



## **CODICE ETICO**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione di SAV.NO. SPA del  
29.10.2024

## **Sommario**

Presentazione.....	3
1 Note terminologiche .....	3
2 La nostra missione.....	3
3 Introduzione.....	4
4 Obiettivi del Codice, Modello di organizzazione, gestione e controllo e Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	5
5 Le condotte da osservare .....	6
5.1 Il rispetto di leggi e regolamenti vigenti.....	6
5.2 Tutela della personalità degli individui.....	6
5.3 Rapporti con il mercato.....	7
5.4 Relazioni con la Pubblica Amministrazione.....	7
5.5 Comunicazione esterna .....	8
5.6 Sponsorizzazioni ed omaggi compensi e altre utilità offerti e ricevuti.....	8
5.7 Utilizzo dei beni aziendali .....	9
5.8 Fornitori e partner .....	9
5.9 Sicurezza e salute.....	10
5.10 Tutela dell'ambiente.....	10
5.11 Rapporti fra dipendenti e collaboratori.....	11
5.12 Fondi pubblici .....	11
5.13 Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore.....	12
5.14 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	12
5.15 Obbligo di astensione .....	12
5.16 Prevenzione della corruzione .....	13
5.17 Trasparenza e tracciabilità.....	13
5.18 Comportamento nei rapporti privati.....	13
5.19 Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	14
5.20 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media .....	14
5.21 Comportamento in servizio .....	15
5.22 Rapporti con il pubblico.....	15
5.23 Contratti ed altri atti negoziali.....	16
5.24 Sponsorizzazione e spazi pubblicitari .....	17
5.25 Disposizioni per collaboratori, fornitori, clienti e qualsiasi altro soggetto terzo all'Ente.....	17
5.26 Disposizioni particolari per i dirigenti e direttori.....	17
5.27 Disposizioni particolari per il Consiglio di amministrazione e gli organi di controllo.....	19
6 Provvedimenti e sanzioni .....	19
7 Segnalazioni .....	19

## **Presentazione**

SAVNO. SPA (in seguito “SAVNO”, “Ente” o “Società”) è l’azienda che gestisce il servizio integrato dei rifiuti solidi urbani per n.44 Comuni della Provincia di Treviso e si occupa del servizio di raccolta delle principali frazioni merceologiche dei rifiuti, del loro trattamento e/o smaltimento, oltre che del servizio di fatturazione della Tariffa Rifiuti ai cittadini/utenti. Il territorio servito è molto vasto estendendosi per oltre 1000 km<sup>2</sup> e comprende circa 300.000 abitanti corrispondenti a 145.653 utenze.

SAVNO nasce nel 2002 e riceve il proprio mandato dal CIT, il Consorzio di Igiene del Territorio, Autorità di Bacino TV1, ora Consiglio di Bacino “SINISTRA PIAVE” (L.R. n.52/2012), il quale è costituito da 44 Comuni della zona Sinistra Piave della Provincia di Treviso.

La compagine societaria è oggi così composta: il 60% delle quote di partecipazione del capitale sociale sono detenute da C.I.T. (e quindi di proprietà indiretta dei Comuni), il 18% delle quote sono di S.E.S.A. S.p.A., il 16% di ING.AM. S.r.l. e il restante 6% di BIOMAN S.p.A.

Tale suddivisione del capitale sociale deriva dall’aggiudicazione definitiva all’A.T.I. SESA S.p.A./ ING.AM. S.r.l./ BIOMAN S.p.A. della gara a “doppio oggetto” esperita dal C.I.T. per la scelta del socio privato di SAVNO (con riassegnazione del 40% delle quote sociali) e il contestuale ri-affidamento della gestione del servizio integrato di igiene urbana nei territori dei Comuni consorziati.

## **1 Note terminologiche**

Per comodità di lettura sono adottati il termine “SAVNO”, “Ente” o “Società” per SAVNO. SPA; “PTPCT” o “Piano anticorruzione” per il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza di SAVNO; “RPCT” per Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; “Modello 231” per il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da SAVNO; Codice per il Codice etico.

