

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Sommario

Sommario	1
Premessa.....	2
<i>Inquadramento</i>	2
<i>Aspetti valoriali e obblighi negoziali</i>	3
<i>Ambito di applicazione</i>	4
<i>Procedura di adozione</i>	4
Destinatari	5
<i>Obblighi per i soggetti esterni</i>	5
<i>Obblighi del personale</i>	5
Principi etici e di comportamento	6
<i>Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, rispetto della personalità individuale</i>	6
<i>Omaggi regalie e benefici</i>	6
<i>Conflitto di interessi</i>	7
<i>Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie</i>	8
<i>Comunicazione informazioni</i>	9
<i>Concorrenza leale</i>	9
<i>Rispetto della legalità e dei valori democratici</i>	9
<i>Condotta di servizio</i>	9
<i>Rapporti con gli utenti e il pubblico</i>	11
<i>Disposizioni per i dirigenti e i quadri</i>	12
<i>Incarichi esterni o attività extralavorativa</i>	13
Rapporti col personale e i privati	14
<i>Rapporti</i>	14
<i>Salute e sicurezza sul lavoro</i>	15
<i>Prevenzione delle corruzione e segnalazioni (dall'interno e dell'esterno)</i>	15
<i>Tracciabilità dell'attività</i>	16



Modello di organizzazione e gestione

Codice Etico e di Comportamento

Rev. giugno
2023

<i>Rapporti con i privati</i>	16
<i>Contratti e altri atti negoziali</i>	17
Rapporti con i fornitori	17
Rapporti con i collaboratori esterni.....	18
Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione.....	18
Rapporti con i Partiti, Movimenti ed Organizzazioni politiche e sindacali, Associazioni e Organizzazioni in genere.....	19
Tutela del capitale sociale e dei creditori	19
Ambiente.....	20
Sistema di controllo interno, obblighi informativi dei dipendenti, formazione.....	20
<i>Controllo interno e monitoraggio</i>	20
<i>Obblighi di informazione al RPCT e Organismo di Vigilanza</i>	21
<i>Obblighi informativi al RPCT e a SVT</i>	21
<i>Formazione continua</i>	22
Sanzioni.....	22

Premessa

Inquadramento

Le regole di comportamento e le linee di condotta contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione MOG (di seguito “Modello”) si compendiano con quelle del Codice etico in attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 integrato in un unico documento con il Codice di comportamento, in adesione quest’ultimo alle Linee guida ANAC «*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*» (punto 3.1.1), approvate con determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017 e Linee guida ANAC in materia di «*Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*» (punto 7.2), approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, che fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione di tipo morale.

Le citate Linee Guida ANAC puntualizzano che le società a controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato di cui all’art. 2 *bis*, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 sono tenuti a individuare misure di prevenzione della corruzione, ai sensi della legge n. 190/2012, e a definire corrispondenti doveri di

comportamento per i dipendenti, integrando i doveri di comportamento inseriti nel modello di organizzazione e gestione e nel codice etico eventualmente adottati, ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, con altri da definire in relazione alle misure di prevenzione della corruzione passiva (giungendo a stabilire che qualora non si abbia adottato il modello di organizzazione e gestione (cd. “*modello 231*”), le misure di prevenzione della corruzione elaborate ai sensi della legge n. 190/2012 sono assistite, per quanto possibile, dai doveri di comportamento).

Aspetti valoriali e obblighi negoziali

Il “*Codice Etico e di Comportamento*” (di seguito “*Codice*”) è un insieme di valori, di principi, linee di condotta cui devono ispirarsi i membri del C.d.A., la Direzione, i dipendenti e i collaboratori, i fornitori, i partner della Società e in generale, tutti i terzi che entrano in contatto con la Società nell’attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano relazioni o operano nell’interesse dello stessa.

I doveri di comportamento dei pubblici funzionari, estesi anche ai dipendenti delle società partecipate pubbliche, sono sanciti dalla Carta Costituzionale, secondo cui le funzioni pubbliche sono svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con disciplina e onore (art. 54).

Invero:

- il “*Codice etico e di comportamento*” rappresenta uno strumento autonomamente adottato dalla Società allo scopo di esprimere i principi “*deontologici*” e di “*condotta*” cui si ispira l’attività aziendale, che riconosce come propri e sui quali essa pretende l’osservanza da parte di tutti i dipendenti, quali condizione delle prestazionali esigibili, nonché da parte dei collaboratori esterni, consulenti, fornitori ed ogni altra parte terza.

- i profili del Codice etico, nella loro dimensione “*valoriale*”, e non disciplinare, fissano doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei Codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari, rilevandosi solo su un piano meramente morale/etico, in modo che le sanzioni, che accompagnano tali doveri, hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare mentre, con l’integrazione, secondo le indicazioni ANAC, con il Codice di comportamento si fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione di tipo morale del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere.

Il “*Codice etico e di comportamento*” assolve, dunque, una duplice funzione, sia sotto il profilo valoriale che disciplinare, costituendo regole di natura negoziale con effetti anche sul profilo disciplinare e giuridico (già presenti, peraltro, nel precedente “*Codice etico*”).

Il Modello risponde invece a precise prescrizioni contenute nel Decreto Legislativo.

Questo “*Codice etico e di comportamento*” definisce i valori, i principi e i doveri negoziali di condotta rilevanti per la Società e contiene l’insieme delle regole di comportamento nei rapporti con i soggetti interni ed esterni (sia pubblici che privati).

