

CODICE ETICO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

	CODICE ETICO D.LGS. 231/2001	REV.	DATA
	CE231	02	29.04.2022

Indice

1. SCOPO.....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. TERMINOLOGIA	3
4. RESPONSABILITÀ DELL'APPLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO.....	6
5. MODALITÀ OPERATIVE	6
5.1. PRINCIPI ETICI GENERALI.....	6
5.2. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	11
5.3. VALORE DEL CODICE ETICO	11
5.4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	12
5.4.1. <i>Per i Dipendenti</i>	12
5.4.2. <i>Per i Fornitori di beni e servizi verso Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A.</i>	13
6. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	17
7. RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI DI ORGANIZZAZIONI POLITICHE.....	17
8. OBBLIGHI DEI DESTINATARI	17
9. DIFFUSIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO.....	19
10. SEGNALAZIONI.....	19
11. SANZIONI	20

	CODICE ETICO D.LGS. 231/2001	REV.	DATA
	CE231	02	29.04.2022

1. SCOPO

Scopo del presente documento è la definizione degli obblighi giuridici e dei valori morali che identificano l'ambito delle responsabilità etiche e sociali di ciascun soggetto che collabora con la Società; da questi principi generali discendono norme e modalità operative che devono essere attuate all'interno di *Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A.* da parte di tutti i soggetti destinatari del presente documento.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico si applica a:

- soci;
- amministratori;
- dirigenti;
- sindaci; e, qualora l'illecito riguardi fattispecie sulle quali le figure dirigenziali hanno potere di vigilanza e controllo, a:
- dipendenti;
- fornitori e subappaltatori;
- consulenti;

e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con *Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A.* ed operino per perseguirne gli obiettivi.

3. TERMINOLOGIA

Nel presente documento i seguenti termini hanno il significato di seguito indicato:

- **Attività sensibile:** attività a rischio di commissione reato ossia attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di un reato compreso in quelli contemplati dal D.Lgs. 231/01; si tratta di attività nelle cui azioni si potrebbero, in linea di principio, configurare condizioni, occasioni o mezzi, anche in via strumentale, per la concreta realizzazione della fattispecie di reato;

	CODICE ETICO	REV.	DATA
	D.LGS. 231/2001		
	CE231	02	29.04.2022

- **Codice Etico:** documento che contiene i principi generali di comportamento a cui i destinatari devono attenersi con riferimento alle attività definite dal presente MODELLO: è un mezzo efficace a disposizione delle imprese per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri dirigenti, quadri, dipendenti verso gli azionisti, i collaboratori interni ed esterni, i clienti, fornitori, enti pubblici, ecc..;
- **Corruzione attiva:** offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità ad un PU o privato;
- **Corruzione passiva:** accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o autorizzare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un PU o un privato;
- **D.Lgs. 231/2001:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni (s.m.i.);
- **Destinatari:** soci, amministratori, dirigenti, sindaci, dipendenti, fornitori, subappaltatori e tutti quei soggetti con cui la Società può entrare in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari;
- **Dipendenti:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato;
- **MODELLO:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società che in sé raccoglie una mappatura delle attività sensibili dell'Impresa a rischio di commissione del reato specifico, uno schema delle procedure organizzative e gestionali, con le conseguenti azioni di controllo (tipologia, responsabilità e periodicità) a presidio del rischio, una cross reference fra i reati specifici e la struttura documentale presente in Impresa a supporto del MODELLO stesso;
- **OdV:** Organismo di Vigilanza previsto dall'Art. 6 del D.Lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MODELLO, nonché sull'aggiornamento dello stesso;

