
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e del DPR 62/2013



SILFI società illuminazione firenze e servizi smartcity società per azioni			
Rev.	Data	Contenuti	Approvato
Rev. 04	20.02.2026	Aggiornamento descrizione assetto societario in adeguamento all'operazione di aumento del capitale sociale	Consiglio di Amministrazione di SILFI società illuminazione firenze e servizi smartcity spa
Rev. 03	01.07.2024	Aggiornamento in adeguamento al D.Lgs. 81/2023	Consiglio di Amministrazione di SILFI società illuminazione firenze e servizi smartcity spa
Rev. 02	22.07.2020	Aggiornamento a seguito di fusione per incorporazione con Linea Comune S.p.a.	Consiglio di Amministrazione di SILFI società illuminazione firenze e servizi smartcity spa
Rev. 01	03.10.2016	Aggiornamento a seguito di scissione societaria	Consiglio di Amministrazione di SILFI società illuminazione firenze e servizi smartcity spa
Rev. 00	27.03.2009	Prima emissione	Consiglio di Amministrazione di S. IL.FI società illuminazione firenze spa

Codice Etico e di Comportamento
(ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e del DPR 62/2013)

INDICE

Premessa al Codice Etico di cui al D.Lgs. 231/2001.....	3
Premessa al Codice Etico di cui al D.Lgs. 231/2001 così come integrato dalle previsioni di cui al DPR 62/2013.....	3
Missione.....	5
Art. 1 – Premessa.....	7
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	8
Art. 3 - Tutela del lavoro.....	9
Art. 4 - Uso corretto dei beni aziendali.....	9
Art. 5 - Tutela dell’ambiente.....	9
Art. 6 - Tutela della privacy.....	10
Art. 7 - Tutela della riservatezza.....	10
Art. 8 - Rapporti con i mass media.....	10
Art. 9 - Rapporti con la Comunità e il Territorio.....	10
Art. 10 - Rapporti con i Clienti e gli Utenti.....	11
Art. 11 - Attività della Società.....	11
Art. 12 - Regali, compensi ed altre utilità.....	12
Art.13 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.....	12
Art. 14 - Comportamento nei rapporti privati e con le Pubbliche Amministrazioni ed interlocutori privati.....	13
Art. 14-bis – Rapporto con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media.....	13
Art. 14-ter – Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	14

Art. 15 - Comportamento in servizio.....	15
Art. 16 - Rapporti con il pubblico.....	15
Art. 17 - Disposizioni particolari per il Direttore Generale (DG).....	16
Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali.....	17
Art. 19 - Sovvenzioni contributi e finanziamenti pubblici.....	19
Art. 20 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi.....	19
Art. 21 - Obbligo di astensione.....	20
Art. 22 - Rispetto della normativa in materia di reati di cui al d.lgs. 231/2001.....	20
Art. 23 - Rispetto della normativa in materia di Sicurezza.....	21
Art. 24 - Estensione delle regole di comportamento a soggetti extra-nazionali.....	22
Art. 25 - Prevenzione della corruzione.....	22
Art. 26 - Trasparenza e tracciabilità.....	23
Art. 27 - Comunicazione e formazione.....	23
Art. 28 - Rispetto del Codice.....	23
Art. 29 - Vigilanza e monitoraggio.....	24
Art. 30 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	24

Premessa al Codice Etico di cui al D.Lgs. 231/2001

Il Decreto 231/2001 prevede la predisposizione di un Codice Etico finalizzato, insieme alle prescrizioni presenti nel Modello Organizzativo, a prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal decreto stesso.

Il Codice Etico è pertanto parte integrante del Modello di organizzazione e controllo adottato.

Esso non si limita ad individuare soltanto i comportamenti corretti da seguire per scongiurare il rischio di commissione di reati, ma vuole anche essere l'occasione per estendere il suo ambito di applicazione al business aziendale, ispirandosi ai più ampi principi di correttezza e trasparenza indispensabili nella conduzione degli stessi, per la salvaguardia degli interessi aziendali, nonché della propria immagine e reputazione.

Il progressivo cambiamento degli attuali scenari impone di adeguare la propria organizzazione per migliorare le performance attraverso il decentramento delle responsabilità, l'attribuzione di maggiori autonomie operative e la specializzazione delle competenze professionali. Tali cambiamenti richiedono un rafforzamento del sistema di gestione nella sua accezione più ampia: integrità, valori etici, competenza personale, filosofia e stile gestionale del management, modalità di delega delle responsabilità, di organizzazione e di sviluppo professionale, impegno, capacità di indirizzo e di guida del Consiglio di Amministrazione.

Il sistema di gestione diventa veramente efficace se tra tutti i soggetti interessati si crea una forte spinta alla collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, senza però mai perdere di vista l'etica professionale ed i principi etici a cui un soggetto, pubblico o privato, deve sempre ispirarsi.

Il documento che segue, integrato con le previsioni di cui al DPR 62/2013 e ss.mm.ii. come di seguito verrà meglio illustrato, vuole individuare l'insieme dei valori che rappresentano l'etica sociale propria di SILFI società illuminazione firenze e servizi smartcity spa, siglabile SILFIspa, e contiene i principi guida di comportamento cui devono conformarsi tutti coloro ai quali il presente Codice è destinato, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

Premessa al Codice Etico di cui al D.Lgs. 231/2001 così come integrato dalle previsioni di cui al DPR 62/2013

L'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1 comma 44, della legge n. 190 del 6 novembre 2012, ha assegnato al Governo il compito di definire un codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in luogo di quello vecchio adottato con DM 28 novembre 2000, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Recita il citato art. 54 d.lgs. 165/2001: *“1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.*

1-bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della

pubblica amministrazione.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di società.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina. 7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico».

