterni per impedire che siano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per verificare la veridicità di notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

1.5 Obblighi per il personale

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.

Nel caso in cui esistessero dubbi relativamente a come procedere nella conduzione delle attività, l'Azienda informerà adeguatamente i propri Dipendenti.

Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

1.6 Valore contrattuale del Codice Etico nei rapporti con il personale

L'Azienda valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della vigente normativa, i comportamenti contrari ai principi indicati nel Codice applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi dell'articolo 2104 del C.C. (Diligenza del prestatore di lavoro) e dell'articolo 2105 C.C. (Obbligo di fedeltà) di seguito riportati.

Art. 2104 C.C.: "*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*".

Art. 2105 C.C.: "*Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio*".

In ragione della loro valenza disciplinare, il codice etico e le procedure il cui mancato rispetto si intende sanzionare sono espressamente inseriti nel Codice Sanzionatorio e comunque formalmente dichiarati vincolanti mediante adeguata informazione a tutti i destinatari, nonché esposti, così come previsto dall'art. 7, co. 1, L. n. 300/1970, "*mediante affissione in luogo accessibile a tutti*", evidenziando esplicitamente le sanzioni collegate alle diverse violazioni.

1.7 Valenza del Codice nei confronti dei terzi

Nei confronti dei terzi, tutto il personale dell'Azienda, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'impresa, potrà prevedersi, quale sanzione, l'applicazione di penali e la risoluzione del contratto. A questo scopo è previsto l'inserimento di "clausole contrattuali 231" che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del codice etico e in caso di mancata

osservanza, consentano l'applicazione di penali e la risoluzione espressa dei contratti di fornitura o collaborazione (agenzia, *partnership*, appalto, ecc.).

2 PRINCIPI ETICI

2.1 Principi generali

I rapporti e i comportamenti tra Destinatari e tra questi ed i terzi devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto.

I Destinatari devono astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando la funzionalità aziendale e gli interessi di natura Pubblica eventualmente coinvolti, attenendosi alle cause di astensione previste dall'art. 51 c.p.c.[1]

In particolare, tutti i Destinatari:

- devono evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della Società o con il più generale interesse Pubblico che ne governa l'azione;
- non devono utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto. Devono, in ogni caso, evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali;

[1] Art. 51 (Astensione del giudice) Il giudice ha l'obbligo di astenersi:1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
2) se egli stesso o la moglie e' parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori; 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico; 5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, e' amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.
In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi: quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

- devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare relazioni che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse (in questo contesto non sono ammessi scambi di omaggi anche di modesto valore);
- devono, in ogni caso, svolgere la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e trasparenti, in conformità alle disposizioni del "Piano" della SEA RISORSE SPA e delle procedure aziendali.

2.2 Osservanza delle disposizioni di Legge

L'Azienda ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

Tale impegno è vincolante anche per i Consulenti, Fornitori, Clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Ente. Quest'ultimo non inizierà né proseguirà alcun rapporto con i Soggetti che non intendano allinearsi a questo principio.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della Legge.

L'Ente assicura che saranno realizzate le opportune attività di informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti il presente Codice, il "Piano" e la loro applicazione.

2.3 Onestà ed integrità nei rapporti

Le relazioni instaurate dai Destinatari in riferimento al proprio rapporto professionale con l'Azienda, siano esse interne od esterne alla stessa, devono essere improntate al rispetto della Legge e della Personalità Individuale di ognuno, in applicazione dei Principi del Codice Etico e dei dispositivi del "Piano".

La conduzione delle relazioni di ogni ordine e grado deve avvenire secondo trasparenza, correttezza, onestà e lealtà. Le relazioni, sia interne che esterne, evitano ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, alla nazionalità, alle condizioni personali e sociali, al credo religioso o politico.

L'Ente non tollera violazioni a questo principio e disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione.

2.4 Il conflitto di interessi e l'incompatibilità

Tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni, oltre a doversi attenere alle norme di riferimento in materia di incompatibilità stabilite a carico di soggetti operanti in aziende a partecipazione pubblica locale, non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'Ente o incompatibili con i doveri d'ufficio. Anche gli Amministratori devono astenersi rigorosamente a questo principio. Le situazioni in contrasto con questa norma di condotta devono essere comunicate immediatamente ai propri Responsabili.

In particolare, i componenti degli Organi aziendali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori dell'Ente devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.