	CODICE ETICO	REV.	DATA
	D.LGS. 231/2001		
	CE231	02	29.04.2022

- **PA:** la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio. Nell'ambito dei pubblici ufficiali (PU) ed incaricati di pubblico servizio (IPS) sono ricompresi anche gli amministratori, i dirigenti ed i funzionari di società di diritto privato che svolgano un pubblico servizio;
- **Personale:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società;
- **Personale Apicale:** i soggetti di cui all'Art 5, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 231/2001, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale: l'intero Consiglio di Amministrazione, gli amministratori dipendenti, tutti coloro (non appartenenti al CdA) in capo ai quali vi sia stato un trasferimento o una delega di funzioni (anche non registrata alla CCIAA), tutti i soggetti che dirigono unità periferiche dotate di autonomia finanziaria e funzionale e di fatto chi opera nei termini di dominio, pilotaggio e capacità di imprimere alla società una determinata politica di partecipazione e affermazione sul mercato;
- **Personale sottoposto ad altrui direzione:** i soggetti di cui all'Art. 5, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, o tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale;
- **PPC:** Piano di Prevenzione della Corruzione (richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A. approvato il 11.09.2013 con delibera 72/2013 in attuazione della L. 190/2012);
- **Principi generali di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste dal Codice Etico al fine di prevenire la realizzazione dei Reati;
- **Principi specifici di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste dal MODELLO al fine di prevenire la realizzazione dei Reati;
- **Reati:** i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. e dal Piano Nazionale Anticorruzione (approvato il 11.09.2013 con delibera 72/2013 in attuazione della L. 190/2012);
- **Sistema Disciplinare:** insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del MODELLO, del Codice Etico;
- **Società o Impresa:** Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A.

	CODICE ETICO D.LGS. 231/2001	REV.	DATA
	CE231	02	29.04.2022

4. RESPONSABILITÀ DELL'APPLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO

La responsabilità dell'applicazione è di tutti i Destinatari.

Le modifiche e le integrazioni al Codice Etico sono approvate dal Consiglio di Amministrazione (PRE). I suggerimenti per modifiche e/o integrazioni possono arrivare dall'Organismo di Vigilanza e da tutti i Destinatari.

5. MODALITÀ OPERATIVE

Nel presente capitolo vengono descritte le modalità operative seguite dalla Società per l'applicazione dei principi generali di comportamento dei Destinatari del presente documento.

5.1. PRINCIPI ETICI GENERALI

La Società *Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A.* conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo ogni pratica illegale con particolare attenzione ai reati ambientali e ai reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche o sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro.

La Società non giustifica alcun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative interne anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società e sanziona tali comportamenti contrari secondo gli articoli del proprio Sistema Disciplinare [SD231].

La Società considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Società secondo diligenza, accuratezza e professionalità anche al fine di fornire ai clienti ed ai soggetti, con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo.

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. ritiene riferimento fondamentale per la Società i seguenti valori: la serietà, la correttezza e l'onestà professionale; l'imparzialità di trattamento nello svolgimento di ogni relazione, sia interna che esterna alla Società.

La Società considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, valori intangibili da tutelare; la Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, agli orientamenti

	CODICE ETICO	REV.	DATA
	D.LGS. 231/2001		
	CE231	02	29.04.2022

sessuali, allo stato di salute, all'etnia, alle opinioni politiche e sindacali e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori.

La Società considera, inoltre, la propria immagine e la propria reputazione valori che devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente codice.

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. si impegna a garantire un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro promuovendo comportamenti responsabili e preservando, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni ciò al fine di proteggere la propria e la altrui sicurezza.

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. si impegna a prevenire la corruzione attiva e passiva

PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE

Conformità alle leggi

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti nel luogo e nel tempo in cui opera; essa non intende assumere o mantenere rapporti con soggetti che nel loro agire dimostrano di non rispettare tale principio.

Ai Destinatari viene richiesto di astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, individualmente o collettivamente, possono integrare un comportamento rilevante in qualsiasi fattispecie di reato.

Correttezza ed Onestà

La Società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà.

	CODICE ETICO D.LGS. 231/2001	REV.	DATA
	CE231	02	29.04.2022

I collaboratori della Società, nell'ambito della loro attività professionale, sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare la loro inosservanza.

Imparzialità e Pari Opportunità

Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società, si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, all'origine etnica, alla nazionalità, alle credenze religiose o ad altri elementi potenzialmente idonei a determinare ipotesi di discriminazione.

Trasparenza e correttezza delle informazioni societarie

La Società si impegna a far sì che ogni operazione e transazione contabile sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima e sia possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Tutti i Destinatari devono assicurare la massima veridicità, trasparenza e completezza delle informazioni, sia verbali che documentali (cartacee e digitali), prodotte nell'ambito dello svolgimento delle attività, ciascuno per la parte di propria competenza e responsabilità. In particolare, a tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni e in tutte le comunicazioni sociali viene richiesto di mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e rispetto delle norme di legge nonché dei regolamenti vigenti al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta in merito alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Correttezza dei flussi finanziari

E' tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento della Società in vicende di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita.

