

Codice etico e di condotta

Allegato 4

Modello di organizzazione, gestione e controllo

(D. Lgs. 231/2001 – Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica)

Pag. 2/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
--------------------	-----------------------------------	-----------------------------

PREMESSA

La Legnago Servizi S.p.A. in sigla Le.Se. S.p.A. è una società a capitale misto pubblico-privato, nata nel gennaio 2002, la cui quota maggioritaria (51%) è del Comune di Legnago e la rimanente della privata Società Igiene Territorio S.p.A. in sigla S.I.T. S.p.A.

Legnago Servizi S.p.A. è concessionaria della costruzione e gestione del Sistema Integrato di Trattamento e Smaltimento Rifiuti di Torretta di Legnago (VR), costituita dalla discarica per Rifiuti Non Pericolosi e dell'impianto di selezione e biostabilizzazione.

Il sito si trova presso il limite meridionale del territorio comunale di Legnago, al confine con il Comune di Bergantino (RO), nel territorio della Bassa Pianura Veronese facente parte del bacino idrografico Fissero – Tartaro – Canal Bianco.

La coltivazione della discarica, iniziata nel 1982 e tuttora in corso, è stata condotta per lotti successivi che hanno interessato inizialmente i due tratti del vecchio alveo del fiume Tartato (I Tronco e II Tronco), quindi i tre lotti di ampliamento (Lotto A, Lotto B e Lotto C) a nord.

A seguito dell'emissione della delibera della Giunta Regionale Veneto n° 994 del 21/04/2009 di recepimento del parere della Commissione VIA in merito all'approvazione del progetto di:

"MESSA IN SICUREZZA E RIPRISTINO AMBIENTALE DEL PRIMO TRATTO IN ALVEO DELLA DISCARICA PER RIFIUTI NON PERICOLOSI DI TORRETTA DI LEGNAGO (VR) CON CONTESTUALE AMPLIAMENTO DELLA DISCARICA IN ESERCIZIO"

ed alla conseguente Autorizzazione Integrata Ambientale, sono iniziati i lavori di ribaulatura del lotto C, mentre quelli di realizzazione dei fondi vasca del lotto E, nell'ottobre 2009.

Nel corso del 2010 sono proseguiti i lavori di ampliamento della discarica, per la parte denominata Lotto E, e sono stati esauriti i volumi disponibili della ribaulatura del lotto C. Con l'emissione del Decreto del Segretario Regionale Ambiente e Territorio n. 60 del 11 ottobre 2010 è stata concessa l'A.I.A. che consente il conferimento dei rifiuti presso il nuovo lotto E di discarica.

Pag. 3/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
--------------------	-----------------------------------	-----------------------------

SCOPO DEL DOCUMENTO

Le.Se. al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ed i principi aziendali nonché le regole di condotta cui si ispirano le proprie attività, ha predisposto il presente Codice etico e di condotta (di seguito il Codice Etico o il Codice), la cui osservanza è richiesta a tutti coloro che a qualunque titolo cooperano all'esercizio delle attività aziendali.

Una positiva immagine e reputazione sono risorse immateriali essenziali al funzionamento stesso dell'Ente e sono pertanto inscindibili dal rispetto degli impegni e delle finalità etiche espresse nel presente Codice.

Il D.lgs 231/2001 ha introdotto nell'ordinamento giuridico il principio della responsabilità delle persone giuridiche derivante dalla commissione di specifiche tipologie di reati da parte dei propri amministratori, dipendenti e collaboratori i quali agiscono in nome e per conto dell'Ente che rappresentano e in base alle funzioni di fatto esercitate.