Il “*modello 231*” e il “*Codice etico e di comportamento*”, pertanto, contengono doveri di

comportamento da rispettare, con riferimento alla prevenzione sia della corruzione attiva, sia di quella passiva, integrativi delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Ambito di applicazione

Tutti coloro che operano nella Società (dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, *partner* commerciali) sono tenuti all'osservanza del presente "Codice Etico e di Comportamento".

La Società, nello svolgimento della propria attività, intende rispettare le leggi, i regolamenti, le disposizioni statutarie vigenti, nonché le indicazioni di indirizzo ANAC presenti nelle Linee Guida, il PTPCT. In nessun caso il perseguimento di un interesse o vantaggio per la Società può giustificare un comportamento non corretto.

Del Codice è data ampia diffusione interna (con la consegna ad ogni dipendente) ed esterna (con l'inserimento nelle condizioni contrattuali e nei bandi/avvisi/incarichi).

Viene inoltre assicurato il suo aggiornamento, anche in relazione ad eventuali mutamenti della normativa vigente e/o delle esigenze aziendali.


Secondo le Linee di condotta del MOG «*I consulenti, fornitori ed in genere qualunque soggetto terzo che agisce per conto della Società sono impegnati al rispetto delle leggi e regolamenti vigenti. I contratti con tutti tali soggetti dovranno essere stipulati per iscritto e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società e che preveda, in caso di inosservanza, la risoluzione, per inadempimento, del rapporto*» (punto 3.4, sez. I).

Procedura di adozione

I soggetti privati e gli enti pubblici economici e società in controllo pubblico, di cui all'art. 2 *bis*, co. 2 del D.Lgs. n. 33 del 2013, sono tenuti ad adottare misure integrative a quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ivi incluse quelle che attengono ai doveri di comportamento.

La procedura di adozione ha seguito le seguenti fasi di trasparenza e consultazione pubblica:

- il RPCT, acquisite le valutazioni dell'Organismo di Vigilanza (OdV), ha svolto un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare con il coinvolgimento del settore risorse umane, dei dirigenti e dei dipendenti ed in stretta connessione con la definizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- una prima bozza del "Codice etico e di comportamento", che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare, è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione (CdA), per essere sottoposta a procedura partecipativa;
- la bozza è stata pubblicata sul sito istituzionale;

	Modello di organizzazione e gestione Codice Etico e di Comportamento	Rev. giugno 2023
---	--	---------------------

- scaduto il termine di presentazione, valutate le osservazioni, la procedura si è conclusa con la definizione del “*Codice etico e di comportamento*”, caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati, approvato in via definitiva dal CdA.

Il “*Codice etico e di comportamento*” ha ricevuto il parere preventivo positivo dell’Organismo di Vigilanza, ai dell’art. 2.10, punti 7) e 12) della sez. I MOG.

Destinatari

Le norme del “*Codice etico e di comportamento*” si applicano agli Organi sociali, al *management*, ai dipendenti, ai collaboratori esterni, ai *partner* commerciali, ai fornitori, nonché a tutti coloro che intrattengono rapporti con SVT.

La Società pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi e dei doveri sanciti, vigilando altresì sulla loro osservanza e concreta attuazione, monitorando gli effetti, acquisendo le dichiarazioni sul rispetto delle regole definite nel presente Codice.

Obblighi per i soggetti esterni

Per tutti i soggetti non legati da rapporto di dipendenza, l’inosservanza del Codice produce penalità economiche, commisurate al danno arrecato in termini patrimoniali e di immagine, nonché la possibile risoluzione immediata dei rapporti nei casi più gravi; allo scopo sono previste clausole specifiche di rispetto del Codice inserite nei bandi, nei contratti e negli atti di conferimento di incarichi, di qualsiasi natura e/o valore, con l’indicazione delle conseguenze delle inosservanze, compresa la risoluzione automatica nei casi di più grave inosservanza, anche riconducibile alla eventuale reiterazione della violazione.

Obblighi del personale

Il personale di SVT deve conoscere ed osservare diligentemente le norme contenute nel “*Codice etico e di comportamento*”, astenendosi dal tenere comportamenti contrari alle stesse, impegnandosi al rispetto e alla diffusione della cultura dell’etica pubblica, dell’integrità e legalità.

Nei confronti dei terzi il personale, tenuto conto delle mansioni e dei ruoli specifici, dovrà dare adeguata informazione circa gli obblighi imposti dal Codice, nonché esigerne il rispetto, attuando le opportune iniziative in caso di inadempienze da parte del terzo segnalando alla Società, secondo i canali prestabiliti, ogni violazione.

Il rispetto del “*Codice etico e di comportamento*” costituisce un’obbligazione negoziale attinente al rapporto di lavoro con SVT.

Nei contratti di assunzione, collaborazione e consulenza e negli atti di conferimento degli incarichi verrà richiamata l’osservanza delle disposizioni dettate dal presente “*Codice etico e di*



Modello di organizzazione e gestione

Codice Etico e di Comportamento

Rev. giugno
2023

comportamento”, con l’indicazione che la violazione ha conseguenze dirette di natura disciplinare sul rapporto di lavoro, compreso nei casi di gravi violazione la cessazione del rapporto/incarico.