## **2 La nostra missione**

***La missione di SAVNO è fornire servizi di igiene urbana che soddisfino appieno gli utenti ed i Comuni. Questo è il nostro primo impegno con i cittadini e il territorio.***

Questo attraverso:

1. le collaborazioni e il dialogo con gli organi di controllo e il territorio di riferimento;
2. l’educazione del cittadino utente al fine di renderlo parte integrante del servizio;
3. una erogazione del servizio efficace ed efficiente tramite l’adempimento degli standard di qualità tecnica e contrattuale e l’applicazione delle migliori pratiche di settore.

## **Il nostro impegno per l’ambiente e per il territorio**

L'obiettivo principe a cui deve tendere l'operato di SAVNO, nello svolgimento dei propri servizi, è quello di promuovere un elevato livello di tutela ambientale e di miglioramento della sua qualità, riducendo gli impatti negativi sull'ambiente, in aderenza con il nuovo principio costituzionale della tutela dell'ambiente, della biodiversità e degli ecosistemi, anche nell'interesse delle future generazioni (nuovo articolo 9 della Costituzione).

SAVNO esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia e trasparenza. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative segue una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, SAVNO assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

SAVNO considera centrali le esigenze del cittadino e mantiene un dialogo continuo con le parti interessate ed il territorio, lavorando in un'ottica di innovazione e trasparenza.

### **3 Introduzione**

Un comportamento etico, ossia rispettoso delle disposizioni di legge e dei valori delle persone e delle culture con le quali la nostra organizzazione ha deciso di avere relazioni commerciali e sociali, deve essere per noi una scelta strategica. Questo per rispettare i convincimenti personali di ogni persona che con l'organizzazione collabori, per ridurre i rischi di impresa e per migliorare continuamente il valore e la reputazione della stessa.

Il presente codice è strutturato in tre parti.

- La prima definisce gli obiettivi e le regole secondo il quale il codice è redatto ed aggiornato.
- La seconda i valori dell'organizzazione e le regole di comportamento da tenere nell'attività di ogni giorno.
- La terza è relativa alla attività di segnalazione di possibili violazioni ed alle sanzioni collegabili.

Data la natura prescrittiva del documento il testo è redatto utilizzando il verbo “*dovere*”.

Il presente Codice si applica dalla data di approvazione del Consiglio di amministrazione. Il Codice deve essere diffuso a tutti i soggetti coinvolti prevedendo anche l'adeguamento dei contratti per includere il rispetto di quanto riportato nel Codice come condizione essenziale per un rapporto con la nostra società. Esso può essere integrato con regole e

regolamenti specifici che sono da considerarsi complementari alle regole di condotta di seguito descritte, che comunque non possono essere in alcun modo derogate.

Il testo viene predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza in collaborazione con i Responsabili degli uffici aziendali e con gli organi di controllo della Società, quali il Collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza, per poi essere vagliato e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza vigila sull'efficace applicazione del Codice, con il supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I membri del Consiglio di amministrazione, i dirigenti ed i manager devono essere d'esempio nella applicazione e diffusione del codice.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e l'Organismo di Vigilanza sono responsabili per ogni informazione sul Codice sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

Copia del presente Codice è disponibile a tutti presso la Società e a chiunque ne faccia richiesta.

#### **4 Obiettivi del Codice, Modello di organizzazione, gestione e controllo e Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Codice è stato predisposto per fornire doveri di comportamento per coloro che lavorano e collaborano con la nostra organizzazione.

Esso, oltre ad essere modello di crescita aziendale e di etica individuale, rappresenta un impegno concreto da parte della Società per evitare la commissione di comportamenti scorretti integranti fattispecie di reato da parte di tutti i "portatori d'interesse" - dipendenti, fornitori, clienti, Pubbliche amministrazioni, azionisti, etc. - che hanno un rapporto con l'Ente.