2.5 L'imparzialità

Nelle relazioni con i propri stakeholder (ad esempio relativamente a gare di appalto, procedimenti contenziosi, ecc.) l'Azienda evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimento di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali o contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice Etico.

2.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni, sia nazionali che estere, si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

Nei Paesi in cui è costume offrire regali a Clienti od altri Soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non contrastare con le disposizioni della Legge ivi temporaneamente vigente e non essere – in alcun caso - interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni. In ogni caso

tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato.

2.7 Gestione e conduzione dell'operatività

Ogni operazione e transazione economica dell'Ente deve essere legittima, autorizzata, correttamente registrata, coerente, congrua, verificabile. L'Ente promuove e favorisce l'adozione di tutti quegli strumenti necessari per assicurare che le azioni e le operazioni condotte nell'interesse dell'Azienda abbiano adeguata e coerente registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. La gestione e conduzione dell'operatività deve avvenire nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, trasparenza, efficienza ed efficacia.

2.8 L'obbligo di riservatezza e tutela delle informazioni

L'Ente tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia.

Tutto il personale di ogni ordine e grado e collaboratori esterni, sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui l'Azienda intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la sottoscrizione di patti di riservatezza.

L'Ente adotta gli opportuni presidi affinché la gestione al suo interno e le comunicazioni all'esterno di informazioni a qualsiasi titolo avvenga nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti nonché in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza.

Le informazioni destinate al pubblico devono essere chiare, complete, veritiere e non forvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli.

L'Ente individua ed indica i canali, le forme ed i Responsabili per le azioni di comunicazione da e con soggetti terzi.

2.9 La tutela del patrimonio aziendale

L'Azienda promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle risorse aziendali nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale.

2.10 Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili

L'Azienda rispetta le norme ed i principi di redazione delle situazioni contabili annuali e di previsione e di tenuta della contabilità.

Le informazioni ed i dati aziendali e le interazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza e dare una fedele rappresentazione dell'attività di gestione e della situazione patrimoniale, economica e finanziaria.

2.11 I comportamenti nei luoghi di lavoro

Il personale dell'Azienda deve conformare la propria attività alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed individuale.

2.12 La responsabilità individuale

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive, si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

2.13 Igiene, sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro

L'Azienda si è impegnata a stimolare sempre più il management e il personale dipendente al rispetto sostanziale del vasto quadro legislativo delineatosi con il D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. a cui si è adeguata.

Per realizzare ciò si è impegnata a verificare che le modalità di lavoro siano effettivamente svolte in modo sicuro, adoperandosi affinché sia diffusa la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti / collaboratori.

La Società adotta altresì tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.
Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione dell'Igiene e Sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

2.14 La privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard conformi alla normativa vigente che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.
È preclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata del collaboratore. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare i dati personali senza previo consenso dell'interessato.
Grazie alla potenzialità dei sistemi in rete si può comunicare facilmente con tutto il personale dell'Azienda al quale viene messa a disposizione ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della normativa vigente in materia.

2.15 La responsabilità negli affari

La Società assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza.
In particolare, tutte le operazioni, negoziazioni, e in genere i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, non solo su base formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

2.16 Lo sviluppo e la tutela della professionalità

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la

professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinate per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

2.17 Il valore strategico delle risorse umane

Le Risorse Umane sono considerate valore primario per il conseguimento degli obiettivi dell'Azienda in virtù del contributo professionale apportato nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza, fiducia reciproca e pieno rispetto della Personalità Individuale.

L'Azienda tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi ad evitare discriminazioni di ogni natura e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori.

I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno dell'Ente) devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

L'Azienda non ammette la conduzione di relazioni di lavoro extracontrattuali.

Nella gestione del personale, l'Azienda assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. L'Ente si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, della sua convinzione e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne. L'Ente si impegna a vigilare sul rispetto delle vigenti leggi in materia di divieto del fumo.

3 NORME E STANDARD DI CONDOTTA

In attuazione dei Principi Generali sopra enunciati, l'Azienda promuove altresì i seguenti Criteri di Condotta, fermo restando che la propria attività deve sempre essere improntata al rispetto della legalità e del principio della buona fede.