Principi etici e di comportamento

Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, rispetto della personalità individuale

Tutti coloro che operano per e con SVT sono tenuti a rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti, il “Codice etico e di comportamento” ed i regolamenti interni.

Il loro comportamento deve essere improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza e coerenza, trasparenza, lealtà rispetto della personalità individuale.

In particolare tutte le azioni, le operazioni, le 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 o conflitto di interessi, alla completezza e trasparenza delle informazioni, esprimendo rispetto, disponibilità ed apertura verso gli altri, avendo interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro, anche riferito all’ambiente e le attrezzature di lavoro, e della collettività cui è dedicato, offrendo sempre supporto e collaborazione all’analisi dei problemi e delle criticità generando valore per la collettività; essendo costantemente orientati ai bisogni dei cittadini, dell’utenza e della collettività, utilizzando al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti, promuovendo la cultura del risparmio e della sostenibilità, valorizzando comportamenti virtuosi sia interni che esterni per i cittadini, per la riduzione dei costi e dei consumi, anche energetici.

È vietata ogni forma di discriminazione ed in particolare quella basata su razza, nazionalità, sesso, età, stato di salute, religione, cultura, opinioni politiche o sindacali.

Nelle sue relazioni, SVT assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali

Omaggi regalie e benefici

SVT condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali, ne consegue che il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, sotto ogni forma, anche non di natura patrimoniale.

Non è ammessa alcuna forma di offerta, dazione, promessa di denaro o di beni o di benefici futuri (a mero titolo esemplificativo, denaro, oggetti, prestazioni, favori, viaggi, sconti, agevolazioni, lavoro, buoni) di qualsiasi natura da o a terzi (con particolare riferimento a funzionari pubblici, loro parenti e affini) che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale o, comunque, avente lo scopo di ottenere trattamenti di favore sotto qualsiasi forma o natura.

Le uniche forme di cortesia commerciale ammesse sono quelle di modico valore, finalizzate a

promuovere l'immagine di SVT o iniziative da questa promosse, comunque autorizzate dall'organo amministrativo e supportate da idonea documentazione scritta.

Il modico valore, ai fini del presente Codice, è individuato in 150,00 euro, tale valore, presunto considerando il valore medio di mercato del dono e/o delle utilità ricevute, è il valore massimo complessivo riferito all'anno solare.

Nel caso di regali o altre utilità destinate in forma collettiva ad un ufficio, viene considerata la quota parte risultante dalla suddivisione del valore presunto per il numero dei soggetti destinatari.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione di SVT (ufficio del personale o direzione), per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza (intesa la struttura di inquadramento o assegnazione), in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

c) siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

La vigilanza sulla corretta applicazione del presente passo (Omaggi, regalie e benefici) è affidata ai Responsabili di Struttura (dirigenti o quadri) per il personale assegnato.

Conflitto di interessi

Gli Amministratori, il *management*, il personale di SVT non devono svolgere attività (nemmeno attraverso propri familiari) che siano in conflitto con gli interessi della Società.

In ogni caso, ogni attività e/o collaborazione autonoma o subordinata, anche a titolo gratuito, con terzi eventualmente svolta dal *management* e dal personale deve essere preventivamente comunicata alla Società per la relativa autorizzazione e/o valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse come previsto al successivo paragrafo "*Incarichi esterni o attività extra-lavorativa*".

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, va segnalata tempestivamente in forma scritta o *e-mail* istituzionale o *pec* al proprio superiore e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), astenendosi da ogni ulteriore attività in attesa di un riscontro scritto da parte del RPCT che decide anche per il Dirigente, mentre per il RPCT decide il Presidente



Modello di organizzazione e gestione

Codice Etico e di Comportamento

Rev. giugno
2023

della SVT.

Il dipendente (a qualsiasi titolo, anche per gli incaricati), all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio, ovvero il responsabile dell'ufficio personale, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) 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;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La situazione di conflitto d'interessi può riguardare interessi anche non direttamente economici e patrimoniali e realizzarsi in presenza di situazioni di amicizia o inimicizia, di partecipazione a procedimenti o attività che coinvolgano interessi di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di persone conviventi o con i quali abbia frequentazione abituale, o comunque per più generali ragioni di convenienza.

Il dipendente, in ogni caso, 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, di 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 gerarchici, o vertici della Società.

La mancata comunicazione di un conflitto d'interessi, esistente o potenziale, viene segnalata al Responsabile Risorse Umane e al RPCT, configura una violazione dei doveri di comportamento e può comportare, in caso di recidiva ed esclusi i conflitti meramente potenziali, la sanzione disciplinare della cessazione del rapporto (licenziamento).

Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Affinché la contabilità rispetti i requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, ogni operazione deve essere supportata da idonea documentazione, in modo da consentire in ogni momento l'effettuazione di controlli sulle sue caratteristiche e motivazioni, nonché l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La circolazione delle informazioni e dei dati contabili per la redazione del bilancio deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.



Modello di organizzazione e gestione

Codice Etico e di Comportamento

Rev. giugno
2023

Comunicazione informazioni

È vietata la divulgazione di notizie o commenti falsi o tendenziosi, anche utilizzando i c.d. *social* o altri strumenti di diffusione di massa, sotto qualsiasi forma.