I flussi finanziari devono essere gestiti garantendo la completa tracciabilità delle operazioni, conservando l'adeguata documentazione e sempre nei limiti delle responsabilità assegnate a

	CODICE ETICO D.LGS. 231/2001	REV.	DATA
	CE231	02	29.04.2022

ciascuno. In particolare, tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei sistemi contabili aziendali e devono essere effettuati solo dai soggetti autorizzati e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Società e funzionali alla realizzazione dell'oggetto sociale.

Gestione del Patrimonio

Ai sensi dello Statuto Sociale, il patrimonio della Società è totalmente vincolato al perseguimento degli scopi istituzionali e gestito in modo coerente con la natura della Società che opera secondo principi di trasparenza e moralità.

Conflitto di interessi

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera sempre per evitare di incorrere in situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione della Società o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari e di attività della stessa.

Qualora in capo ai Destinatari, si dovessero verificare situazioni di conflitto con gli interessi dell'Società, anche solo a livello potenziale, gli stessi devono darne immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che riferisce all'Organismo di Vigilanza, astenendosi dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione in oggetto.

Beni aziendali e Sistemi informatici

Ciascun Destinatario è tenuto ad operare con diligenza e responsabilità per tutelare i beni aziendali.

A tal fine, ogni Destinatario ha la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio. E' espressamente vietato utilizzare i beni aziendali, per esigenze personali o estranee a ragioni di servizio, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume,

	CODICE ETICO	REV.	DATA
	D.LGS. 231/2001		
	CE231	02	29.04.2022

nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o, comunque, all'odio razziale, all'esaltazione della violenza, ad atti discriminatori o alla violazione di diritti umani.

Per quanto attiene gli strumenti informatici, la Società condanna tutte le condotte illecite in relazione ai sistemi informatici, tra cui l'attentato a impianti di pubblica utilità, compreso il danneggiamento o la distruzione di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità, la falsità nei documenti informatici pubblici o privati, l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire, modificare o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, l'utilizzo e l'installazione di software privi della licenza d'uso e del marchio SIAE, non conformi alle normative sul copyright e sul diritto di autore. In particolare, la Società condanna l'utilizzo delle reti informatiche per l'uso e lo scambio di materiale pornografico e pedo-pornografico.

I Destinatari sono tenuti, in particolare, ad accedere alle sole risorse informatiche a cui sono autorizzati, a custodire le credenziali e le password di accesso alla rete aziendale ed alle diverse applicazioni e le chiavi personali secondo criteri idonei a impedirne una facile individuazione ed un uso improprio, a rispettare le policy interne in merito ai dispositivi antintrusione e antivirus.

Omaggi, regalie e altre forme di benefici

Nel rapporto di affari con i terzi è vietato ricevere o offrire (sia direttamente che indirettamente), beni omaggi, atti di cortesia e ospitalità, che siano di natura e valore tali da poter essere interpretati come finalizzati a ottenerne un trattamento di favore e comunque non in linea con la normale cortesia di affari.

E' richiesto a qualsiasi soggetto che riceva doni che superino gli ordinari rapporti di cortesia, e che comunque superino il valore monetario di 50 euro, segnalare tale situazione direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Organismo di Vigilanza. E' in ogni caso vietato accettare o effettuare, anche attingendo da disponibilità personali, somme di denaro di qualunque entità.

	CODICE ETICO	REV.	DATA
	D.LGS. 231/2001		
	CE231	02	29.04.2022

Protezione della salute

La Società promuove la completa sicurezza negli ambienti di lavoro. Per questo si impegna a promuovere e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando, tra i propri Dipendenti e collaboratori, la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e mettendo in atto una serie di azioni, soprattutto preventive, per preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale.

La Società ha individuato e valutato i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro e prevede momenti formativi e di comunicazione, un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi alla luce delle migliori tecnologie disponibili, della criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti aziendali si impegnano al rispetto e a far rispettare le norme e gli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza.

5.2. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

I principi del Codice Etico si applicano ai Dipendenti e a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società nell'ambito delle relazioni che essi intrattengono con la Società medesima.