Sulla base di tale delega è stato emanato il DPR 62/2013 - “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001” il quale (all’art. 2) limita l’ambito di applicazione ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2D.Lgs. 165/2001, prevedendo, però due eccezioni: la prima, attribuisce alle norme del codice valore di soli principi generali per il personale in regime di diritto pubblico di cui all’art. 3 del d.lgs. 165/2001, da applicarsi in quanto compatibili con i rispettivi ordinamenti; la seconda attribuisce alle pubbliche amministrazioni il compito di estendere, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta a tutti i consulenti e collaboratori, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori di imprese di fornitori di beni, servizi ed opere a favore della società.

Tale estensione consente l’allungamento di un ulteriore spicchio di operatività del Codice a soggetti formalmente carenti dello status di dipendente pubblico, anche se, alcuna menzione viene fatta relativamente ai dipendenti delle società/enti partecipate/controllate. D'altronde anche il Piano Nazionale Anticorruzione, nel trattare tale questione, si riferisce espressamente ai dipendenti pubblici.

Nonostante ciò, l’ANAC, con la determinazione n. 8/2015, pur omettendo di richiamare espressamente il DPR 62/2013, ha esteso l’ambito di applicazione del Codice di Comportamento anche ai dipendenti delle società/enti partecipate/controllate, avendo disposto che “Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura

in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.”

La determinazione in questione, trattando la tematica del Codice di Comportamento tra le misure di prevenzione della corruzione e richiedendo che venga attribuita particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, sembrerebbe a tutti gli effetti fare espressamente riferimento al DPR 62/2013, il quale, è bene ricordarlo, è stato emanato in attuazione di una previsione legislativa contenuta nella legge anticorruzione (art. 1 comma 44 L. 190/2012).

Per tali motivi SILFIspa ritiene che anche le società partecipate/controllate siano tenute ad applicare le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), seppur limitatamente ai principi generali e compatibilmente con il proprio ordinamento.

In ragione di ciò SILFIspa ha deciso di integrare il proprio Codice Etico approvato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 con le previsioni di cui al DPR 62/2013 nei termini e nei limiti anzi citati, e di rinominare detto codice come Codice Etico e di Comportamento (ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e del DPR 62/2013).

Missione

Nasce il 1 marzo 2016 la nuova SILFI società illuminazione firenze e servizi smartcity spa, siglabile SILFIspa, dalla scissione parziale non proporzionale della precedente società a capitale misto attuata mediante attribuzione alla Newco SILFIspa del ramo d'azienda di gestione della pubblica illuminazione, semafori e servizi connessi alla gestione della mobilità.

La nuova società *in house* progetta e gestisce la rete dell'illuminazione pubblica, la centrale di controllo della rete degli impianti semaforici, i pannelli a messaggi variabile, i dissuasori mobili a protezione delle aree pedonali, le colonnine di ricarica dei veicoli elettrici, le telecamere di videosorveglianza, la rete in fibra ottica e WiFi del territorio comunale.

Nel corso dell'anno 2019 la compagine sociale di SILFIspa viene nuovamente modificata, con la fusione per incorporazione tra la stessa SILFI S.p.a. (incorporante) e Linea Comune S.p.a. (incorporata), avente effetti dal 01.05.2019.

Con detta fusione le partecipazioni al capitale, appartenente fino a quel momento al 100% al Comune di Firenze, risultano attribuite ai seguenti Enti, che esercitano il Controllo Analogo Congiunto sulla Società: Comune di Firenze (83,63%); Città Metropolitana di Firenze (11,86 %); Comuni di Sesto Fiorentino (0,56%), Scandicci (0,56%), Fiesole (0,56%), Bagno a Ripoli (0,56%), Campi Bisenzio (0,56%); Unioni Comunali di Valdarno e Valdisieve (0,56%), Chianti Fiorentino (0,56%); Unione Montana dei Comuni del Mugello (0,56%).

Con la fusione sono stati attribuiti alla Società incorporante anche compiti in tema di gestione di una piattaforma di servizi tecnologici, gestione e sviluppo dei sistemi informativi territoriali, gestione dell'attività del Contact Center 055055, della Firenze Card e delle biglietterie informatizzate dei musei civici fiorentini,

progettazione e sviluppo software.

Inoltre, dal 1° settembre 2021 SILFIspa ha acquisito l'intera attività esercitata da Florence Multimedia S.r.l., società in house di Città Metropolitana di Firenze, specializzata in attività di produzione e distribuzione di contenuti multimediali legati al territorio.

A seguito dell'aumento del capitale sociale deliberato dall'Assemblea straordinaria del 30 settembre 2025, l'assetto proprietario risulta il seguente: Comune di Firenze (90,804%), Città Metropolitana di Firenze (4,684%), Comuni di Sesto Fiorentino (0,223%), Scandicci (1,002%), Fiesole (0,613%), Bagno a Ripoli (1,002%), Campi Bisenzio (0,223%), Unioni Comuni Valdarno e Valdisieve (0,613%), Unione Comuni Chianti Fiorentino (0,613%), Unione Montana dei Comuni del Mugello (0,223%).

Nell'ottica del miglioramento continuo della qualità dei servizi affidati, SILFIspa promuove importanti investimenti in tema di riqualificazione energetica e innovazione tecnologica secondo piani triennali condivisi con l'Amministrazione controllante, principalmente attraverso la sostituzione delle lampade tradizionali con altre a tecnologia led, oltre all'eliminazione del circuito variabile e l'utilizzo di regolatori di flusso per garantire l'uniformità luminosa, ad interventi di adeguamento e riqualificazione elettrica e statica, incrementando le verifiche e certificazioni sui sostegni, le verniciature, i trattamenti alla base dei pali, le verifiche sulla sicurezza elettrica e sulla qualità illuminotecnica degli impianti. Inoltre sono previsti piani di intervento mirati a garantire la tutela dei monumenti e la sicurezza dei cittadini attraverso l'implementazione del sistema di videosorveglianza stradale e urbana.