I doveri di comportamento in esso contenuti, infatti, sono volti anzitutto a impedire il concretizzarsi delle forme di reato individuate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. Il Codice, in altri termini, focalizzandosi sulle condotte rilevanti del Modello di organizzazione e gestione assume una funzione di presidio e di prevenzione.

In aggiunta, il Codice contiene doveri di condotta al fine di prevenire i fenomeni di corruzione descritti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) di SAVNO. Nelle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con Delibera n. 177 del 2020, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto applicabile anche alle società in controllo pubblico l'obbligo di dotarsi di un Codice di comportamento, in base al richiamo dell'art. 1, co. 2-bis, della Legge n. 190/2012. Tale disposizione prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli "altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013" siano destinatari delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

La redazione del Codice, infine, recepisce, per quanto compatibile con la realtà delle società in controllo pubblico, quanto riportato nel D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81.

**Tutto il personale (dirigenti, quadri, dipendenti e operai), i consiglieri di amministrazione, i collaboratori ed i fornitori devono accettare il presente codice. In nessun modo il presente codice deve violare i diritti fondamentali dei lavoratori.**

## **5 Le condotte da osservare**

### **5.1 Il rispetto di leggi e regolamenti vigenti**

Tutto il personale deve impegnarsi al rispetto della normativa nazionale ed europea e dei regolamenti vigenti, in modo particolare quelli adottati dall'Ente.

Essi devono rispettare, soprattutto, la normativa indicata nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nel presente Codice etico e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti da seguire, pertanto l'Ente è tenuto a informarli nel caso di incertezze sul tema.

Detti impegni dovranno 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.

L'Ente e il personale incaricato dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle tematiche attinenti al presente Codice, al Modello 231 e al Piano anticorruzione.

### **5.2 Tutela della personalità degli individui**

Deve essere rispettata l'integrità fisica e morale degli individui e deve essere evitata ogni forma di discriminazione basata su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il personale e i soggetti terzi che intrattengono rapporti con la società devono attuare la normativa in materia di lavoro, in particolare devono astenersi dal compimento di atti che possano in qualche modo integrare o avere attinenza con comportamenti volti allo sfruttamento del lavoro di soggetti socialmente deboli, come per esempio minori.

Devono essere attuati controlli specifici per prevenire comportamenti illegali discriminatori.

### **5.3 Rapporti con il mercato**

L'attività commerciale deve essere sempre improntata al rispetto degli operatori presenti sul mercato ed al rispetto delle regole di correttezza e buone pratiche con i concorrenti.

Le comunicazioni e i contratti con gli operatori economici devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti e ai regolamenti adottati dall'azienda, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette.

Lo stile di comportamento del personale della SAVNO, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'attività di *lobbying*, ossia l'attività dei portatori di interessi, deve essere trasparente, ben identificabile e collegata alla tutela dei valori del presente codice.

Nessuno deve sfruttare a proprio vantaggio situazioni ed eventi legati alla Società. A titolo esemplificativo, non possono essere mantenute partecipazioni finanziarie rilevanti e significative di società in possibile conflitto di interesse. Eventuali deroghe devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione. Tale regola si applica anche ad aspetti quali concessione di prestiti, fidejussioni, mutui o affitti agevolati.

Qualunque situazione di conflitto di interessi, intesa come quella situazione in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il personale dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo soggetto direttamente, deve essere tempestivamente comunicata al proprio Responsabile d'ufficio o al Consiglio di Amministrazione in assenza del Responsabile.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con gli operatori economici, il personale deve garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti. Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

### **5.4 Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

Il comportamento con i funzionari del settore pubblico deve essere rispettoso del loro codice di comportamento, che tutto il personale si impegna a conoscere. Nessuna delle attività svolte deve essere motivata da uno scambio di favori o comportamenti simili.

Nessuna persona dell'Ente deve elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

Le uniche forme ammissibili possono essere omaggi di modico valore, purché l'offerta non sottenda lo scopo di favorire incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative ad autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui SAVNO abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

## **5.5 Comunicazione esterna**

Tutte le forme di comunicazione devono essere orientate a soddisfare le esigenze informative di tutte le parti interessate, essere veritiere, corrette, non fuorvianti e orientate al principio della prudenza e del rispetto dei valori della collettività.