I dipendenti e collaboratori di SVT sono tenuti a dare informazioni complete, chiare e trasparenti, in relazione ai profili di autorizzazione da parte dei vertici di SVT. Nello scrivere i documenti o le informazioni deve essere utilizzato un linguaggio chiaro e comprensibile per i destinatari, rispettoso della disciplina sulla tutela dei dati personali.

Ogni comunicazione deve avvenire nel rispetto della legge, anche in materia di protezione dei dati personali. Nella formulazione di qualunque tipo di accordo con terzi la Società avrà cura di specificare, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti a cui la controparte è tenuta.

SVT si astiene dal ricevere dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione. In tale ipotesi saranno osservate tutte le norme vigenti.

I dipendenti e collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a non trattare le stesse in modo difforme a quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute e dalle procedure aziendali stabilite; una volta concluso il rapporto ogni informazione, dato, o documento dovrà essere consegnato alla SVT e cancellato da ogni supporto informatico o cartaceo, salvo apposita autorizzazione/indicazione scritta da parte di SVT.

Concorrenza leale

SVT osserva le norme vigenti in materia di concorrenza ed intende astenersi da comportamenti che possono integrare forme di concorrenza sleale o, comunque, che possono essere ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione dominante.

Rispetto della legalità e dei valori democratici

SVT si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi o associazioni che perseguono finalità illecite, garantendo il rispetto della legalità, integrità e dei valori dell'ordinamento democratico.

Condotta di servizio

Il dipendente utilizza le risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio in modo efficiente ed economicamente vantaggioso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio sui costi di funzionamento ed energetico, senza alcun utilizzo per scopi privati o diversi da quelli attinenti il servizio.

Tutte le dotazioni assegnate (mezzi, telefono, *personal computer*, beni) vanno utilizzate per le finalità indicate da SVT, atteso che il dipendente non cede a colleghi o a terzi quanto assegnato, che utilizza nello stretto rispetto dei principi di economia, trasparenza e vincolo di destinazione.

Il dipendente durante l'orario di servizio:

- a. non accede con gli strumenti in dotazione, anche privati o personali, quali telefoni, cellulari, *personal computer*, *tablet*, ai *social network*, *blog* e *forum*, *app*, e similari per scopi non strettamente istituzionali, escludendo ogni uso personale;
- b. non crea sui *social network* gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili alla Società e si astiene dal rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine di SVT, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della *privacy*, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche della Società e dei soci;
- c. è responsabile, per tutti gli strumenti (*personal computer*, telefoni, cellulari, auto, corriere, mezzi di trasporto), affidatigli o consegnati, della loro custodia e utilizzo secondo le indicazioni di SVT;
- d. l'utilizzo di programmi nel *personal computer* o altre dotazioni informatiche, compresi i cellulari o *tablet*, devono rispondere esclusivamente alle finalità di servizio e in conformità con quanto riportato dai documenti interni di sicurezza, escludendo ogni forma di scaricamento di programmi informatici nei beni di SVT;
- e. non può utilizzare il *personal computer*, il *web* o altra dotazione tecnologica affidata per intrattenimento personale, acquisti o più in generale qualsiasi attività non inerente lo svolgimento del proprio lavoro o non finalizzata alla crescita professionale, compreso l'utilizzo per tale scopo di strumenti personali (telefono, cellulare, *tablet*);
- f. non può farsi recapitare presso la Società, altro luogo di lavoro o sede, corrispondenza o pacchi, contenenti materiale non inerente il proprio lavoro, anche occasionalmente;
- g. presta particolare attenzione al risparmio energetico in genere, con il divieto di utilizzare apparecchiature elettriche non autorizzate sul posto di lavoro;
- h. segue scrupolosamente le disposizioni interne sul contenimento dei consumi delle risorse e dei mezzi assegnati o nella disponibilità, non potendo utilizzare attrezzature aziendali per usi personali, anche occasionali;
- i. rispetta i protocolli e le misure emergenziali.

Il dipendente assicura il rispetto dell'orario di servizio e la timbratura, mediante *badge* personale, che va conservato con cura e attenzione per la rilevazione delle presenze, con divieto di consegnarlo a terzi per l'utilizzo.

Il dipendente, durante l'orario di servizio, è tenuto ad evitare qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine di SVT, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento del servizio pubblico da parte dei fruitori o prestatori di servizi od opere.

In particolare, durante l'orario di lavoro:

- a. è tenuto ad indossare l'uniforme o il vestiario di servizio laddove assegnato e, in ogni caso, a presentarsi al lavoro assicurando il decoro personale, in particolare non indossa abbigliamento destinato prettamente a situazioni di svago o indumenti malconci e/o sudici;
- b. non assume bevande alcoliche o altre sostanze similari o stupefacenti, da quando timbra l'inizio del servizio fino a quando timbra la fine del servizio giornaliero, rientrando, quindi, nel divieto anche il periodo dedicato alla pausa pranzo, eventuali uscite per motivi di servizio o permessi per

motivi personali e lo svolgimento di ore straordinarie o recuperi orari, rilevando che tale uso al di fuori dell'orario di servizio può incidere sul rapporto di lavoro con riferimento agli effetti prodotti, anche su base statistica o medica;

c. è previsto il divieto di fumo, comprendendo nel divieto anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche, in ogni ambiente di lavoro.