L'impegno di SILFIspa nella gestione dei servizi pubblici affidati, manifestato con azione e spirito costruttivo, tiene conto dell'esperienza della società di origine a capitale misto, attiva fin dal 1985, con massimo riconoscimento sia in termini di affidabilità che buona gestione, e mira ad operare con professionalità ed economicità, promuovendo la comunicazione e la cooperazione con i cittadini e gli utenti in genere.

SILFIspa mantiene le Certificazioni del Sistema di Qualità e del Sistema Sicurezza ai sensi delle norme UNI EN ISO 9001: 2015 e 45001:2018, ed è in grado di monitorare costantemente il livello di qualità e di efficienza dei servizi erogati, e di adattare le scelte strategiche aziendali alle aspettative dei Cittadini/Utenti.

Il perimetro di attività di gestione dei servizi attualmente affidati a SILFIspa è il seguente:

- Impianti di illuminazione pubblica;
- Impianti semaforici sulla viabilità comunale compresi quelli di intersezione con la tranvia;
- Sistema di supervisione del traffico e della mobilità urbana;
- Sistema centralizzato di controllo semaforico;
- Colonnine di ricarica per veicoli elettrici;
- Pannelli a messaggio variabile e pannelli informativi sui varchi di accesso ZTL
- Dissuasori mobili a scomparsa per l'accesso alle aree pedonali;
- Sistema di videosorveglianza della viabilità urbana;
- Rete comunale in fibra ottica;
- Rete WI-FI cittadina;
- Gestione piattaforma dei servizi tecnologici (Centro Servizi Tecnologico - CST);

- Gestione e sviluppo dei sistemi informativi territoriali - SIT;
- Gestione dell'attività del Contact Center 055055;
- Gestione della Firenze Card;
- Gestione delle biglietterie informatizzate dei musei civici fiorentini;
- Progettazione e sviluppo software;
- Progettazione, realizzazione e gestione di attività e prodotti di informazione e comunicazione;
- Ideazione e la realizzazione di format (app, podcast, canali digitali, rubriche) e prodotti audio-video (filmati, video storytelling, clip video, motion graphic) multicanale a supporto di servizi;
- Iniziative, prodotti e attività legate all'informazione e alla comunicazione istituzionale degli enti pubblici soci.

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Premessa

1. SILFIspa nell'adempimento della missione attribuitale, persegue il raggiungimento dei propri obiettivi attraverso un'azione aziendale svolta nel rispetto della legalità e dei diritti fondamentali della persona, improntata a regole chiare e trasparenti e in sintonia con l'ambiente esterno e con gli obiettivi della comunità e del territorio.
2. Al fine di una tutela sempre più concreta della propria reputazione, la quale rappresenta certamente un valore primario ed essenziale della Società, SILFIspa ha deciso di adottare un Codice Etico e di Comportamento (di seguito solo Codice), in linea con i principi di lealtà e onestà di comportamento che le sono già propri, è volto a regolare attraverso norme comportamentali l'attività aziendale.
3. Il Codice di SILFIspa mira a fornire le regole di comportamento alle quali tutti dipendenti della Società, nessuno escluso ed ivi compresi anche quelli con qualifica dirigenziale o ad essa equiparata, sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio e individua pertanto i valori aziendali ed evidenzia l'insieme dei diritti e dei doveri cui tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in SILFIspa debbono attenersi, indicando le norme di comportamento da osservare nei confronti di tutti gli interlocutori quali gli azionisti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i partner, la Pubblica Amministrazione e in generale, tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con SILFIspa.
4. L'adozione del presente Codice è espressione di un contesto aziendale nel quale obiettivo primario è quello di soddisfare le necessità e le aspettative di tutti gli interlocutori di SILFIspa attraverso un elevato standard di professionalità e il divieto di quelle condotte che si pongono in contrasto con le disposizioni di legge e con i valori che SILFIspa intende promuovere.
5. Ogni dipendente, collaboratore e portatore d'interessi di SILFIspa si dovrà pertanto attenere alle regole contenute nel Codice, che unitamente alle previsioni normative in materia sia civile che penale, rappresentano l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità agli stessi attribuiti.
6. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di SILFIspa può giustificare una condotta non in linea con il presente Codice.

7. SILFIspa assicura a tutti i dipendenti e collaboratori un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione in relazione al contenuto del Codice e alle problematiche a esso attinenti.
8. Il presente documento fa parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al Decreto Legislativo 231/01 e rappresenta una importante misura organizzativa di prevenzione della corruzione, come specificato nella determinazione ANAC 8/2015.
9. SILFIspa ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi in cui può operare.
10. Ogni dipendente o collaboratore e chiunque abbia rapporti con Silfispas, deve impegnarsi al rispetto delle leggi vigenti, nonché delle prescrizioni contenute in questo documento e nei regolamenti interni.
11. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con SILFIspa. Quest'ultima non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.
12. La mancata conoscenza delle leggi non esonera da alcuna responsabilità.
13. I dipendenti e i collaboratori devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti.
14. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere, questi dovranno essere portati a conoscenza di SILFIspa che dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti e collaboratori.
15. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è comunicato anche via mail o consegnato personalmente a tutti i dipendenti.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti della Società, sia a tempo indeterminato che a tempo non indeterminato, inclusi come precisato, i dirigenti e compreso il personale non dipendente con contratto di somministrazione o altra tipologia di contratto previsto dalle norme vigenti.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del CDA, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della società.
3. A tale fine negli atti di incarico e nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni e delle consulenze sono inserite, per i casi più gravi di inosservanza del Codice, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto mentre per i casi meno gravi di inosservanza del Codice, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.
4. Anche per quanto riguarda i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società, nei relativi bandi e contratti di appalto sono inserite per i casi più gravi di inosservanza del Codice, clausole di risoluzione e decadenza del contratto mentre per i casi meno gravi di inosservanza del Codice, sono previste clausole comportanti penalità economiche.
5. La inosservanza del Codice è rilevabile da chiunque ed anche d'ufficio. Il procedimento volto ad accertare la inosservanza ed applicare la eventuale sanzione è condotto dall'organo societario che, in base all'ordinamento della Società, ha la competenza, il potere e l'autorità per condurre il procedimento e per applicare la sanzione, nel rispetto del principio del contraddittorio e della certezza dei tempi di conclusione del procedimento e comunque nel rispetto delle previsioni di legge e/o regolamentari e/o di atti societari interni che disciplinano il potere