3.1. Rapporti con il personale

L'Azienda riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività aziendale.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

3.2. Sicurezza e salute

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

3.3. Tutela della persona

L'Azienda si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile o al "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" o

all'Organismo di vigilanza se istituito che procederanno ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico.
Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

3.4. Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di derivazione pubblicistica vigenti ed in particolare nel rispetto dei principi di derivazione comunitaria, la selezione del personale avviene in conformità a quanto prescritto nell'apposito regolamento aziendale ed è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'Azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

3.5. Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro e del CCNL in uso, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

3.6. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

3.6.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'Azienda all'uopo previste.
La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza, pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte, della rotazione e sulla base di valutazioni obiettive circa la competitività, la qualità, l'utilità e il prezzo della fornitura.
Nella selezione l'Azienda adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di riferimento e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere.
I soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara hanno l'obbligo di:

a) favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione del

contraente anche nel rispetto degli obiettivi dettati dalle Amministrazioni Committenti, nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;

b) consentire una adeguata ricostruibilità/tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte adottate;

c) rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice e dalla normativa vigente ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;

d) dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforma alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni della Società, nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel Codice, di cui il soggetto venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività. Tutti coloro che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di membro o di segretario devono operare con imparzialità e d assumere decisioni con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e dei principi stabiliti nel presente Codice. I membri ed i segretari delle Commissioni di gara sono inoltre tenuti a non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni sulle procedure di gara in essere.

E' previsto un accurato sistema di tracciabilità ed archiviazione della documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

3.6.2. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

L'Azienda si adopera al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia con il fornitore.

L'Azienda si impegna fornire informazioni chiare e tempestive riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti.

3.6.3. Tutela dell'ambiente e dei profili etici

L'Azienda si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici. Le disposizioni di cui ai punti successivi sono indirizzate ai dipendenti ed estese a tutti i collaboratori e per quanto espressamente applicabili, agli Amministratori, ai consulenti e a chiunque instauri con l'Azienda, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

3.7. Criteri di condotta dei Dipendenti e dei Collaboratori

Il personale dipendente e i collaboratori si impegnano a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

3.7.1. Norme generali di comportamento

Richiamando le norme comportamentali di cui all'art. 66 del CCNL i dipendenti ed i collaboratori devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno, a tutela del valore di SEA RISORSE SPA.

Nel rispetto delle norme di legge, i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato a disponibilità nei confronti dei soci, degli azionisti, degli Organi di Controllo, degli altri organi sociali e delle Autorità di vigilanza.

Nell'esecuzione della propria mansione ogni dipendente dovrà mantenere un comportamento di correttezza, lealtà, rispetto e di collaborazione nei confronti dei propri superiori e colleghi di lavoro, conformandosi alle regole di condotta di seguito descritte.

Contravvenire al principio di lealtà e collaborazione sancito dall'art.66 del CCNL, costituisce fatto specifico e oggetto di contestazione disciplinare come anche tenere atteggiamenti palesemente ostruzionistici con rendimenti lavorativi oggettivamente scadenti.

Ogni dipendente deve astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro o comunque attività diverse che possano sviare la sua attività che deve essere interamente improntata agli interessi aziendali.

Ogni dipendente deve aver cura dei mezzi, dei locali, della mobilia, degli oggetti, dei macchinari, della cancelleria, delle attrezzature, strumenti e vestiario fornito in dotazione.

E' fatto divieto di indossare fuori orario di lavoro, il vestiario aziendale in dotazione.

Ogni dipendente deve:

- rispettare gli orari di servizio;
- uniformarsi alle norme, disposizioni e procedure che vengono stabilite dall'Azienda;
- osservare scrupolosamente le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- sottoporsi a visita medica di accertamento dell'idoneità fisica.

3.7.2. Norme di comportamento nei rapporti con gli utenti

- Con i cittadini e gli utenti, dovrà essere tenuto un comportamento rispettoso evitando atteggiamenti e comportamenti che arrechino pregiudizio all'immagine aziendale.

- E' fatto assoluto divieto fornire dati aziendali, nonché immagini e video riguardanti l'azienda, agli organi di informazione e all'esterno in genere, che contrastino con il dovere di conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda.

3.2.7 Ulteriori doveri: Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve essere tracciabile e permettere di ricostruire la relativa operazione accompagnandosi ad una adeguata documentazione di supporto.

Tutte le azioni riguardanti l'attività aziendale devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e al "*Responsabile della prevenzione della corruzione" o* all'Organismo di Vigilanza se istituito.

3.2.8 Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'Azienda.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'Azienda.

la casistica è disciplinata nel "Piano di prevenzione della corruzione".

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'OdV e il "*Responsabile della prevenzione della corruzione*".

3.2.9 Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'Azienda.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.
L'Azienda, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi difformi degli stessi.