Le fattispecie di reato in relazione alla cui commissione può derivare una responsabilità per l'Ente, sono quelle individuate negli articoli:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D.Lgs. 231/01),
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01),
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001),
- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. 231/01),
- reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. 231/01),
- delitti contro l'industria e il commercio (25-bis.1., D.Lgs. n. 231/2001),
- reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01),
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.Lgs. 231/01),
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quarter.1, D.Lgs. 231/01),
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01),
- reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01),
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01),
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01),
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001),
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.Lgs. 231/01),
- reati ambientali (art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/01),
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies, D.lgs 231/01);
- reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

Pag. 4/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
--------------------	-----------------------------------	-----------------------------

Pertanto il presente Codice Etico con il combinato effetto dell'applicazione e implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ha lo scopo di prevenire e/o tenere sotto controllo le possibili aree a rischio al fine di ridurre la probabilità che le specifiche tipologie di reati descritte possano consumarsi se non con una elusione fraudolenta delle misure di controllo e/o procedure predisposte dall'Ente.

Pag. 5/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
--------------------	-----------------------------------	-----------------------------

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Le.Se. riconosce ai principi enunciati e alle regole di comportamento dettate dal Codice un valore etico positivo; inoltre considera l'applicazione di quanto espresso nel presente documento fondamentale e disciplinante al fine della trasparenza e legalità di tutte le attività connesse a qualsiasi titolo all'Ente, anche in considerazione dell'impegno a contribuire allo sviluppo socio economico del territorio in cui opera.

I principi, le regole di condotta e di comportamento enunciati dal presente Codice sono vincolanti per gli Organi Sociali e per i loro componenti (Amministratori e Sindaci), per i **Dipendenti** (persone legate da un rapporto di lavoro subordinato, compresi i Dirigenti), per i **Collaboratori** (i soggetti che agiscono in nome e/o per conto dell'Ente sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione, quali ad esempio consulenti, prestatori di lavoro temporaneo, o a progetto, etc.), e per tutti coloro che a qualunque titolo agiscono nell'ambito dell'Ente, di seguito, collettivamente, "**Destinatari**".

I Destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Ente secondo quanto previsto al § 11.

La condotta tenuta in violazione dei principi contenuti nel Codice Etico è considerata rilevante sia ove integri gli estremi di reato, tentati o consumati, richiamati dal D.lgs 231, sia ove integri gli estremi di altri reati, anch'essi tentati o consumati, previsti e puniti dal Codice penale ovvero da leggi speciali vigenti in Italia, nonché all'estero.

È rilevante anche la condotta che, seppur non integri fattispecie criminose codificate, siano esse consumate o tentate, risulti incompatibili con i principi sanciti nel Codice Etico.

È considerata condotta contraria ai principi del Codice Etico anche quella che, essendo stata accertata o pur integrando fattispecie criminose, tentate o consumate, non venga perseguita dall'Autorità Giudiziaria per difetto di una condizione di procedibilità o punibilità.

Rileva ai fini della violazione dei principi sanciti nel Codice Etico, anche la condotta tenuta dal dipendente, la quale, pur estranea all'esecuzione della prestazione lavorativa, tuttavia sia tale, per natura e gravità, da incidere negativamente sul rapporto fiduciario con l'Ente.

Pag. 6/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
--------------------	-----------------------------------	-----------------------------

2. PRINCIPI ETICI

Il presente Codice esplicita i doveri e i valori etici di Le.Se..

2.1 Onestà, correttezza e legalità

L'Ente considera il rispetto della normativa vigente, l'onestà e la correttezza nei comportamenti quali valori imprescindibili nella conduzione delle attività aziendali.

Si impegna quindi a rispettare le leggi e la normativa vigente, il presente Codice Etico, i regolamenti a disciplina della propria attività esterni ed interni e le procedure aziendali.

Il Dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2.2 Trasparenza

Tutte le attività in nome e per conto dell' Ente sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e buona fede.

La conduzione delle attività aziendali deve consentire ed agevolare l'effettuazione di verifiche e controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

L'Ente si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

2.3 Imparzialità

I Destinatari nell'espletamento delle loro mansioni e funzioni lavorative agiscono in modo imparziale e non usano trattamenti preferenziali nei confronti di nessun soggetto, pubblico o privato. I Destinatari si attengono scrupolosamente alle corrette modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di propria competenza, respingendo, in particolare, ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da soggetti ad essi superiori gerarchicamente.