sanzionatorio.

Art. 3 - Tutela del lavoro

1. SILFIspa è impegnata a garantire la professionalità e la competenza dei propri dipendenti e collaboratori, i quali rappresentano un valore assoluto per il prestigio e la credibilità della Società.
2. Nel garantire il valore primario delle risorse umane, SILFIspa non consente alcuna forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.
3. Il personale e i collaboratori di SILFIspa, nell'ambito lavorativo e nei limiti delle competenze e responsabilità affidate, devono improntare il proprio comportamento a reciproca correttezza, nel massimo rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno.
4. È pertanto, assolutamente vietata anche ogni forma di intimidazione e molestie di qualsiasi natura.
5. Inoltre il personale e i collaboratori di SILFIspa, anche in considerazione della missione attribuita alla Società, sono tenuti a svolgere la propria attività di ufficio, improntata alla cortesia e alla trasparenza, con senso di responsabilità, assoluta diligenza e spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e degli Utenti.
6. Il personale e i collaboratori, al fine di offrire massimi livelli di qualità a tutti coloro con i quali vengono in contatto per ragione del proprio ufficio, partecipano altresì attivamente alla vita aziendale e valorizzano la propria crescita professionale, acquisendo sempre nuove competenze e capacità.
7. I dirigenti e i responsabili / referenti di settore instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una fattiva cooperazione.
8. Ciascun responsabile sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.
9. SILFIspa è altresì impegnata ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti.

Art. 4 - Uso corretto dei beni aziendali

1. I destinatari del Codice sono tenuti a preservare l'integrità del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e diligenti ed a rispettare le procedure interne per l'uso corretto dei beni aziendali che non devono essere utilizzati per fini diversi da quelli indicati. Inoltre nell'utilizzo di tali beni dovrà essere garantita la salvaguardia della reputazione e dell'immagine di SILFIspa.

Art. 5 - Tutela dell'ambiente

1. SILFIspa conduce la propria attività e persegue i propri obiettivi nel rispetto dell'ambiente e della legislazione vigente in tale materia.
2. SILFIspa promuove il rispetto dell'ambiente, in particolar modo con riferimento al contenimento dei consumi energetici, individuando in esso un elemento qualificante e premiante per ogni tipo di progetto.
3. A tal fine SILFIspa segue con particolare attenzione l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale ed europea.
4. Per questo scopo l'azienda si impegna:

- a) al rispetto della normativa nazionale e internazionale vigente in materia ambientale;
- b) a promuovere lo sviluppo e la diffusione di tecnologie eco-efficienti;
- c) a sensibilizzare e formare il personale, affinché sia consapevole degli aspetti ed impatti ambientali connessi alle proprie attività e si impegni ad operare nel rispetto dell'ambiente, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Art. 6 - Tutela della privacy

1. SILFIsipa garantisce che le informazioni e i dati acquisiti e gestiti dal personale e dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa ed eventualmente inseriti in apposite banche dati vengano utilizzati nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali e nel rispetto della normativa nazionale a tutela della privacy.
2. SILFIsipa si impegna, a proteggere con idonee misure di sicurezza in materia, tutte le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori, al fine di evitare usi impropri delle suddette informazioni.
3. Secondo il principio della diligenza e correttezza nell'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, SILFIsipa adotta un Regolamento interno per l'utilizzo del sistema informatico e telematico, diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati ed a cui tutto il personale, che utilizza strumenti informatici e telematici, deve uniformarsi.

Art. 7 - Tutela della riservatezza

1. I dipendenti, collaboratori e chiunque abbia rapporti con SILFIsipa devono salvaguardare, secondo il principio della riservatezza, la tutela del know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e dell'attività aziendale e, più in generale, ogni informazione ottenuta in relazione alle mansioni e agli incarichi svolti, riconoscendone la proprietà a SILFIsipa. Non potranno essere utilizzate, senza il consenso scritto di SILFIsipa, alcuna delle suddette informazioni riservate salvo che per e nei limiti dello svolgimento delle mansioni assegnate, ovvero non potranno essere comunicate, diffuse o divulgate, in qualsiasi forma a terzi.
2. È fatto inoltre divieto di operare qualunque trattamento illecito di dati ed il compimento di qualsivoglia delitto informatico.

Art. 8 - Rapporti con i mass media

1. Nei rapporti con i mass media SILFIsipa si adopera affinché gli incaricati preposti alle comunicazioni con l'esterno si attengano a principi di veridicità, trasparenza e chiarezza, garantendo che le informazioni prodotte siano coerenti, accurate e sempre conformi alle politiche e ai programmi aziendali.
2. I dipendenti e i collaboratori devono astenersi, salva espressa autorizzazione, dal rilasciare dichiarazioni riguardanti le attività di SILFIsipa agli organi di stampa o ad altri mezzi di comunicazione di massa.