## **5.6 Sponsorizzazioni ed omaggi compensi e altre utilità offerti e ricevuti**

Il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (la soglia orientativa del modico valore è 150 euro), effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, anche qualora il fatto non costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il personale non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale. Questo principio deve essere applicato anche agli eventi della vita sociale e di sviluppo della nostra Società, come assemblee o attività tecnica. Al fine di permettere la trasparenza tali eventi devono sempre essere dettagliatamente registrati.

Tale principio si applica anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazione, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo. Qualsiasi tipologia di concessione deve essere conforme al “*Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi economici, finanziamenti, sponsorizzazioni, ausili finanziari e forme di patrocinio*” adottato dalla Società.

Il personale in servizio non accetta incarichi professionali da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza.

#### **5.7 Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni strumento di lavoro fornito dalla Società non deve in alcun modo essere utilizzato per fini in contrasto con gli obiettivi del presente codice o per scopi personali.

Il personale deve utilizzare gli strumenti di lavoro (mezzi, vetture, computer, casella postale, videosorveglianza etc.) in conformità alle disposizioni fornite dalla Società, come, a titolo esemplificativo: lettere di incarico al trattamento dati personali, Policy aziendale relativa agli strumenti informatici aziendali, utilizzo DPI etc.

#### **5.8 Fornitori e partner**

I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili. L’acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari in linea con le disposizioni di legge.

Nello svolgere operazioni e nell’intrattenere rapporti con gli operatori economici, il personale deve garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti. Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

Gli affidamenti e le procedure di gara devono avvenire sempre nel rispetto della normativa di settore in materia di appalti e del regolamento adottato dall’Ente.

Nel rapporto con i fornitori il personale di SAVNO deve osservare le misure generali di anticorruzione e trasparenza adottate dall’Ente in attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **5.9 Sicurezza e salute**

Devono essere attuate e rispettate tutte le leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in modo particolare quanto disposto dall'art. 15 del D.Lgs. n. 81/2008, con l'obiettivo di prevenire rischi, infortuni e malattie professionali.

Il Datore di lavoro e le figure responsabili devono osservare, nell'attuazione della predetta normativa, i seguenti principi e criteri:

- a) eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b) valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- c) ridurre i rischi alla fonte;
- d) rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione;
- e) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- f) programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- g) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- h) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Le eventuali non conformità devono essere corrette e prevenute nel loro ripetersi con l'obiettivo di abbassare i livelli di rischio.

L'attuazione del presente articolo, in conformità al Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, e il sistema di gestione adottato in linea con la norma UNI EN ISO 45001 e la relativa certificazione, rappresentano misura generale per prevenire forme di responsabilità amministrativa dell'Ente dovuta alla violazione dei reati colposi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, *25-duodecies* del D.Lgs. n. 231/2001.

Le misure adottate in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono essere applicate anche dai fornitori e collaboratori dell'Ente.

### **5.10 Tutela dell'ambiente**

Il personale deve rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

In particolare, i dipendenti di SAVNO devono:

- a. adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando

- non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- b. privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
  - c. programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
  - d. promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

L'attuazione del presente articolo, in conformità al Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, assieme al sistema di gestione ambientale in linea con la norma UNI EN ISO 14001 e la relativa certificazione rappresentano misura generale per prevenire forme di responsabilità amministrativa dell'Ente dovuta alla violazione dei reati colposi in materia ambientale, *25-undecies* del D.Lgs. n. 231/2001.

Le misure adottate in materia di tutela ambientale devono essere applicate anche dai fornitori e collaboratori dell'Ente.

### **5.11 Rapporti fra dipendenti e collaboratori**

I rapporti di lavoro devono essere sempre improntati alla collaborazione ed alla trasparenza, nell'ottica di migliorare la qualità del lavoro e dell'ambiente lavorativo. Devono essere evitate tutte le possibili forme di violazione dei diritti della persona e delle sue associazioni.