Il Dipendente 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

Pag. 7/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
--------------------	-----------------------------------	-----------------------------

2.4 Equità sociale e valore della persona

L'Ente rispetta i diritti fondamentali delle persone con le quali si trovi a qualunque titolo ad interagire, tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo pari opportunità.

L'Ente rifiuta ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose.

L'Ente garantisce in particolare ai Dipendenti ed ai Collaboratori ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

2.5 Diligenza e professionalità

I componenti degli Organi Sociali ed i Dipendenti svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse dell'Ente e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza, con la piena consapevolezza, comunque, che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per l'Ente e che pertanto non saranno tollerati comportamenti che, pur apparendo astrattamente tesi a favorire l'Ente, risultino in contrasto con le normative vigenti o con il presente Codice Etico.

2.6 Riservatezza

L'Ente si impegna a trattare come riservata qualsiasi informazione ottenuta nello svolgimento dell'attività nell'ambito dell'organizzazione, garantendo il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione dei dati inseriti nei propri sistemi informativi ed archivi.

Il Dipendente 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 della pubblica amministrazione.

2.7 Prevenzione conflitti di interesse

L'Ente opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possono apparire, in conflitto di interesse con la stessa. Al fine di impedire situazioni di conflitto di interesse e garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle attività ispettive, l'Azienda provvede ad individuare al proprio interno specifici Destinatari titolati ad intrattenere rapporti con gli Organi di controllo.

Si intende sussistente una situazione di conflitto di interesse sia nel caso in cui un Destinatario con il proprio comportamento persegua interessi diversi da quello della missione aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità di affari dell'Azienda. I Destinatari devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare o far apparire un conflitto di interesse, in osservanza ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Pag. 8/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
--------------------	-----------------------------------	-----------------------------

2.8 Clienti/Utenti

Il comportamento nei confronti della Clientela/Utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'Ente si impegna altresì ad essere coerente ai principi di imparzialità e pari opportunità.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il Dipendente 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 una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

2.9 Fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire un adeguato livello di servizio. L'azienda si impegna ad evitare che vengano poste in essere comportamenti o atteggiamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipulazione di contratti.

I Fornitori di Le.Se. devono peraltro rispettare i Principi del presente Codice Etico e devono assicurare, anche nella loro filiera, il rispetto dei principi Etici dell'Ente, nonché il più assoluto rispetto delle Dichiarazioni ONU sui diritti dell'Uomo e le convenzioni ILO.

2.10 Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili che non possono in alcun modo compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine dell'Ente.

2.11 Trasparenza della contabilità

L'Ente è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo - contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esse derivano devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei principi contabili e delle normative di legge nonché delle politiche, piani e regolamenti delle procedure interne, inoltre

Pag. 9/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
--------------------	-----------------------------------	-----------------------------

devono essere corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

2.12 Prevenzione della corruzione, concussione ed altri reati

L'Ente nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di Terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine, l'Ente, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare atti di corruzione, concussione, frodi, truffe e altre condotte illecite che si configurino reati previsti dal D.lgs 231/2001. Pertanto i Destinatari non devono mai improntare la loro condotta in modo da attribuire a se o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno dell'Azienda.

Infine, in nessun caso è consentito chiedere per sé o per altri ed accettare regalie o favori, od altre utilità da soggetti con i quali i Destinatari intrattengono o potrebbero intrattenere rapporti connessi all'attività lavorativa.

Il Dipendente ha l'obbligo di denunciare all'autorità giudiziaria e segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

2.13 Salute e Sicurezza sul lavoro

Il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona rappresenta un valore etico fondamentale per Le.Se..

L'Azienda si impegna ad garantire ai propri dipendenti/collaboratori condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

2.14 Tutela dell'ambiente

L'Ente è consapevole degli effetti, diretti ed indiretti, delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

L'Ente pertanto programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future assicurando l'applicazione del **Modello di Gestione Ambientale** conforme a ISO 14001 e certificato da Ente terzo.