I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa. Altrettanto devono ispirare i dirigenti nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società.

I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con *Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A.*, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti ai principi del Codice Etico e a non assumere iniziative in contrasto con il codice medesimo.

5.3. VALORE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile (Diligenza del prestatore di lavoro).

	CODICE ETICO	REV.	DATA
	D.LGS. 231/2001		
	CE231	02	29.04.2022

5.4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

5.4.1. Per i Dipendenti

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i dipendenti. La Società richiede che i propri dipendenti conoscano e osservino, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e che ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione del Codice Etico con i quali vengano in contatto per ragioni del loro lavoro; particolare attenzione è posta nella diffusione e nella consapevolezza dei valori fondamentali di *Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A.*: la soddisfazione del cliente, la qualità del lavoro, la collaborazione, l'efficienza e la redditività, i rapporti interpersonali interni ed esterni.

La Società si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità operando anche per migliorare le condizioni di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno della Società.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad operare nel rispetto di norme di legge, dei principi del presente Codice Etico ed dei protocolli interni, nonché nel rispetto del Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC).

I dipendenti sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice Etico da parte di colleghi, collaboratori e fornitori. A tal proposito, l'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante. La Società considererà infrazione disciplinare qualunque segnalazione infondata effettuata in mala fede al fine di arrecare danno a colleghi e/o collaboratori.

I Dipendenti sono altresì tenuti ad osservare il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

	CODICE ETICO	REV.	DATA
	D.LGS. 231/2001		
	CE231	02	29.04.2022

5.4.2. Per i Fornitori di beni e servizi verso Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A.

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. considera i comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico, grave inadempienza ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, nonché motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

5.4.3. Verso i Clienti

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A., nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i Clienti, si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice Etico ed ai protocolli interni, con attenzione specifica alle esigenze del cliente stesso.

5.4.4. Verso i Fornitori

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. procede all'individuazione ed alla selezione dei fornitori di beni e servizi con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio anche nel rispetto del Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC).

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. nei rapporti con i fornitori di beni e servizi, opera nel rispetto della normativa, dei principi del presente Codice Etico e delle procedure interne. I dipendenti ad detti alle relazioni con i fornitori devono procedere alla selezione ed alla gestione dei relativi rapporti evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando alla Società o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni. Il mancato avviso di conflitto di interessi da parte di tali dipendenti è sanzionabile ai sensi del Sistema Disciplinare adottato da Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A.

5.4.5. Nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili italiani. Inoltre opera comunicazioni sociali nel rispetto dei soci ai sensi degli articoli del Codice Civile.

	CODICE ETICO D.LGS. 231/2001	REV.	DATA
	CE231	02	29.04.2022

Nell'attività di contabilizzazione e comunicazione dei fatti relativi alla gestione della Società, gli amministratori e i dipendenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e prudentiale.

In particolare nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali, il lavoratore agisce nel rispetto del principio di diligenza e fedeltà. Per diligenza si intende l'insieme delle cautele e delle attenzioni da osservare nell'esecuzione della prestazione. L'obbligo di fedeltà consiste, invece, nel divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione e i metodi operativi e di far uso delle conoscenze acquisite in modo tale da non danneggiare la Società.

Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente dimostra le ragioni dell'illegittimità a chi l'ha impartito; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, comunque, non esegue l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

5.4.6. Verso la Pubblica Amministrazione e gli Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. adotta, nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili.

La Società, e per conto di questa ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere. Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti terzi quando si possa, anche solo astrattamente, configurare un conflitto d'interesse. I soggetti terzi che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, in ogni altro caso in cui si ravvisino motivi di opportunità. Le norme di comportamento enunciate sono valide nel caso in cui la Società sia coinvolta a qualunque titolo in un processo penale, civile o amministrativo.

	CODICE ETICO D.LGS. 231/2001	REV.	DATA
	CE231	02	29.04.2022

5.4.7. Verso l'Autorità di vigilanza e di controllo

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. impronta i propri rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

Si impone una condotta trasparente e responsabile nella predisposizione delle segnalazioni periodiche e di tutte le altre comunicazioni da inviare alle stessa autorità in base a norme di legge e regolamenti.