Il personale di SAVNO conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il personale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di SAVNO. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

### **5.12 Fondi pubblici**

I fondi pubblici devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate con valore significativo devono essere

sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

In fase di elaborazione e presentazione delle domande di finanziamento e in fase di esecuzione e rendicontazione del progetto finanziato, il personale deve agire nel rispetto della normativa generale e speciale (bando di finanziamento).

### **5.13 Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore**

Tutte le informazioni riservate o potenzialmente tali relativamente all'attività commerciale o agli aspetti della sfera personale dei dipendenti e delle parti interessate devono essere sempre considerate riservate e non devono essere in nessun modo divulgate neppure dopo l'interruzione del rapporto di lavoro o contrattuale. Sono fatti salvi gli obblighi di legge.

Pur con un approccio positivo alla diffusione della conoscenza devono essere rispettate le regole sulla proprietà intellettuale e sulle tutele dei brevetti, con particolare riferimento al software ed alle opere d'ingegno.

### **5.14 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il personale informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza dello svolgimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso 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 i conviventi, 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.

L'informativa ha lo scopo di verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con 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.

### **5.15 Obbligo di astensione**

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima

persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **5.16 Prevenzione della corruzione**

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in azienda. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala attraverso i canali messi a disposizione dalla società eventuali illeciti al RPCT che gestisce tali segnalazioni nel rispetto dell'anonimato del segnalante (D.Lgs. n. 24/2023).

Il personale nello svolgimento di una funzione pubblica non deve integrare comportamenti di tipo corruttivo. La corruzione, nello specifico, consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

#### **5.17 Trasparenza e tracciabilità**

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

#### **5.18 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di SAVNO.

### **5.19 Utilizzo delle tecnologie informatiche**

L'Ente, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti devono avvenire secondo quanto stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale, in conformità alla disciplina sulla protezione dei dati personali.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate da Savno. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente o dell'area/ufficio mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti da SAVNO per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per SAVNO.

L'utilizzo degli strumenti informatici e tecnologici deve avvenire in conformità alle disposizioni stabilite dalla Società, come, a titolo esemplificativo la Policy aziendale relativa agli strumenti informatici aziendali.

### **5.20 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **5.21 Comportamento in servizio**

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

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

Il personale non utilizza a fini privati il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, fatti salvi i casi d'emergenza. Il personale utilizza i mezzi di trasporto di Savno a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **5.22 Rapporti con il pubblico**

Il personale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza del personale. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e, in ogni caso, avendo come obiettivo la soddisfazione dell'utente per il servizio erogato. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente presso l'Ente. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di SAVNO.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità fissati dall'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente e osserva la Carta della qualità adottata dalla Società. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge.

Il personale osserva il segreto d'ufficio, la disciplina sull'accesso agli atti e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Nell'ambito delle richieste di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato, il personale inoltra le richieste al Responsabile per la prevenzione della corruzione trasparenza. La procedura sull'accesso avviene conformemente al D.Lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 241/1990 e quanto stabilito nel PTPCT.

### **5.23 Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Il divieto riguarda qualsiasi dipendente che abbia partecipato ad una qualsiasi fase del procedimento di affidamento o procedura di gara. Nel caso in cui l'amministrazione 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 della Società ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai precedenti paragrafi si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **5.24 Sponsorizzazione e spazi pubblicitari**

Nessuna forma di sponsorizzazione o concessione di spazi pubblicitari, tramite siti istituzionali, forme di stampa, aree pubbliche, canali social e simili della Società, può essere concessa a fornitori, collaboratori o qualsiasi altro soggetto esterno alla Società senza una preventiva regolamentazione e definizione contrattuale, nel rispetto dei principi di trasparenza, partecipazione, concorrenza e imparzialità.