Pag. 10/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

3. GOVERNANCE AZIENDALE

3.1 Ruolo del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità di definire la strategia dell'Ente, di definire l'organizzazione e di verificare il Sistema di Controllo interno per monitorare l'andamento dell'Ente.

Allo scopo il Consiglio di Amministrazione:

- attribuisce e revoca le deleghe al Presidente e/o al Direttore Generale, definendone limiti e modalità di esercizio;
- riceve periodicamente un'esauriente informativa dal Presidente e/o dal Direttore Generale relativamente all'attività svolta nell'esercizio delle proprie funzioni, evidenziando le operazioni atipiche, inusuali, la cui approvazione non sia riservata al Consiglio di Amministrazione stesso;
- definisce l'assetto organizzativo generale e la struttura dell'Azienda in coerenza con gli obiettivi più generali dell'Ente;
- esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario verificando eventuali correlazioni, con terze economie e potenziali conflitti di interesse;
- approva il bilancio, propone eventuali componenti da nominare nel Consiglio di Amministrazione, eventuali modifiche statutarie ed eventuali operazioni societarie straordinarie;
- vigila sul generale andamento della gestione sociale utilizzando le informazioni fornite dal Presidente e/o dal Direttore Generale e dall'Organismo di Vigilanza.

Tutti gli Amministratori sono tenuti a:

- prestare un ruolo attivo nel loro incarico operando al fine che l'Ente trova beneficio dalle Loro competenze;
- partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- denunciare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che li coinvolge;
- mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- far prevalere sempre l'interesse dell'Azienda sull'interesse dei singoli.

3.2 Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente provvede a:

- convocare le riunioni di Consiglio di Amministrazione assicurando che siano fornite a tutti gli interessati con ragionevole anticipo, la documentazione e le informazioni necessarie per permettere consapevolezza sulle materie sottoposte all'esame ed approvazione,
- guidare lo svolgimento delle riunioni,
- coordinare le attività del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente, con la collaborazione del Responsabile Amministrativo e del responsabile Tecnico, assicura il raggiungimento dei risultati pianificati sia in termini di

Pag. 11/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

servizio che economici: realizza e sviluppa un'organizzazione idonea alla migliore utilizzazione delle risorse umane e materiali, in piena autonomia organizzativa.

Al Presidente sono attribuiti i poteri di rappresentanza anche verso l'esterno per gli atti di gestione e di amministrazione dell'Azienda.

Il Presidente ha la responsabilità gestionale dell'Azienda, nell'ambito della quale assume tutte le iniziative ed i provvedimenti che non siano riservati al Consiglio di Amministrazione; formula e presenta proposte di deliberazioni per la formulazione dell'ordine del giorno e la presentazione delle stesse al Consiglio.

3.3 Organismo di Vigilanza

Nell'ambito della organizzazione dell'Azienda, è stato istituito un Organismo di Vigilanza i cui compiti sono:

- valutare l'adeguatezza del Modello Organizzativo e Gestione per la prevenzione dei reati;
- valutare il piano di Auditing;
- valutare le proposte formulate dal Collegio dei Sindaci;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione.
- all'Organismo di Vigilanza sono inoltre demandati i compiti di controllo del Codice Etico e del Modello Organizzativo.
- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice;
- formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice Etico.

Per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle linee guida di cui al presente documento, il personale dell'Ente potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico dovranno essere tempestivamente segnalati all'Organismo di Vigilanza in forma scritta, utilizzando una casella di e-mail appositamente attivata.

Tali Segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area. L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza agli autori delle segnalazioni al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione al Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Pag. 12/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

3.4 Sistema di Controllo Interno

Il Sistema di Controllo Interno adottato dall'Azienda ha l'obiettivo di accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia-efficienza ed economicità, garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale, assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive aziendali aventi finalità di garantire una sana ed efficiente gestione (Modello D.Lgs. 231/01 – Sistema di gestione Qualità ISO 9001 – Sistema Gestione Ambientale ISO 14001).