3.2.10 Uso dei sistemi informatici

Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni contenute nei contratti di licenza nonché delle *policies* aziendali in materia.
Ogni dipendente, nell'ambito delle proprie competenze, è altresì tenuto a prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.
Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che *SEA RISORSE SPA* si pone sono i seguenti:

- **Riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;
- **Integrità:** garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- **Disponibilità:** garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

3.2.11 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettarne da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività aziendale, fatta eccezione per quelle d'uso di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda.
Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.
Le offerte di regali e vantaggi di valore non modico devono essere segnalate per consentire al responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare il "*Responsabile della prevenzione della corruzione*".

3.2.12 Tutela della riservatezza

L'Azienda tutela la riservatezza dei propri dipendenti e di tutti i soggetti che vi entrano in contatto, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.
L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

3.2.13 Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze custodendo con cura i dati affidatigli.
Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

3.2.14 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione o al "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" e all'Organismo di Vigilanza se istituito, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative circa violazioni di norme giuridiche, del Codice etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, costituire pregiudizio per l'Azienda.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza o il "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" di ogni possibile violazione delle predette norme.

3.3 Criteri di condotta per la tutela dell'Ambiente di lavoro

L'Azienda si adopera per creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti coloro che interagiscono con l'Ente condizioni rispettose della dignità, e nel quale le caratteristiche umane, le convinzioni o le preferenze dei singoli non possano dar luogo a discriminazioni, condizionamenti o atti lesivi della persona.

L'Ente esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne nessuno sia posto in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica, ovvero di una situazione di necessità. L'Azienda disapprova e persegue ai sensi di legge qualsiasi forma di discriminazione, ritorsione, molestie anche di carattere discriminatorio e sessuale, ivi comprese quelle connesse all'applicazione della normativa in tema di Whistleblowing (D.lgs. n. 24/23) .

3.4 Criteri di condotta in materia di Sicurezza Igiene e Salute sul lavoro

L'Azienda si adopera affinché sia diffusa la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti/collaboratori.

L'Ente si attiva, principalmente con misure preventive, per preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché per proteggere tutte le risorse aziendali.

Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione della Sicurezza e della Salute, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

3.5 Criteri di condotta nella tutela del Patrimonio Aziendale

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili.

In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve:

1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
3) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, specie se di pregiudizio per l'immagine e il decoro dell'Ente.

Ogni Dipendente o Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per l'Azienda.

3.6 Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni ed in generale con gli Enti locali soci

I rapporti con tali soggetti, di qualsiasi natura essi siano, devono essere trasparenti e coerenti con la politica dell'Ente e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.

A tal fine, in conformità anche a quanto stabilito in materia di controlli sugli organismi partecipati da Enti Locali, la Società ha improntato i propri rapporti con la P.A sulla massima trasparenza, in completa conformità e aderenza al quadro normativo adempimentale vincolistico di derivazione pubblicistica, con particolare riferimento agli aspetti procedurali legati agli approvvigionamenti e alle assunzioni, non intervenendo nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

Non è consentito, pertanto, offrire denaro o doni (salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore, ed in ogni caso tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri) ovvero intrattenere rapporti di consulenza, sponsorizzazione o pubblicità o conferire incarichi personali a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, che siano stati coinvolti in procedimenti amministrativi o giudiziario derivanti da incarichi a questi conferiti da Pubbliche Amministrazioni e che abbiano comportato vantaggi per SEA

RISORSE SPA. negli ultimi 36 mesi, in aderenza con quanto prevede l'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Azienda considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da Soggetti aziendali, sia quelli effettuati tramite Soggetti che agiscono per conto degli stessi.

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o concessionari di un pubblico esercizio si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta di autorizzazione e/o in generale in ciascun rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, il Personale incaricato non dovrà cercare di influenzare le decisioni della Controparte, in ciò ricomprendendo i Funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale.

Se l'Azienda utilizza un Ente e/o Soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi Dipendenti e/o Collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i Dipendenti della stessa.

L'Ente inoltre non potrà essere rappresentata da Soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

In particolare, ed in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle Istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;

- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente.

3.7 Criteri di condotta nei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, nel rispetto dei criteri descritti nel precedente paragrafo "3.6", sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

L'Azienda dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

3.8 Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria

L'Ente sta in giudizio nella persona dei suoi legali rappresentanti, che la rappresentano con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. Fermi restando i criteri descritti nel precedente paragrafo "3.6", in nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire l'Ente nella decisione della vertenza.