Il dipendente impronta i rapporti con i colleghi ed i superiori a principi di correttezza, collaborazione e trasparenza dovendo:

a. astenersi da qualsiasi giudizio su di essi inerenti l'orientamento sessuale, la lingua, il credo religioso, la provenienza geografica, la nazionalità, le condizioni di salute, la situazione patrimoniale o l'appartenenza politica o sindacale e si fa portatore di azioni a contrasto di ogni discriminazione;

b. condividere con i colleghi le conoscenze e le competenze acquisite e favorendo l'inserimento dei nuovi colleghi, nell'obiettivo di realizzare un contesto di collaborazione e lavoro di squadra;

c. rispettare il tramite gerarchico per le istanze, osservazioni e segnalazioni (salvo quelle di illeciti) e, comunque, non si rivolge direttamente per motivi non istituzionali ad Autorità esterne alla Società, fatte salve le segnalazioni all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, dove ne ricorrano i presupposti.

Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali nazionale e comunitario, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali, dovendo assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, adottando ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi da comportamenti che consentano la divulgazione indebita o accidentale e disponendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate da SVT.

Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Responsabile della struttura e del sistema informatico riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati personali.

Il dipendente si adopera positivamente, nei limiti delle proprie prerogative e competenze, al fine di prevenire o risolvere situazioni di tensione o conflitto fra i colleghi o superiori, contribuendo fattivamente a determinare un clima relazionale sereno, disteso e collaborativo nell'ambiente di lavoro e con il pubblico degli utenti dei servizi di SVT, anche con riferimento alla riservatezza dei dati personali e delle informazioni riservate.

Rapporti con gli utenti e il pubblico

Il dipendente si rivolge e opera in servizio, con gli utenti e il pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia, educazione e disponibilità, rispetta gli appuntamenti fissati e si fa riconoscere secondo le indicazioni di SVT.

Il dipendente:

- a. fornisce riscontro alle richieste, verbali o scritte, dell'utenza in maniera chiara, completa e accurata;
- b. risponde alle chiamate telefoniche o alla richieste verbali precisando l'ufficio di appartenenza ed il proprio nominativo e, nel caso in cui la richiesta non sia di sua competenza, si attiva al fine di indirizzare l'utente all'ufficio competente;
- c. risponde, nell'ambito e nei limiti del proprio livello di responsabilità, ai messaggi di posta elettronica usando lo stesso mezzo, in modo esaustivo e avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile, al quale invia copia per conoscenza della risposta stessa;
- d. utilizza la posta elettronica nei rapporti con l'utenza in via prioritaria e preferibile a ogni altra forma di comunicazione, purché ammessa da norme di legge o regolamento;
- e. in caso di informazioni o comunicazioni pervenute o richieste non attinenti si occupa di indirizzare il richiedente presso l'ufficio competente;
- f. fornisce le spiegazioni e le informazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio o servizio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali;
- g. fornisce informazioni e notizie relative ad atti o processi amministrativi, in corso o conclusi, in modo esaustivo e completo in ottemperanza alle disposizioni in materia di diritto d'accesso (nei suoi diversi aspetti), ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali;
- h. non intrattiene rapporti a titolo personale con gli organi di informazione circa l'attività del servizio di appartenenza, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali.

Disposizioni per i dirigenti e i quadri

I dirigente e i quadri affiancano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'attività, prevista dalla disciplina "*anticorruzione e trasparenza*", di gestione e mappatura del rischio, nonché di stesura delle misure previste dal PTPCT, del rispetto della disciplina del "*Codice etico e di comportamento*".

I dirigenti e i quadri sono chiamati:

- a. ad applicare personalmente i principi e i comportamenti delineati nel "*Codice etico e di comportamento*", assicurandone l'applicazione per i servizi assegnati;
- b. a valorizzare l'apporto di tutti i collaboratori al raggiungimento degli obiettivi, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra i collaboratori e l'utenza, in funzione della realizzazione di un clima relazionale di fiducia e di un servizio pubblico di qualità, con influenza positiva sulla crescita individuale e della prestazione di interesse generale;
- c. a prendere parte attiva e propositiva per l'introduzione di innovazioni nei processi lavorativi, sviluppando la cultura dell'attitudine a risolvere i problemi, anche complessi, partendo da un'ottica

semplificativa e di concretezza degli interventi possibili o di agevolazione della prestazione di servizio pubblico verso l'utenza;

- a. a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità/inconferibilità, cumulo di impieghi ed incarichi esterni da parte del personale assegnato, anche al fine di escludere ipotesi di conflitto d'interessi;
- b. a coinvolgere gli utenti del servizio, ove possibile, nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione ed ad orientare di conseguenza le azioni da intraprendere, anche correttive, secondo le indicazioni di SVT;
- c. ad assolvere gli obblighi di trasparenza, del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, nel rispetto della disciplina sulla tutela dei dati personali;
- d. a monitorare, aggiornare, proporre metodologie di lavoro alternative e integrazioni/modificazioni alle disposizioni previste nel “*Codice etico e di comportamento*” in relazione all'esperienza maturata;
- e. a promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti dei “*Codice etico e di comportamento*” da parte dei dipendenti assegnati alla struttura, collaboratori a qualsiasi titolo, utenza;
- f. a verificare la presenza al lavoro del personale assegnato e le condotte mantenute in servizio, anche quelle *extralavorative* se incidenti sull'immagine di SVT;
- g. ad attivare la segnalazione al responsabile risorse umane per le violazioni del “*Codice etico e di comportamento*”.