Il Sistema di Controllo Interno si articola in due distinte tipologie di attività:

- Il "controllo di linea" costituito dall'insieme delle attività di controllo che le singole funzioni apicali dell'Ente svolgono sui propri processi la cui responsabilità è primaria.
- Attività di "Internal Audit", condotta da personale qualificato, finalizzato alla individuazione ed al contenimento dei rischi aziendali, tale attività è estesa a tutti i processi dell'Ente. Ai responsabili di processo sono rimesse le azioni correttive.
- All'Organo di Vigilanza è demandata l'attività di Auditing e viene garantita l'indipendenza durante lo svolgimento delle proprie attività. Il Responsabile delle attività di Auditing riferisce regolarmente del proprio operato al Presidente, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Sindaci.

3.5 Collegio dei Sindaci

La nomina dei componenti del Collegio dei Sindaci è dell'Assemblea dei Soci ed è composto da tre esperti in materia di amministrazione e contabilità, iscritti nel registro dei Sindaci. Il Presidente è nominato dall'Assemblea, con il medesimo provvedimento di nomina del collegio.

In particolare, i Sindaci devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione.

3.6 Dipendenti e/o Collaboratori in posizioni apicali

Il dipendente e/o collaboratore in posizione apicale (Responsabile Amministrativo e Tecnico) 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.

Il dipendente e/o collaboratore in posizione apicale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il collaboratore in posizione apicale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dipendente e/o collaboratore in posizione apicale 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, assume iniziative

Pag. 13/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dipendente e/o collaboratore in posizione apicale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. 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 nel procedimento disciplinare.

3.7 Contabilità e amministrazione aziendale

Il sistema di contabilità aziendale deve garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità pubblica.

Pertanto, ogni operazione deve consentire la riconducibilità al provvedimento, alla determinazione dirigenziale ovvero all'atto pattizio dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone nel contempo la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici.

I Destinatari, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti ad informare tempestivamente il CdA e L'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta dell'Organismo di Vigilanza e, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

L'Azienda ha individuato, oltre al proprio Legale Rappresentante, i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre aziende pubbliche.

Nei rapporti con gli enti di cui al punto precedente, dovranno essere impiegate le forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni di settore, tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire la realizzazione di condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

I Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli organismi di cui ai punti precedenti non debbano per alcuna ragione porre in essere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli incaricati di Pubblico servizio che rappresentano ed impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi.

Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza (vedi § 2) secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Pag. 14/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

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

Pag. 15/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

4 CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO

4.1 Principi generali

4.1.1 Conformità alla normativa vigente

L'Ente, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente (nazionale od internazionale) ed esige dai Destinatari del presente Codice il rispetto di tale prescrizione e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale dell'Ente.

4.1.2 Conflitti di interesse

Gli Organi aziendali, i Dipendenti ed i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse dell'Ente, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale dell'Ente stesso. Essi quindi devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo.

I Destinatari evitano pertanto ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate all'Ente ed il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio all'Ente ovvero comprometterne l'immagine.

4.1.3 Accortezza nelle transazioni commerciali

Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

4.1.4 Riservatezza delle informazioni

L'Ente assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Si impegna, inoltre, a tutelare i dati acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di Privacy.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Il trattamento dei dati personali dovrà comunque essere preceduto dal consenso espresso dall'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa ed in applicazione della normativa vigente in materia.

Inoltre, in particolare, i Dipendenti ed i Collaboratori dell'Ente sono tenuti a non utilizzare informazioni acquisite nell'espletamento delle attività di propria pertinenza per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

4.1.5 Comunicazioni con l'esterno

Ad integrazione di quanto previsto in tema di riservatezza, la comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media) di notizie, informazioni e dati relativi all'Ente è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata

esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Ente con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte.

4.1.6 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 Destinatario non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il Destinatario non conclude, per conto dell'Ente, 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 l'Ente 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 Destinatario 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 dell'Ente, ne informa per iscritto il CdA.

Il Destinatario 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 CdA.