Nei confronti di tali soggetti è fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere, di impedire o comunque ostacolare, in qualunque modo, le funzioni dell'Autorità di vigilanza che entra in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

5.4.8. Tutela della Privacy

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, appartenenti a dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, ed ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi; la gestione del trattamento dei dati personali è in pieno accordo con la normativa vigente in materia.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale di *Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A.* nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

I dati personali sono trattati con strumenti adeguati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

5.4.9. Tutela dei sistemi informatici

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. proibisce qualunque pratica che possa violare la riservatezza dei sistemi informatici propri e di terzi od arrecarvi comunque danno, o tesa a falsificare un documento informatico pubblico e/o avente efficacia probatoria.

	CODICE ETICO	REV.	DATA
	D.LGS. 231/2001		
	CE231	02	29.04.2022

5.4.10. Trasparenza, attendibilità e completezza dell'informazione

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. si impegna a comunicare, quando necessario e per quanto necessario, informazioni in modo trasparente, attendibile e completo a tutti gli interlocutori che, a giusto titolo, ne faranno richiesta.

5.4.11. Politica ambientale

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. pone la massima attenzione al rispetto degli interessi della collettività e considera dovere di ciascuno collaborare al fine di migliorare la qualità della vita e del vivere civile.

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. proibisce qualunque attività che porti all'inquinamento di acque, suolo e sottosuolo e si impegna affinché le attività di manutenzione degli impianti e la gestione dei rifiuti siano svolte nel massimo rispetto dell'ambiente.

Qualora si ravvisassero potenziali fenomeni di inquinamento, *Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A.* si impegna ad intervenire quanto prima per gestire l'emergenza e, nel caso, a procedere con interventi di bonifica.

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. proibisce qualsiasi attività che costituisca traffico illecito di rifiuti e seleziona i fornitori di servizi ambientali in modo che essi siano in possesso dei necessari requisiti autorizzativi.

La Società considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere, ed a tal fine pone il massimo impegno nell'orientare la propria attività al rispetto di tali principi.

5.4.12 Politica della sicurezza e pianificazione degli obiettivi

Nel rispetto del D.V.R. adottato da Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A.", la Direzione aziendale si impegna mettendo a disposizione risorse umane, strumentali ed economiche a perseguire gli obiettivi di perseguimento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'Azienda.

Le risorse economiche sono attribuite al Presidente del CDA della Società (cui è delegata la funzione di Datore di Lavoro ai sensi della sicurezza dei lavoratori).

La pianificazione degli obiettivi è indicata anno per anno secondo le modalità previste nel Modello suddetto.

	CODICE ETICO D.LGS. 231/2001	REV.	DATA
	CE231	02	29.04.2022

5.4.12. Nei rapporti con le Organizzazioni sindacali

Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti, e impronta le relazioni con le medesime a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società e dei dipendenti.

6. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti con i mass media sono riservati agli specifici organi aziendali a ciò preposti, nel rispetto delle procedure interne.

E' fatto divieto a tutti i Fornitori e Dipendenti rilasciare a rappresentanti degli organi di informazione qualsiasi notizia riguardante in modo diretto o indiretto l'Società.

Le informazioni devono essere trasparenti, veritiere e corrette, devono essere coerenti con le politiche e le strategie aziendali e non devono essere formulate con modalità tali da ingenerare equivoci od ambiguità.

La Società, inoltre, per quanto di sua competenza, assicura la veridicità e completezza delle informazioni presenti sul suo siti Internet.

7. RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI DI ORGANIZZAZIONI POLITICHE

Le relazioni con rappresentanti di organizzazioni politiche sono riservate all'Organo Amministrativo. Nei rapporti con i citati soggetti, i Dipendenti sono tenuti a comportarsi con la massima trasparenza, integrità ed imparzialità, al fine di instaurare con gli stessi una corretta dialettica, senza alcuna disparità di trattamento.

E' inoltre fatto espressamente divieto di promettere o erogare alle (o ricevere dalle) suddette figure benefici di qualsiasi natura e provenienza – anche personale – finalizzati a favorire gli interessi della Società (o ad ottenere vantaggi impropri) e/o interessi di natura privata.

8. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutti i Destinatari, compresi gli Enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore della Società, sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

	CODICE ETICO D.LGS. 231/2001	REV.	DATA
	CE231	02	29.04.2022

Tutti i Destinatari devono altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice Etico o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

La Società si impegna a portare a conoscenza dei destinatari il presente Codice mediante apposite attività di formazione.