Prima dell'assunzione dell'incarico effettua le comunicazioni in materia di inconferibilità, incompatibilità, situazione patrimoniale e finanziaria, secondo le indicazioni di legge e Linee Guida ANAC.

Incarichi esterni o attività extra-lavorativa

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, possano ingenerare situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo a SVT e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo sia all'ufficio di appartenenza;

E' vietato assumere incarichi:

1. da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
2. da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
3. in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi di SVT o ricevano da questo contributi o sostegni a qualunque titolo;

I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati da SVT. Ai fini dell'autorizzazione SVT verifica l'insussistenza di situazioni, anche

potenziali, di conflitto di interessi o di incompatibilità che possano essere in contrasto con le esigenze di sicurezza del servizio.

SVT si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa.

Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende negata.

Sono esclusi dall'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati dall'art. 53, comma 6, parte finale del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; dalla partecipazione a convegni e seminari; da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; da attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica).

Sono considerate attività libere, senza richiesta di autorizzazione, al di fuori dell'orario di servizio, purché in assenza di conflitto di interessi, le seguenti attività:

- a. attività per le quali non è previsto alcun compenso o rimborso spesa;
- b. assunzione di cariche in società cooperative o associazioni, comitati o enti che non perseguono scopo di lucro, per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese;
- c. attività artistica nel campo della letteratura, della pubblicistica, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
- d. attività agricola (*ex art. 2135 c.c.*), indipendentemente dalla fonte (individuale o societaria) con cui viene esercitata, con esclusione di ruoli gestionali (ad es. imprenditore agricolo professionale) per la loro natura incompatibili con il tipo di impiego ricoperto.

Le attività libere o quelle a titolo gratuito o per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese ma **potenzialmente idonee a risultare incompatibili per conflitto di interesse** vanno comunicate a SVT; entro 30 giorni dalla comunicazione SVT potrà comunicare il diniego nel caso in cui ravvisi la sussistenza di incompatibilità.

La violazione di qualsiasi obbligo indicato nel presente articolo comporta l'avvio di un procedimento disciplinare con applicazione della relativa sanzione che, in relazione alla gravità, può comportare anche la cessazione del rapporto di lavoro.

Rapporti con il personale ed i privati

Rapporti

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa.



Modello di organizzazione e gestione

Codice Etico e di Comportamento

Rev. giugno
2023

SVT è consapevole che principale fattore di successo di ogni azienda è costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

La Società assicura a tutto il personale le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di “*lavoro nero*” o lavoro esterno privo di autorizzazione preventiva.

SVT si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti.

Salute e sicurezza sul lavoro

La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone e si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori.

SVT si impegna a diffondere tra tutti i propri dipendenti, collaboratori, appaltatori, fornitori la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.


Prevenzione della corruzione e segnalazioni (dall'interno e dell'esterno)

Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesti e segnala, in coerenza con i fini di contrasto ai fenomeni corruttivi e più genericamente irregolari, le situazioni di illecito e le deviazioni dell'azione amministrativa e/o gestionale e/o di servizio dal ruolo gestore di pubblico servizio di cui sia venuto direttamente a conoscenza, anche casualmente, in ragione del rapporto di lavoro.

Il dipendente deve rispettare le misure previste negli atti adottati dal RPCT e quelle inserite nel PTPCT, la violazione è rilevante ai fini disciplinari.

Per situazioni di illecito si intendono, quindi, non solo quelle situazioni riguardanti fatti aventi possibile valenza penale, in relazione ai quali resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ma anche e soprattutto le situazioni in cui, nel corso dell'attività di servizio e/o amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato nonché i fatti in cui si evidenzia un malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A titolo esemplificativo, devono essere segnalati tutti i comportamenti non in linea con i principi di economia, quelli suscettibili di arrecare danno ai terzi o alla Società, la scarsa trasparenza dei processi, la mancata circolazione delle informazioni necessarie, il sottoutilizzo del personale e/o l'iniqua distribuzione dei carichi di lavoro, l'utilizzo personale o improprio dei beni assegnati e/o utilizzati, la sottrazione delle risorse in disponibilità o in uso, il mancato rispetto dei termini procedurali, le false dichiarazioni, la timbratura per un collega di lavoro, la violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro e, comunque, ogni fatto contrario a norme di legge, di regolamento, a disposizioni

	Modello di organizzazione e gestione Codice Etico e di Comportamento	Rev. giugno 2023
---	--	---------------------

interne o ai principi dettati dal “*Codice etico e di comportamento*”.

La segnalazione di un fatto illecito, irregolare o omissivo (l’istituto del c.d. *whistleblowing*), viene effettuata dal dipendente al RPCT secondo i canali e le modalità allo scopo approntate da SVT, con tutte le tutele previste dalla legge e dal MOG.

I consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, i soggetti terzi nonché i collaboratori di imprese fornitrici di beni o di servizi che operano in favore di SVT godranno delle misure poste a tutela della riservatezza previste nei casi di segnalazioni.

Si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 39/2013.

Tracciabilità dell’attività

Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le società partecipate, secondo il c.d. modello FOIA (*ex* D.Lgs. n. 33/2013, “*Amministrazione - Società trasparente*”) e quanto previsto nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il dipendente segnala al proprio superiore e al RPCT le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente attinenti agli ambiti di sua competenza.