4.2 Relazioni commerciali con gli utenti

L'Ente si impegna a soddisfare i propri utenti con imparzialità, nel rispetto dei contratti e degli standard qualitativi prefissati, con elevata professionalità, disponibilità, cortesia e collaborazione.

Nell'ambito delle relazioni con gli utenti, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;

Pag. 17/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire all'utente una decisione consapevole;
- operare nell'ambito della normativa vigente, anche con riferimento alla natura "pubblicistica" della attività di Le.Se. e richiederne il puntuale rispetto.

4.3 Relazioni con i fornitori

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i fornitori od altri partner, i Destinatari dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte. Non dovranno mai essere privilegiate vie brevi o privilegiate nella selezione e valutazione dei Terzi e/o delle rispettive offerte o forniture al fine di agevolare l'Azienda. L'Ente si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di gestione delle forniture, criminalità associata e antiriciclaggio.

L'Azienda è impegnata a prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale. Pertanto, i Destinatari, sono tenuti a collaborare affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione dell'Ente sia correttamente valutato, stimato e tempestivamente registrato nella contabilità aziendale.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo.

I processi di acquisto sono improntati alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per l'Ente, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, l'Ente è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

4.3.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I Destinatari preposti ai procedimenti di stipula dei contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'azienda, debbano improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei

Pag. 18/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza, imparzialità e legalità.

I Destinatari di cui al punto precedente debbano conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi aziendali di esecuzione. In particolare devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili.

Nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali i Destinatari preposti a tale attività debbano ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell' Azienda in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.

Di norma sono vietati per i progetti di lungo periodo contratti di fornitura di brevi periodi che necessitano poi di continui rinnovi con revisione prezzi o contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how. Non è inoltre corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto ad esso sfavorevole lasciando intendere un successivo contratto più vantaggioso.

I Destinatari di cui ai punti precedenti, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, debbono agire nell'esclusivo interesse dell' Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Azienda medesima, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

4.3.2 Aspetti Etici delle forniture

L'Azienda si impegna a conformare gli approvvigionamenti ai principi Etici, con particolare attenzione per le forniture che hanno impatto sul Sistema di Gestione Ambientale e sulla Sicurezza e Salute sul Lavoro. Allo scopo nei singoli contratti sono predisposte le clausole che prevedono l'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali per i propri Collaboratori (es. lavoro irregolare, lavoro minorile, parità di trattamento e non discriminazione, ecc.) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso i luoghi di lavoro dove opera l'impresa fornitrice.

La violazione del Codice Etico da parte dei Terzi comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'Azienda con i Terzi deve prevedere clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra.

Al momento dell'approvazione del Codice Etico l'Azienda dovrà contattare i Terzi al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti in vigore inserendo la clausola di risoluzione espressa di cui sopra. L'eventuale rifiuto sarà considerato elemento negativo ai fini delle successive procedure di selezione, stante il disposto di cui ai punti precedenti.

Pag. 19/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

4.4 Relazioni con i Collaboratori

Dati i principi generali sanciti in merito alle relazioni con i fornitori, si specifica che nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori in posizioni apicali, gli Amministratori, i Dipendenti e gli altri Collaboratori sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;

operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

4.5 Relazioni con altri Dipendenti

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri Dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Pag. 20/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

5. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ GARANTI E DI VIGILANZA

5.1 Rapporti con il Comune di Legnago

La Legnago Servizi S.p.A. in sigla Le.Se. S.p.A. è una società a capitale misto pubblico-privato, la cui quota maggioritaria (51%) è del Comune di Legnago e la rimanente della privata Società Igiene Territorio S.p.A. in sigla S.I.T. S.p.A.

Il Comune di Legnago è titolare del Sistema Integrato di trattamento e smaltimento rifiuti non pericolosi sito in località Torretta; lo stesso, per la gestione dei servizi che per loro natura e dimensione non possono essere esercitati direttamente, può predisporre, da statuto, la costituzione o partecipazione a società di capitali e la concessione a terzi. Il Comune di Legnago ha affidato a Le.Se. la gestione nel proprio ambito territoriale dei servizi ambientali in materia di rifiuti ed in particolare, con proroga della concessione, la realizzazione delle opere di messa in sicurezza permanente e ripristino ambientale del 1° tratto in alveo della discarica di Torretta con contestuale ampliamento della discarica in esercizio nonchè la relativa conseguente prosecuzione nella gestione del Sistema Integrato.