Art. 9 - Rapporti con la Comunità e il Territorio

1. SILFIsipa è consapevole dell'influenza delle proprie attività sulle condizioni e sul benessere generale della Comunità e del Territorio ed in tale senso opera attraverso una precisa azione di autocontrollo sulla applicazione dei contenuti del Codice.

2. SILFIspa quindi vigilerà perché tutti i propri dipendenti ed collaboratori interni ed esterni adottino, nell'ambito dell'attività lavorativa svolta per SILFIspa, comportamenti sia personali che organizzativi, rispondenti non solo alle indicazioni del Codice, ma volti anche al mantenimento ed allo sviluppo del buon nome e dell'immagine di SILFIspa sotto ogni aspetto. È inoltre regola aziendale che i collaboratori a qualunque titolo di SILFIspa, durante lo svolgimento del loro rapporto di lavoro e comunque quando la loro attività di qualunque natura è ricollegabile a SILFIspa, adottino comportamenti tali da non creare situazioni pregiudizievoli, di dissidio o contrasto con la Comunità ed il Territorio.

3. In questa ottica di sviluppo di rapporti ottimali con tutte le parti interessate della Comunità e del Territorio, vanno letti anche gli impegni presi all'Art. 5 Tutela dell'Ambiente.

Art. 10 - Rapporti con i Clienti e gli Utenti

1. SILFIspa considera la fiducia e l'immagine aziendale uno dei fattori fondamentali per il successo dell'impresa, che le consente di preservare e rafforzare la continuità aziendale.
2. Al fine di tutelare tale valore imprescindibile SILFIspa persegue gli impegni elencati nei punti precedenti.
3. Consapevole inoltre di quanto la reputazione aziendale percepita dall'esterno sia importante, particolare attenzione viene posta da SILFIspa nella cura dei rapporti con le Amministrazioni socie, i Clienti e gli Utenti.
4. Nel confermare che tutte le attività di SILFIspa devono essere svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui SILFIspa è presente con le proprie attività, si ribadisce che in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.
5. È regola aziendale anche il trattare tutti i Clienti e gli Utenti con uguale attenzione e rispetto senza distinzione di nazionalità, dimensione o genere.
6. Inoltre il comportamento e l'immagine dei collaboratori deve corrispondere ai livelli propri del nome e dell'immagine di SILFIspa.

PRINCIPI SPECIFICI

Art. 11 - Attività della Società

1. Tutte le azioni e le operazioni di SILFIspa devono essere legittime.
2. In particolare per i processi di approvvigionamento e per altri processi di carattere rilevante deve essere possibile la verifica del flusso di decisione / autorizzazione / svolgimento.
3. In ogni caso, per ogni operazione ritenuta critica vi sarà sempre un adeguato supporto documentale che consenta la rintracciabilità delle singole fasi di processo.
4. La predisposizione di qualsiasi documentazione, ivi compresa quella contabile, va effettuata con chiarezza e trasparenza.
5. I dati relativi andranno riportati in modo accurato, obiettivo e veritiero.

6. I dipendenti e i soggetti che agiscono per conto di SILFIspa devono operare, anche negli acquisti, con diligenza e nel rispetto dei principi di liceità, economicità, qualità e correttezza.

Art. 12 - Regali, compensi ed altre utilità

1. Non è consentito ai dipendenti, collaboratori, consulenti o a qualunque soggetto terzo che operi per conto di SILFIspa farsi influenzare impropriamente nell'adozione di decisioni che coinvolgono la Società né chiedere, sollecitare per loro o per altri, regali o altre utilità.
2. I soggetti di cui al precedente comma non accettano né ricevono per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali e previa autorizzazione della Direzione o del soggetto con funzioni all'uopo delegate. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato non chiedono per loro 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Inoltre non accettano per loro o per altri da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai dipendenti, collaboratori, consulenti o a qualunque soggetto terzo che operi per SILFIspa non è consentito neppure offrire doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di interlocutori privati, o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che siano di modico valore e siano stati autorizzati dalla Direzione o dalle funzioni delegate: è assolutamente vietato offrire denaro.
4. In ogni caso doni ed utilità non devono poter essere interpretati come volti a ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione nonché a qualsiasi rapporto intrattenuto con interlocutori privati.
5. In quei Paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore adeguato rispetto all'interlocutore e comunque sempre nel rispetto delle leggi e dei regolamenti aziendali. Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società che valuta se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
7. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto. Nell'anno solare tale importo può essere raggiunto singolarmente o mediante più utilità il cui importo complessivo ammonta alla cifra suddetta. In ogni caso non si può ricevere nell'anno solare più di un regalo di modico valore da parte dello stesso soggetto.
8. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

Art.13 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Direttore Generale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici. In particolare in tema di conflitto di interessi, si rimanda all'art. 20 di questo Codice.

2. Parimenti il Direttore Generale comunica quanto previsto al punto 1 del presente articolo al Consiglio di Amministrazione.

3. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli *stakeholders* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Art. 14 - Comportamento nei rapporti privati e con le Pubbliche Amministrazioni ed interlocutori privati

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

2. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con un interlocutore privato, la Società non può farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

Art. 14-bis – Rapporto con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta, così come previsto all'art.7 del presente Codice.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 8 del presente Codice, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dagli organi di indirizzo e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

3. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società.