Il dipendente deve assicurare l’inserimento a fascicolo, o nel sistema informatico, di tutta la documentazione afferente ad ogni singolo procedimento seguito, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale che deve trovare riscontri nella registrazione a mezzo protocollo di tutti gli atti che hanno costituito le fasi del procedimento, con esclusione delle sole comunicazioni informali, ovvero di quanto previsto negli atti di organizzazione dei flussi documentali.

Rapporti con i privati

Il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni *extra-lavorative*:

- a. non sfrutta, anche solo menzionandola, la posizione che ricopre nella Società al fine di ottenere utilità che non gli spettino;
- b. non dà seguito a richieste volte a ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici della Società, anche al fine di evitare interferenze nell’attività degli altri uffici, o riduzioni o esenzioni delle tariffe e/o dei biglietti;
- c. non divulga, nemmeno nell’ambito dei *social media*, *blog* e *forum* o altri mezzo *social* o informatici o *chat*, informazioni assunte nell’esercizio delle proprie funzioni o acquisite in ambito lavorativo;
- d. fatti salvi i diritti di opinione e di critica costruttiva, il dipendente si astiene da commenti o giudizi pubblici, compresi i *like*, le condivisioni e i *tag* riferentisi a commenti denigratori su SVT, che comunque possano recare danno o nocimento all’immagine di SVT e dei soci di riferimento.

Contratti e altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di SVT, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvo il caso in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto di SVT, 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'articolo 1342 del codice civile.

Nel caso in cui SVT concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente 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, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di SVT, ne informa per iscritto il proprio Responsabile di servizio, mentre il Responsabile di servizio il RPCT.

Rapporti con i fornitori

SVT garantisce un rapporto di leale concorrenza tra i fornitori.

I contratti con i fornitori devono essere redatti nella forma prescritta dalle procedure aziendali e comunque per iscritto. Il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla qualità e quantità della fornitura erogata, e sempre determinato o determinabile, così come la durata negoziale.

Il personale di SVT deve quindi:

- a. rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, assicurando il principio di rotazione, anche degli inviti, secondo le indicazioni di legge e le Linee Guida ANAC;
- b. non ostacolare alcun fornitore in possesso dei requisiti per concorrere ad una determinata fornitura;
- c. adottare nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, senza effettuare alcun frazionamento del valore e/o oggetto negoziale;
- d. rispettare le condizioni contrattuali previste, senza consentire proroghe dei termini negoziali non autorizzate negli atti di gara o nei bandi, salvo i casi di legge;

e. inserire nei contratti l'obbligo per i fornitori di attenersi ai principi e alle disposizioni del "Codice etico e di comportamento", pena la risoluzione del rapporto e l'eventuale risarcimento del danno patito da SVT.

Nelle commissioni di gara i dipendenti si uniformano alle indicazioni previste dalla Linee Guida ANAC sul conflitto di interessi (Linee Guida n. 15 «*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*»).

Rapporti con i collaboratori esterni

I contratti con i collaboratori esterni devono essere redatti nella forma prescritta dalle procedure aziendali e comunque per iscritto. La scelta del collaboratore deve essere operata secondo le procedure interne di selezione, il principio della rotazione e di pubblicità. Il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato all'effettiva prestazione eseguita ed alle capacità professionali del collaboratore. La durata negoziale deve sempre essere certa, le proroghe devono essere limitate al tempo necessario per l'espletamento del nuovo incarico e vanno segnalate per iscritto al RPCT.

Nei contratti è inserito l'obbligo per il collaboratore di attenersi ai principi e alla disciplina del "Codice etico e di comportamento", del "modello 231" e del PTPCT (integrativo del MOG).

Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

I rapporti con Enti pubblici di qualsiasi natura devono essere trasparenti ed intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate. Non sono ammesse promesse, elargizioni in denaro, concessioni di beni in natura per promuovere l'attività di SVT o per difenderne le posizioni di mercato.

La Società vigila affinché quanto sopra non venga aggirato attraverso rapporti di consulenza, di sponsorizzazioni, di pubblicità o incarichi personali. Omaggi verso pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e pubblici dipendenti sono ammessi quando siano di modico valore (non superiore a euro 150) e comunque tali da non pregiudicare l'integrità di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri. In ogni caso la relativa spesa deve essere sempre autorizzata dal Responsabile e documentata in modo adeguato. Agli Organi sociali, al management e ai dipendenti è tassativamente fatto divieto di richiedere o accettare somme di denaro o altre utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione 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, nell'individuazione di incaricati;
- 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, di Enti pubblici o della Comunità europea;

- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- accedere in modo non autorizzato a sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare informazioni a vantaggio della Società.

Rapporti con i Partiti, Movimenti ed Organizzazioni politiche e sindacali, Associazioni e Organizzazioni in genere

SVT non elargisce contributi, diretti o indiretti, sotto alcuna forma, a Partiti, Movimenti, Organizzazioni politiche e sindacali, a loro esponenti e candidati, ad esclusione di quelli dovuti in base a normative specifiche.

I rapporti con detti soggetti sono tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.

È fatto divieto ai dipendenti di fornire informazioni a rappresentanti dei mass-media e/o di impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente 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 dell'ufficio, rilevando che tale onere non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

La comunicazione viene effettuata secondo le indicazioni e modalità stabilite da SVT.

Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti con i mass-media devono essere trasparenti e coerenti con la politica aziendale e ciò al fine di garantire l'immagine della Società.

Tali rapporti sono tenuti esclusivamente dalla funzione aziendale a ciò delegata.

I dipendenti non possono fornire informazioni a rappresentanti di mass-media né impegnarsi in tal senso senza l'autorizzazione scritta della competente funzione.

Possono tenere contatti con la stampa o con i mezzi di comunicazioni di massa o similari solo i dipendenti autorizzati in via preventiva, i quali devono diffondere notizie sulla Società rispondenti al vero.

Tutela del capitale sociale e dei creditori

Gli Organi sociali, il management, il personale, i collaboratori esterni devono:

- tenere un comportamento corretto e trasparente nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione corretta e veritiera sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

SVT, inoltre, garantisce ed agevola ogni forma di controllo sulla gestione sociale e la libera e corretta formazione della volontà assembleare; non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano ostacolare lo svolgimento delle funzioni delle Autorità di Vigilanza preposte al settore di attività in cui opera la Società.

Con riferimento alla formazione del bilancio, SVT considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge quali principi essenziali. Non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari della Società. Tutti i collaboratori, sia interni sia esterni, impegnati a produrre e/o contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci.

Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale. Ciò al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi l'ha autorizzata, effettuata, registrata, verificata.

Ambiente

SVT considera l'ambiente quale risorsa da difendere.

Per questo la Società ritiene fondamentale promuovere ed attuare politiche che abbiano il minor impatto possibile con l'ambiente circostante.

L'attività aziendale è gestita nel rispetto della normativa vigente in materia.

Sistema di controllo interno, obblighi informativi dei dipendenti, formazione

Controllo interno e monitoraggio

SVT si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno da intendersi quale insieme degli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare l'attività d'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni, gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari completi e accurati.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno è comune ad ogni livello operativo.



Modello di organizzazione e gestione

Codice Etico e di Comportamento

Rev. giugno
2023

Tutti i dipendenti, nell'ambito delle proprie funzioni, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli interni nelle rispettive aree operative.

I Responsabili di funzione sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro sottoposti.

I dirigenti e i quadri hanno cura di vigilare sul rispetto della disciplina prevista dal “Codice etico e di comportamento”, fornendo tutti i dati e le informazioni al RPCT relativamente al monitoraggio delle misure di condotta, di trasparenza e di prevenzione della corruzione previste nel Codice.

Il monitoraggio rientra nell'attività del RPCT, che si avvale dell'ufficio risorse umane, dell'OdV, dei dirigenti e quadri, viene trasmesso al CdA, a OdV, ai dirigenti, ai quadri, ai soci.

L'applicazione del Codice assume rilevanza anche nel sistema di misurazione e valutazione della prestazione individuale e organizzativa, dovendo il dirigente o quadro fornire all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura a cui sovrintende.

Obblighi di informazione al RPCT e Organismo di Vigilanza

Devono essere obbligatoriamente trasmesse al RPCT e all'OdV, mediante appositi canali messi a disposizione dalla Società, le informative concernenti:

- qualsiasi provvedimento e/o notizia provenienti da organi di polizia giudiziaria o da altra autorità da cui si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati o illeciti; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti per il caso di avvio di procedimento giudiziario o amministrativo per i reati e gli illeciti;
- i procedimenti disciplinari svolti per inosservanza del Modello, del “Codice etico e di comportamento” e le eventuali sanzioni irrogate.


Obblighi informativi al RPCT e a SVT

Tutti i dipendenti devono prontamente informare per iscritto, anche mediante appositi canali messi a disposizione dalla Società, il RPCT e SVT del ricevimento - a proprio carico - di avvio di procedimenti giudiziari, penali ed erariali, rinvii a giudizio, stati di detenzione, sanzioni attinenti al codice della strada, perdita dei requisiti per la guida dei mezzi o della patente di guida.

La mancata comunicazione dà avvio al procedimento disciplinare e, nei casi gravi o reiterati, alla cessazione del rapporto.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).

Il dipendente che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, prima o al momento della cessazione del rapporto di lavoro o del servizio deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs.

	Modello di organizzazione e gestione Codice Etico e di Comportamento	<i>Rev. giugno 2023</i>
---	--	-----------------------------

n. 165/2001, obbligandosi a comunicare tempestivamente ogni incarico o prestazione ricevuta nei successivi tre anni dalla cessazione.

Formazione continua

SVT si impegna alle attività di formazione continua, *on line* o in presenza, sugli obblighi del “*Codice etico e di comportamento*”, nonché in materia di trasparenza e integrità, nonché per la diffusione del MOG.

La formazione prevede per tutti i Dipendenti la consegna e l’illustrazione del “*Codice etico e di comportamento*”, l’indicazione del sito aziendale ove potrà essere consultato il “*Modello 231*” della Società.

Sanzioni

L’osservanza da parte dipendenti di SVT delle norme del presente “*Codice etico e di comportamento*” costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali, ai sensi dell’art. 2104 c.c. La violazione di tali norme, pertanto, potrà costituire violazione degli obblighi connessi al rapporto di lavoro ed illecito disciplinare, con le conseguenze previste dalla normativa vigente.

La violazione del “*Codice etico e di comportamento*”, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali, civili o erariali a carico dell’autore della violazione, daranno luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi del Codice disciplinare.