L'Ente si impegna a fornire al Comune di Legnago e agli organi di controllo contabile informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello statuto.

5.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate. È pertanto necessario che venga raccolta e conservata la documentazione atta a ricostruire il percorso procedurale attraverso il quale l'Ente è entrata in contatto con tale soggetto pubblico e ciò anche al fine di tenere costantemente sotto controllo il rispetto delle procedure aziendali.

Particolare attenzione deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a:

- gare d'appalto,
- contratti,
- autorizzazioni,
- concessioni,
- licenze,
- richieste e/o gestione di finanziamenti,
- richieste e/o gestione di contributi,
- gestione di commesse,
- rapporti con l'autorità di vigilanza,
- rapporti con enti previdenziali,
- rapporti con l'agenzia delle entrate,
- rapporti con gli organi di procedure fallimentari,
- rapporti con autorità giudiziarie civili, amministrative e penali,
- rapporti con enti preposti alla prevenzione degli infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro;

Pag. 21/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

- rapporti con enti preposti alla tutela ambientale.

A tal fine i rapporti e le operazioni con gli enti o soggetti sopra richiamati e la correlata gestione delle risorse finanziarie sono intraprese solo dalle funzioni aziendali all'uopo autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi vigenti, e dei principi del presente Codice Etico e di Condotta.

5.3 Norme etiche di comportamento

Per impedire che possano essere compromesse l'integrità e la reputazione dell'Ente, è necessario vengano monitorati e documentati i contatti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione e di autorità garanti e di vigilanza vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell'ambito dei rapporti con tali esponenti per la gestione di autorizzazioni, permessi e concessioni per la realizzazione di progetti o lo svolgimento di singole attività ed eventi aziendali o nell'ambito di attività di accertamento, ispezione, rendicontazione di qualsiasi natura;
- non è consentito offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo o compiere atti di cortesia commerciale in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità di modico valore ed elargite nel rispetto delle procedure aziendali e comunque previa esplicita autorizzazione del Presidente/Direttore Generale, e sempre che comunque non possano essere in alcun modo interpretate quale strumento per influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso od omettano di agire), per ricevere favori illegittimi e/o per trarne indebito vantaggio;
- particolare attenzione deve essere prestata nell'ambito dell'organizzazione di eventi promozionali e di intrattenimento che coinvolgono in qualunque forma i soggetti di cui sopra.

Pag. 22/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

6. RELAZIONI CON ALTRI INTERLOCUTORI

6.1 Collegio Sindacale

Nei rapporti con i membri del Collegio dei Sindaci, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione; i rapporti sono instaurati e le informazioni fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

6.2 Enti di Certificazione

Nei rapporti con gli Enti di Certificazione per i Sistemi di Gestione aziendali (ISO 9001 – ISO 14001), i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione; i rapporti sono instaurati e le informazioni fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

Pag. 23/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

7. ELARGIZIONE/ACCETTAZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ

Non è ammessa alcuna offerta o elargizione di denaro, regalo o beneficio di qualsiasi natura che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Ente o che possa compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, che ne possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio.

Le medesime prescrizioni si applicano anche in relazione alla ricezione o proposta di denaro, regalo o beneficio di qualsiasi natura.

I Destinatari non chiedono, nè sollecitano, per sè o per altri, regali o altre utilità.

I Destinatari non accettano, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, I Destinatari non chiedono, per sè o per altri, 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 all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

I Destinatari non accettano, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il Destinatario non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente §, a cura dello stesso Destinatario cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente §, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a **€ 150,00**, anche sotto forma di sconto.