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

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

Art. 14-ter – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. I dipendenti utilizzano la strumentazione informatica assegnata (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengono messi a loro disposizione dalla Società per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza per la protezione e il controllo dei sistemi informatici, di cui al *"Regolamento interno per l'utilizzo dei sistemi e strumenti informatici e di telecomunicazioni"*.
2. L'utilizzo di account aziendali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account aziendale.
3. I dipendenti sono responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali.
4. In particolare:
 - a) l'account di accesso alla rete e relativa password, creata nel rispetto delle policy di sicurezza aziendale, sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso;
 - b) l'accesso alla cartella condivisa e/o al cloud aziendale e le operazioni al suo interno, compreso i dati digitali che vengono depositati o gestiti nelle stesse, devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione della cartella condivisa e/o del cloud aziendale all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;
 - c) è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici della Società o che non siano soggetti a obbligo di pubblicazione o comunque reperibili sul sito web della Società. Non è consentito archiviare, attraverso strumentazione informatica non fornita o autorizzata dall'ente, dati e documenti relativi alla propria attività lavorativa che non siano già stati pubblicati sul sito istituzionale.
 - d) l'accesso alle banche dati gestite dalla Società è esclusivamente consentito per finalità istituzionali e per ragioni connesse alla propria attività di servizio; qualunque accesso per motivi extra-istituzionali, costituisce un accesso non autorizzato.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito aziendale al quale il medesimo è reperibile.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Società.

Art. 15 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti dalla legge e dagli atti interni adottati dalla Società e salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
4. Il dipendente in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa della società.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli. Il dipendente evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità nell'ambito degli uffici e segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.
6. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione all'ufficio preposto per i provvedimenti conseguenti.
7. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dalla Società e di quanto stabilito al precedente art. 14-ter, comma 6.
8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 16 - Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dalla Società, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (esposizione del badge, etc.), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro nel rispetto della normativa antinfortunistica ove previsto, e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, secondo l'organizzazione individuata.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società, dei propri colleghi e dei responsabili, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società.
9. Il dipendente indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla società nell'apposita Carta dei Servizi.
10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti, secondo le procedure aziendali.
11. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. Qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Società.
12. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante della Società solo se espressamente autorizzato ed in ogni caso nei modi e nei termini di cui agli artt. 8 e 14 del presente Codice.

Art. 17 - Disposizioni particolari per il Direttore Generale (DG)

1. Il DG 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.
2. Il DG, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Direttore Generale fornisce le dichiarazioni annuali sulla propria situazione patrimoniale e reddituale previste dalla legge. Fornisce inoltre, annualmente, l'attestazione di assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.
3. Il DG assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità,

imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il DG cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso, per esigenze personali.

3-bis. Il DG cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo.

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

5. Il DG assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il DG svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

7. Il DG intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude il procedimento disciplinare, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione. 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, ai sensi dell'art. 12 del D.lgs. 24/2023.

8. Il DG, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai lavoratori possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali

1. SILFIspa, nella selezione dei fornitori si basa esclusivamente su parametri di qualità del bene o servizio, prezzo, garanzie di assistenza, equità e correttezza, evitando ogni possibile pressione indebita tale da mettere in dubbio l'imparzialità posta nella scelta dei fornitori stessi, utilizzando le procedure previste nel Codice degli Appalti in vigore.

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

3. Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società 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.

4. Il dipendente o il dirigente al quale sia conferito incarico di RUP, DEC o altri incarichi nell'ambito delle procedure di cui al Codice degli Appalti in vigore si impegna a presentare tempestivamente apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, con l'impegno ad astenersi nel caso in cui ciò sia richiesto per ragioni di opportunità, ai sensi dei successivi artt. 20 e 21 del presente Codice.

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

6. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il DG, questi ne informa per iscritto il CdA.

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

8. Nel corso di qualsiasi trattativa non è consentito proporre o esaminare proposte di possibilità d'impiego o di altra forma di collaborazione, offrire o ricevere informazioni riservate e ogni altra attività che possa avvantaggiare a titolo personale il rappresentante della Società o un interlocutore privato.

9. Nei rapporti di appalto e di concessione, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura i beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale che cura gli approvvigionamenti ed al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;
- b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti o potenziali, di conflitto di interessi;
- e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado o per il coniuge o il convivente;
- f) per le procedure di appalto e concessioni di cui al Codice degli Appalti in vigore, acquisire da ciascun partecipante:
 - la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale con la Società;
 - la dichiarazione di insussistenza dei motivi di esclusione di cui al Codice degli Appalti in vigore;
 - la dichiarazione di impegnarsi al rispetto delle regole prescritte dal presente Codice, dalle misure organizzative di prevenzione di corruzione, dalle misure di trasparenza e dal Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 e di assicurare la diffusione e conoscenza delle suddette regole a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo con loro collaborano e lavorano con l'operatore economico che partecipa alla procedura.

g) per tutti i contratti e le negoziazioni non riconducibili alle procedure di appalto e concessioni di cui al Codice degli Appalti in vigore, ivi comprese le collaborazioni e consulenze esterne, acquisire da ciascun partecipante:

- la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con la Società;
- la dichiarazione di impegnarsi al rispetto delle regole prescritte dal presente Codice, dalle misure organizzative di prevenzione di corruzione, dalle misure di trasparenza e dal Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 e di assicurare la diffusione e conoscenza delle suddette regole a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo con loro collaborano e lavorano.

Art. 19 - Sovvenzioni contributi e finanziamenti pubblici

1. Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro Ente pubblico o dalla Comunità Europea.
2. È fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute e comunque porre in essere alcun artificio o raggirò, al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro Ente pubblico.
3. I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi.