I Destinatari sono inoltre tenuti a:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, ai referenti aziendali o all'OdV in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire (in forma non anonima) tempestivamente ai propri superiori, ai referenti aziendali o all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni e a qualsiasi richiesta di violazione;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni e obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.
- Ogni responsabile aziendale ha l'obbligo di:
- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i propri collaboratori;
- sottolineare ai collaboratori che il rispetto del Codice Etico costituisce parte essenziale della prestazione del lavoro;
- svolgere una funzione di controllo sulla corretta attuazione del Codice Etico per gli ambiti di propria competenza;
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

Ogni violazione al presente Codice Etico o alle Procedure ed Istruzioni Operative definite da *Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A.* è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare [SD231]

	CODICE ETICO D.LGS. 231/2001	REV.	DATA
	CE231	02	29.04.2022

nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare dei CCNL applicabili) e dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori².

9. DIFFUSIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione nei luoghi di lavoro accessibili a tutto il Personale.

Oltre al rispetto degli obblighi di affissione, il presente Codice Etico sarà divulgato nel corso di opportune sessioni informative dirette a tutti i Destinatari in forma cartacea e/o elettronica.

Per ottenere la sua massima diffusione, il presente documento, Codice Etico [CE231] (nella sua versione completa e nei suoi estratti e traduzioni), è pubblicato sul sito internet della Società: www.servizivda.it

10. SEGNALAZIONI

Le presunte violazioni del Codice Etico devono essere segnalate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione può essere effettuata mediante collegamento al link: <https://societadiservizivalledaostspa.whistleblowing.it/>. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione riceve una notifica all'indirizzo mail c.oriani@servizivda.it ed ha possibilità di leggere il testo della segnalazione senza risalire all'autore della stessa.

Segnalazioni generiche ovvero fondate esclusivamente su circostanze riferite da terzi o basate su voci correnti non possono essere prese in considerazione dal RPCT.

Le istruzioni per procedere con un'eventuale segnalazione sono pubblicate sul sito della Società, sezione "*Amministrazione trasparente*" – "*prevenzione della corruzione*" – "*segnalazione di illeciti – whistleblowing*" e sono state comunicate ai dipendenti mediante apposita nota.

Lo strumento è conforme rispetto alle caratteristiche richieste dall'ANAC nell'ambito delle citate Linee Guida nonché dalle disposizioni in materia di Protezione dei dati personali.

I contenuti della segnalazione possono essere condivisi dal RPCT con l'Organismo di Vigilanza nei casi in cui ciò venga ritenuto opportuno rispetto alle funzioni dallo stesso esercitate.

	CODICE ETICO D.LGS. 231/2001	REV.	DATA
	CE231	02	29.04.2022

Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

11. SANZIONI

Per i **Dipendenti** il rispetto del Codice Etico è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro e ogni violazione al presente Codice, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti collettivi di lavoro nonché in quelli individuali e relativi accordi integrativi.

In caso di violazione delle norme del presente Codice da parte **di membri degli organi statutari** l'Organismo di Vigilanza ovvero il Responsabile per la prevenzione della corruzione (a seconda delle rispettive competenze) informerà senza indugio l'organo di riferimento del soggetto individuato per le opportune valutazioni e provvedimenti.

Per quanto riguarda gli **altri Destinatari** del Codice, la violazione delle disposizioni ivi incluse comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione per giusta causa, ovvero per inadempimento, dei contratti in essere con gli stessi per giusta causa ovvero per inadempimento dei soggetti pocanzi indicati.

In tema di sanzioni si fa riferimento a quanto indicato nel Sistema Disciplinare e Sanzionatorio previsto contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'Società, previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche", idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso, incluso il presente Codice.

	CODICE ETICO D.LGS. 231/2001	REV.	DATA
	CE231	02	29.04.2022

NOTE

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

2. **Statuto dei Lavoratori - “Art. 7. - Sanzioni disciplinari.”** Le norme disciplinari relative alle sanzioni alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante della Società sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possano essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo della Società alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivolto dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

	CODICE ETICO D.LGS. 231/2001	REV.	DATA
	CE231	02	29.04.2022

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.