3.9 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

L'Azienda, fermi restando i criteri descritti nel precedente paragrafo "3.6", si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

L' Ente non eroga contributi ad organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto.

Qualsiasi rapporto dell'Ente con le predette organizzazioni e loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

3.10 Criteri di condotta in materia ambientale

La politica ambientale dell'Azienda nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente

rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi. L'Azienda si impegna a promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso l'adozione di misure che favoriscano il risparmio e l'efficienza energetica nonché la salvaguardia delle risorse.

3.11 Criteri di condotta in materia Societaria

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese che sono obbligatori per l'Azienda devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente ed eventualmente attribuite ad altri Organi aziendali.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato porre in essere operazioni sull'utile dell'esercizio difforme dalla Legge e dallo Statuto Sociale.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai Creditori.

3.12 Rapporti con i *mass media*

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere curati e tenuti da soggetti espressamente delegati dall'Azienda che dovranno verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni.

Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente codice etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.

E' vietato comunicare in nome dell'Azienda dati o notizie agli organi di stampa e di comunicazione in assenza di espressa delega aziendale.

4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

4.1. Osservanza del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e da tutti gli altri destinatari a cui è rivolto.

Il management dell'Azienda ha la responsabilità di far sì che le aspettative dell'Azienda nei confronti dei destinatari siano da questi comprese e messe in pratica. Il management, pertanto, deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice Etico vengano attuati.

4.2 Controlli dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della prevenzione della corruzione

La corretta osservanza ed applicazione del Presente Codice viene garantita per quanto stabilito nel "*Piano*", dal "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" e dall'Organismo di Vigilanza se istituito.

4.3 Segnalazione di violazioni

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, l'Azienda richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice, all'interno dell'Ente, di effettuare una segnalazione.

I dipendenti devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore, oppure, nei casi in cui la segnalazione del dipendente al proprio superiore non sia efficace o opportuna, devono rivolgersi all'Organo di amministrazione, oppure direttamente al "*Responsabile della prevenzione della corruzione*"o all'Organismo di Vigilanza se istituito.

Entrambi, nominati dall'Organo di Amministrazione dell'Ente, sono dotati di autonomi poteri di iniziativa e controllo secondo quanto indicato nel "*Piano della prevenzione della corruzione*" e se adottatto nel "*Mog. 231*".

Il "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" e l'Organismo di vigilanza se istituito, in conformità a nel "*Piano*" e se adottato nel "*Mog. 231*, sono tenuti a dare

corso tempestivamente alla verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, e, accertata la fondatezza della segnalazione, sottoporre il caso alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. E' facoltà del "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" e dell'Organismo di vigilanza convocare e sentire il soggetto autore della segnalazione ed eventuali altri soggetti coinvolti, consultando l'Organo di amministrazione.

Per i soggetti esterni all'Azienda, le segnalazioni devono essere inoltrate direttamente al "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" o all'Organismo di viglanza se istituito, per iscritto, ad uno dei seguenti indirizzi:

- Spett.le ODV, C/o sede legale di SEA RISORSE S.p.A. in Vietta dei Comparinio n. 186, Viareggio (LU);
- organismodivigilanza@seaambiente-spa.it;

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice Etico, *SEA RISORSE SPA* garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice. Inoltre, va considerata violazione del Codice Etico il comportamento chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

4.4 Sanzioni

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra l'Ente e chiunque commetta la violazione (amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, conforme al Ccnl. e allo "Statuto dei Lavoratori", nei termini previsti nel Codice Sanzionatorio, di provvedimenti disciplinari

adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice Etico, regolamentati nel citato "Codice", sono adottati dall'Azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'Ente degli stessi responsabili.

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

4.5 Divulgazione del Codice Etico

Il presente Codice è portato a conoscenza degli organi sociali, dei dipendenti dell'Azienda, dei consulenti e collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto dell'Ente. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

Il Codice di Comportamento è pubblicato con adeguato risalto nel sito internet aziendale. Una copia viene messa a disposizione di tutti i destinatari in servizio attuale e futuro. Una copia può essere richiesta alla Segreteria Generale di *SEA RISORSE SPA* o scaricata dal sito internet aziendale.

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice Etico vengono definiti ed approvati dall'Organo di Gestione dell'Ente.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, *SEA RISORSE SPA* predispone un piano di informazione che assicuri la completa divulgazione e spiegazione.