Art. 20 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi

1. Premesso che si ha conflitto potenziale di interesse quando tale interesse è in grado di condizionare, anche solo potenzialmente, la capacità di operare nel totale interesse della Società, il dipendente, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio informa per iscritto il Direttore Generale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. I dipendenti, compresi i dirigenti ed il Direttore Generale, non possono svolgere attività e/o incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dalla Società, e sono tenuti a comunicare formalmente alla Società anche lo svolgimento di attività e/o incarichi gratuiti. In questi casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, la Società valuta l'eventuale sussistenza di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunica tempestivamente il diniego allo svolgimento dell'attività/incarico. Per la specifica disciplina relativa alle attività e agli incarichi extra aziendali si rinvia a quanto previsto nel *“Regolamento in materia di incarichi e attività estranei all'azienda a livello individuale, comprese le attività professionali da esercitarsi in regime di libera professione”* adottato dalla Società.

4. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di Enti o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, comunicazioni, comunque denominate, dirette alla Società.
5. Se il conflitto di interessi concerne il dipendente, la decisione volta ad appurare la reale sussistenza del conflitto spetta al Direttore Generale. Se il conflitto di interessi concerne il Direttore Generale o altro Dirigente, la decisione spetta al CdA.
6. Le disposizioni relative alle attività extra aziendali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e al personale non dipendente con contratto di somministrazione o altra tipologia di contratto previsto dalle norme vigenti.
7. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, una volta analizzati, li custodisce in apposito fascicolo.

Art. 21 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, intendendosi con tale concetto la puntuale, regolare ed assidua familiarità in termini di amicizia e confidenza, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Direttore Generale che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione. Se l'obbligo di astensione riguarda il Direttore Generale o altro Dirigente, la decisione spetta al CdA.
3. Le decisioni relative all'obbligo di astensione sono adeguatamente motivate, inserite nella documentazione agli atti del procedimento e comunicate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le custodisce in apposito fascicolo e costituiscono una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi all'interno della Società.
4. Il presente articolo si applica anche nel caso in cui il dipendente interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1.

Art. 22 - Rispetto della normativa in materia di reati di cui al d.lgs. 231/2001

1. SILFIspa riconosce l'importanza del sistema di prevenzione dei reati di cui al Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001, e richiede che i propri dipendenti e collaboratori si adoperino attivamente per la sua osservazione.
2. SILFIspa riconosce naturalmente anche l'importanza di prevenire ed evitare qualsiasi altro reato, anche estraneo al Sistema 231, riconoscendo il primario valore dei principi dell'ordinamento giuridico.

3. È pertanto vietato e del tutto estraneo a SILFIspa qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato alla realizzazione di fatti penalmente rilevanti, sia che questi siano previsti dal D.Lgs. 231/2001, sia che ne siano al di fuori.

4. Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire reato o che possano comunque in qualche modo esporre la Società a conseguenze pregiudizievoli è tenuto a darne immediata notizia ai propri superiori, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o all'Organismo di Vigilanza.

5. In particolare, con riferimento ai reati societari, tutti i dipendenti e i collaboratori coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Art. 23 - Rispetto della normativa in materia di Sicurezza

1. L'azienda è impegnata a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

2. L'azienda garantisce e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

3. Quanto sopra in particolare per quanto riguarda la prevenzione di eventi che potrebbero portare come conseguenza per il lavoratore:

- lesioni gravi;
- lesioni gravissime;
- la perdita della vita.

4. L'azienda anche ai fini delle modifiche apportate al D.Lgs. 231/2001 e D.Lgs.81/08:

- effettua periodicamente una attenta analisi delle attività aziendali al fine di individuare quelle che potrebbero avere come esito una delle tre fattispecie sopra indicate;
- predispone le adeguate misure di prevenzione (organizzative, strutturali, tecnologiche);
- predispone piani di informazione/formazione continua su tali tematiche con verifica dell'apprendimento e mantenimento (controllo periodico);
- inserisce il conseguente Piano della Sicurezza Aziendale all'interno del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01.

5. In ogni caso SILFIspa opera per preservare, soprattutto con azioni preventive e fornendo adeguati strumenti informativi, la salute e la sicurezza dei lavoratori, a fronte di qualunque danno anche di livello inferiore ai precedentemente elencati, in quanto, tale impostazione culturale e comportamentale, rientra nella scelta di Responsabilità Sociale operata dalla azienda. In tal senso annovera tra gli obiettivi di miglioramento del Sistema Qualità aziendale comportamenti e indicatori relativi al monitoraggio della gravità e frequenza degli infortuni con l'intento di prevenirli a tale scopo.

6. In ragione delle caratteristiche delle attività produttive svolte, in tema di sicurezza stradale, SILFIspa promuove la cultura della legalità e la consapevolezza dei valori sociali per modificare comportamenti di guida e stili di mobilità pericolosi.

7. La salvaguardia della salute e dell'igiene nei luoghi di lavoro viene perseguita anche attraverso la sorveglianza sanitaria pianificata dei lavoratori esposti a rischi specifici, la verifica di idoneità alla mansione per i neo assunti e, per il personale in servizio, nel caso di cambio di mansione.

8. Conformemente alla legge n. 3 del 16 gennaio 2003, è fatto divieto di fumo sui luoghi di lavoro compresi gli automezzi di servizio.

9. Tenuto conto in special modo del rischio legato alla guida di veicoli stradali, ed a tutte le mansioni che prevedono attività in quota, ed in genere del rischio specifico connesso a lavorazioni elettriche, SILFIspa stabilisce per il personale che opera sui cantieri l'assoluto divieto di consumo di bevande alcoliche e superalcoliche, durante le attività produttive e nella pausa pranzo, e ribadisce, in ragione dei tempi di assorbimento e degli effetti posticipati dell'alcol, la necessità di non assumere tali bevande almeno nell'ora antecedente l'avvio del proprio turno di lavoro. Tale divieto è esteso alle sostanze stupefacenti e psicotrope.