Per sponsorizzazione si intende un contratto a titolo oneroso mediante il quale l'Ente (sponsee) offre, nell'ambito di proprie iniziative, ad un terzo (sponsor), che si obbliga a pagare un determinato corrispettivo e/o prestare servizi, la possibilità di pubblicizzare, in appositi e predeterminati spazi, il nome, il logo, il marchio, i prodotti, cioè a dare visibilità allo sponsor. La sponsorizzazione è quindi un contributo in beni e servizi, denaro od ogni altra utilità proveniente da terzi che hanno lo scopo di promuovere la loro azienda.

L'obiettivo del presente articolo è quello di escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata. Invero, lo spazio destinato a forme pubblicitarie costituisce una risorsa pubblica limitata, il cui sfruttamento attribuisce agli operatori del mercato di riferimento un'occasione di guadagno; il rilascio delle relative concessioni, pertanto, è necessariamente contingentato.

#### **5.25 Disposizioni per collaboratori, fornitori, clienti e qualsiasi altro soggetto terzo all'Ente**

Il presente Codice, il Modello 231 e il PTPCT si applica in quanto compatibile anche ai soggetti terzi non dipendenti della società, come collaboratori, consulenti o fornitori, che instaurano con la stessa un qualsiasi tipo di rapporto giuridico.

Per garantire l'attuazione del presente articolo, SAVNO ha cura di controllare la serietà e le credenziali del contraente e prevede nei contratti con collaboratori, fornitori, clienti e qualsiasi altro soggetto terzo all'Ente apposite clausole contrattuali che stabiliscono l'obbligo di rispettare da parte dei contraenti le disposizioni del presente Codice etico, del Modello 231 e delle misure del PTPCT. La Società deve regolamentare eventuali inadempimenti indicando penali e la risoluzione del contratto.

#### **5.26 Disposizioni particolari per i dirigenti e direttori**

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

## **SAVNO**

### **Codice Etico**

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente deve rispettare la normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità e rilascia, adottando spirito di collaborazione, le dichiarazioni e le informazioni richieste dagli uffici competenti, quali il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il dirigente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con 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.

Il dirigente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dirigente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Consiglio di Amministrazione.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnalando tempestivamente l'illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, utilizzando i canali Whistleblowing messi a disposizione dalla Società.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.

Il dirigente difende anche pubblicamente l'immagine di SAVNO. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Il dirigente deve osservare, per quanto non indicato nel presente articolo, anche gli obblighi previsti nelle altre disposizioni del presente Codice.

### **5.27 Disposizioni particolari per il Consiglio di amministrazione e gli organi di controllo**

I soggetti che sono membri dell'organo di indirizzo e degli organi di controllo della Società sono tenuti ad improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza in ossequio a quanto previsto dal presente Codice Etico.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a svolgere le loro mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance.

In particolare, i soggetti incaricati dei controlli hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.

I soggetti di cui sopra hanno l'obbligo di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi di SAVNO e dal perseguire interessi propri o di terzi, anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa. All'insorgere delle predette condizioni i soggetti coinvolti sono tenuti a darne segnalazione, in conformità alla legge ed alle disposizioni interne.

## **6 Provvedimenti e sanzioni**

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice deve essere sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe, secondo gli obblighi contrattuali e secondo le disposizioni inserite nel Sistema disciplinare adottato dalla Società.

## **7 Segnalazioni**

## **SAVNO**

### **Codice Etico**

Tutto il personale ed ogni soggetto interessato può segnalare, anche in forma anonima, ogni pericolo o forme di violazione del presente codice tramite il canale interno messo a disposizione per segnalare violazioni del diritto dell'Unione europea e del diritto nazionale. La segnalazione verrà gestita dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza di SAVNO. Questo deve gestire la segnalazione senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità se necessario. Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile al soggetto che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto in linea con le disposizioni del “Regolamento Whistleblowing” adottato da SAVNO.

Qualora la segnalazione riguardi inadempimenti che possono essere connessi anche a violazioni del Modello 231, l'RPCT informa l'OdV nel rispetto della tutela dell'anonimato del segnalante.

Le segnalazioni possono essere inviate al seguente link:

<https://savnospa.whistleblowing.it/>