I Destinatari non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Pag. 24/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

8. DILIGENZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI

Gli Amministratori, i Dipendenti e Collaboratori sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano cagionare danno o una riduzione dell'efficienza per l'Ente, o comunque essere in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ai fini del presente principio, per risorse aziendali s'intendono:

- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà dell'Ente;
- beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso;
- applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le policy di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

Il Destinatario utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il Destinatario utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

9. POLITICA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

9.1 Selezione del personale ed assunzioni

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, fra i candidati, di propri parenti, consanguinei o persone con le quali a qualunque titolo intercorrano o siano intercorsi rapporti lavorativi o personali.

9.2 Rapporto di lavoro

Il Dipendente e/o Collaboratore è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al Dipendente e/o Collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

9.3 Gestione del personale

L'Ente evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri Dipendenti e/o Collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

Pag. 26/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

9.4 Doveri del Dipendente/Collaboratore

Il Dipendente/Collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico.

In particolare deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantire l'integrità; è tenuto ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e qualora ciò si manifestasse, il collaboratore deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al proprio responsabile.

Ogni Collaboratore è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

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

Pag. 27/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

10. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Le.Se. si impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione anche attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale e nella rete intranet aziendale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i Destinatari e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ente, nonché ai Collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.

Le.Se. contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice Etico e di Condotta.

L'Ente si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare delle leggi, del contesto, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

Pag. 28/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

11. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Le regole comportamentali definite nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice configura altresì illecito disciplinare e dà luogo a procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In particolare, qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Codice autorizza l'Organismo di Vigilanza a richiedere alle funzioni aziendali competenti di Le.Se. l'irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate e determinate sulla base della gravità della violazione commessa e del comportamento tenuto prima (ad esempio eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad esempio comunicazione all'Organismo di Vigilanza dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

11.1 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei Dipendenti - nel rispetto delle procedure previste dall'**articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300** (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- a. richiamo verbale;
- b. rimprovero scritto;
- c. sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- d. licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- e. licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente terrà sempre informato l'Organismo di Vigilanza.

Pag. 29/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

11.2 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti e/o Collaboratori in posizione apicale

Per quanto attiene alle violazioni delle singole regole di cui al presente Codice poste in essere dai Dipendenti e Collaboratori in posizione apicale dell'Ente, anche queste costituiscono illecito disciplinare.

In caso di violazione del Codice da parte di un Dipendente e Collaboratore in posizione apicale, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dirigenti sono quelli contenuti nel seguente apparato sanzionatorio appositamente previsto dal Modello organizzativo:

- censura scritta;
- sospensione;
- sospensione disciplinare;
- licenziamento per giusta causa.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente terrà sempre informato l'Organismo di Vigilanza.

11.3 Sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Sindaci, del soggetto incaricato dell'attività di controllo contabile e dei membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Codice da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio e il Collegio dei Sindaci, che prenderanno gli opportuni provvedimenti, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di uno o più membri del CdA dell'Ente, previa delibera del CdA da adottare con l'astensione dell'interessato, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- a) richiamo scritto;
- b) sospensione temporanea dalla carica;
- c) decadenza dalla carica.

In caso di violazione del Codice da parte di uno o più membri del Collegio dei Sindaci dell'Ente, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione, che adotterà gli opportuni provvedimenti, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

Pag. 30/30 Rev.0	CODICE ETICO E DI CONDOTTA	Le.Se. Servizi S.p.A.
---------------------	-----------------------------------	-----------------------------

Qualora il Consiglio di Amministrazione fosse informato in merito a violazioni del Codice da parte di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, il detto Consiglio provvederà in collaborazione con il Collegio dei Sindaci ad assumere le iniziative ritenute più idonee, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

In particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente dell'Organismo di Vigilanza che sia anche un dipendente dell'Ente si applicheranno le sanzioni sopra riportate. In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Sindaci terranno sempre informato l'Organismo di Vigilanza.

11.4 Sanzioni nei confronti dei Collaboratori

Ogni violazione posta in essere dai Collaboratori a qualunque titolo dell'Ente potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni all'Ente.