10. SILFIspa riconosce ai lavoratori che operano su impianti elettrici, in particolare nelle lavorazioni in quota, la facoltà di astenersi temporaneamente dalla esecuzione della prestazione, in ragione delle contingenti condizioni psico-fisiche in cui il lavoratore si venga a trovare nel momento della prestazione.

Art. 24 - Estensione delle regole di comportamento a soggetti extra-nazionali

1. Tutte le regole di comportamento relative ai rapporti all'interno della Società con membri della P.A o interlocutori della Pubblica Amministrazione o con interlocutori privati devono essere osservate anche con riferimento ai membri degli Organi della Comunità Europea e di funzionari della Comunità Europea e di Stati esteri.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Art. 25 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure organizzative di prevenzione della corruzione e di trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ottempera alle prescrizioni impartite da quest'ultimo o da altro soggetto da lui delegato. L'inosservanza delle predette misure e prescrizioni, nonché la omessa ingiustificata collaborazione determina illecito disciplinare.

2. I Dirigenti, i Responsabili / Referenti di settore sono tenuti a far rispettare nella propria area di competenza tali misure di prevenzione.

3. Il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico o direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento degli obblighi di cui al precedente comma 1 e suggerisce, eventualmente, le misure utili per superare tali difficoltà.

4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni di illecito nell'attività di cui sia venuto a conoscenza.

5. Il superiore gerarchico dell'area di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nella Società o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente previsti dalla normativa, assicurandosi che, nell'ambito del procedimento disciplinare a carico del soggetto denunciato e/o segnalato, l'identità del segnalante non sia rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa, che la Società ha l'onere di intraprendere. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente

indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile per il procedimento disciplinare solo in presenza di consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della sua identità (art. 12 del D.lgs. 24/2023). La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni. Per la specifica disciplina relativa alla protezione delle persone che segnalano violazioni (c.d. "whistleblowing"), si rinvia a quanto previsto nella procedura adottata a tal fine dalla Società, denominata *"Nuove procedure previste dal "Decreto Whistleblowing" (Dlgs 10 marzo 2023, n. 24)"*.

6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 26 - Trasparenza e tracciabilità

1. I dirigenti ex art. 43 D. Lgs. 33/2013 ed i Responsabili /Referenti di settore, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, secondo le modalità indicate nelle misure di trasparenza allegata alle misure organizzative di prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente rispetta le misure di trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ottempera le prescrizioni impartite da quest'ultimo o da altro soggetto da lui delegato. L'inosservanza delle predette misure e prescrizioni nonché la omessa ingiustificata collaborazione determina illecito disciplinare.

3. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e dagli atti adottati dalla Società, rispettando le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - Comunicazione e formazione

1. Il Codice è portato a conoscenza dei dipendenti, degli intermediari, dei collaboratori, consulenti, e contraenti in genere con cui SILFIspa ha rapporti.

2. I predetti soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del presente Codice ed a rispettare tutte le regole ivi contenute.

3. E' pertanto opportuno fare espressa menzione di quanto sopra nei contratti stipulati, includendo una specifica clausola per determinare l'impegno da parte dei contraenti alla conoscenza e rispetto dei contenuti del Codice, al fine di uniformare le proprie attività, comportamenti ed azioni ai principi esplicitamente richiamati.

4. Allo scopo di assicurare la piena e corretta comprensione del presente documento da parte di tutti i collaboratori di SILFIspa, la Direzione predispone e organizza, anche sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza delle norme etiche.

5. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

Art. 28 - Rispetto del Codice

1. L'osservanza del Codice è un dovere di ciascun dipendente o collaboratore di SILFIspa.

2. La mancata osservanza del presente Codice comporta la possibilità di irrogare una sanzione disciplinare da parte dei competenti organi di SILFIspa in linea con quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 29 - Vigilanza e monitoraggio

1. Il Direttore Generale in qualità di dirigente, i Responsabili/Referenti di settore ed il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione vigilano sull'applicazione del presente Codice per le rispettive competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, può essere istituito un Ufficio procedimenti disciplinari. Le attività dell'ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle misure organizzative di prevenzione della corruzione.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, laddove istituito, oltre alle funzioni per esso individuate, partecipa all'aggiornamento del Codice, all'esame delle segnalazioni di violazione del Codice ed alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando la tutela del dipendente segnalante.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione del Codice anche attraverso la Sua pubblicazione sul sito istituzionale della Società e sulle bacheche aziendali.

Art. 30 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. 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, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalle misure organizzative di prevenzione della corruzione e di trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, detta violazione rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e pertanto costituisce sempre illecito disciplinare ed è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 della Società e comunque nel rispetto dei criteri di commisurazione della gravità dell'infrazione indicati nel Sistema Disciplinare Sanzionatorio.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal Sistema Disciplinare Sanzionatorio Aziendale, incluse quelle espulsive (licenziamento per giustificato motivo e per giusta causa) che possono essere applicate esclusivamente, oltre che nei casi in genere individuati dal Codice disciplinare, in particolare nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
 - a) violazione delle disposizioni di cui all'art. 12 qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) violazione dell'art. 13, comma 2 quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - c) violazione art. 18, comma 3, primo periodo, quando il dipendente abbia concluso, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi

dell'articolo 1342 del codice civile.

4. Le sanzioni di cui al precedente comma possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

a) il dipendente abbia accettato 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 del dipendente medesimo (art. 12 comma 8);

b) il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. È escluso il conflitto meramente potenziale (art. 20 comma 2);

c) il dirigente che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse (art. 17 comma 8, primo periodo).

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti della società previsti da norme di legge e di regolamento, dai contratti collettivi e dal Codice Disciplinare.