



---

# **Codice etico e di comportamento**

**(Modello organizzativo e di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001)**

---

Rev 0 del 18/04/2018

***DOCUMENTO PUBBLICO***

## SOMMARIO

<b>1.</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1	MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI .....	4
1.2	PREMESSA.....	4
1.2.1	STRUTTURA DEL PRESENTE DOCUMENTO.....	5
1.2.2	DESTINATARI DEL CODICE .....	5
<b>2.</b>	<b>CARTA DEI VALORI .....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI.....</b>	<b>7</b>
3.1	CORRETTA AMMINISTRAZIONE ED INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE.....	7
3.2	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	8
3.3	ANTIRICICLAGGIO E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ .....	8
3.4	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	8
3.5	INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY .....	8
3.6	TUTELA DEL PATRIMONIO/BENI AZIENDALI .....	9
3.7	SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	9
3.8	TUTELA AMBIENTALE.....	10
<b>4.</b>	<b>PRINCIPI COMPORTAMENTALI SPECIFICI .....</b>	<b>11</b>
4.1	RAPPORTI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (ISTITUZIONI, AUTORITÀ, COMMITTENTI).....	11
4.2	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI .....	12
4.3	RAPPORTI CON PARTNER, FORNITORI E PRESTATORI D’OPERA .....	12
4.4	RAPPORTI CON IL PUBBLICO E CON GLI ALTRI STAKEHOLDER .....	13
4.5	RAPPORTI CON I MASS MEDIA.....	13
4.6	RAPPORTI CON I DIPENDENTI E RELATIVI DIRITTI/OBBLIGHI.....	13
4.6.1	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	13
4.6.2	COMPORAMENTI IN SERVIZIO .....	14
<b>5.</b>	<b>DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....</b>	<b>16</b>
5.1	REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (COMPRESI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI) .....	16
5.2	PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI .....	17
5.3	COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE.....	17
5.4	OBBLIGHI DI ASTENSIONE .....	17
5.5	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	18
5.6	TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ .....	18
5.7	DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER DIRIGENTI.....	18
5.8	DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO A SETTORI MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	19
<b>6.</b>	<b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>20</b>
6.1	DIFFUSIONE DEL CODICE .....	20
6.2	ORGANISMI DI VIGILANZA E CONTROLLO .....	20



6.2.1	ORGANISMO DI VIGILANZA .....	20
6.2.2	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA .....	20
6.2.3	DATA PRIVACY OFFICER (RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI) .....	21
6.3	SEGNALAZIONI INTERNE ED ESTERNE.....	21
<b>7.</b>	<b>SISTEMA SANZIONATORIO .....</b>	<b>22</b>
7.1	PRINCIPI DEL SISTEMA SANZIONATORIO .....	22
7.2	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE .....	22
7.3	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI SOTTOPOSTI ALLA DIREZIONE E VIGILANZA DEGLI APICALI .....	23

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI

Data	Stato	Descrizione	Approvazione
Aprile 2018	Approvato	Rev 0 – prima emissione	Verbale dell’Organo amm.vo del 18/04/2018

### 1.2 PREMESSA

Con la disciplina dettata dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i. (di seguito anche *Decreto*), l’ordinamento giuridico italiano ha previsto che non solo i singoli individui ma anche un Ente possa essere considerato responsabile, quindi perseguito e sanzionato, per alcune tipologie di reati purché commessi - nell’interesse o a vantaggio dell’organizzazione - da soggetti che collaborano, a vario titolo con la stessa. Tale responsabilità si concretizza in sanzioni amministrative di natura pecuniaria e talvolta interdittiva, anche in via cautelare; interdizione che, nei casi più gravi, può riguardare anche lo stesso esercizio dell’attività sociale.

Tuttavia il Decreto prevede espressamente (in sintesi) l’esenzione di responsabilità qualora l’Ente dimostri di essersi dotato e di aver efficacemente attuato, prima della commissione del fatto costituente reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche *Modello* o *Modello 231*) idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. L’adeguata organizzazione rappresenta pertanto il solo strumento in grado di escludere la “colpa organizzativa” dell’ente e, conseguentemente, di evitare o quanto meno attenuare l’applicazione delle sanzioni a carico dello stesso. L’efficace attuazione di tali misure deve essere garantita da un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Sistema Camerale Servizi srl (di seguito anche *Si.Camera* o *Società*) ha adottato il proprio Modello con delibera dell’Organo amministrativo. Nell’ambito del modello, il Codice etico e di comportamento (di seguito anche *Codice*), reso disponibile a tutti gli interessati attraverso il sito web istituzionale<sup>1</sup>, costituisce un elemento qualificante della *mission* della Società, in quanto:

- presupposto essenziale per il rafforzamento della cultura etica interna ed uno stimolo all’assunzione di comportamenti responsabili e ineccepibili da parte di tutti i soggetti (anche esterni) coinvolti nell’attività sociale;
- efficace strumento di presidio ed esplicitazione della “dimensione etica” all’interno della propria vocazione a comportamenti socialmente sostenibili;
- indefettibile strumento per tutelare la Società stessa a fronte di comportamenti illeciti, posti in essere da soggetti ad essa riconducibili che potrebbero porne in pericolo la sopravvivenza.

Il presente codice, così come richiesto dalle citate Linee Guida ANAC (linee guida n. 1134/2017), è stato redatto a partire da quello definito da Si.Camera ai sensi del DPR n. 62/2013 integrando e “sistematizzando” in un quadro unico e coerente le regole di comportamento aziendali.

<sup>1</sup> nella sotto-sezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione” della sezione Società trasparente

### 1.2.1 STRUTTURA DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente Codice è stato strutturato in modo da enunciare, nell'ambito del sistema di controllo preventivo adottato:

- a) i valori etici su cui si fonda la cultura societaria di Si.Camera (§ 2);
- b) i principi, comportamenti attesi e le prescrizioni, da ritenersi vincolanti ai vari livelli per tutte le categorie di soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività sociali (§ 3, 4 e 5);
- c) le modalità di attuazione, controllo e vigilanza sulle prescrizioni di cui al punto precedente (§ 6);
- d) le responsabilità e le connesse sanzioni applicabili a ciascuna categoria di destinatari, in funzione della tipologia di rapporto instaurato con l'Ente (§ 7).

### 1.2.2 DESTINATARI DEL CODICE

L'intero modello e, quindi il presente Codice, è indirizzato prioritariamente a tutto il personale operante all'interno della Società e, in particolare, a quanti si trovino a svolgere le attività classificate quali "attività sensibili/strumentali", ovvero a rischio di commissione dei reati. Le disposizioni contenute nel Codice devono dunque essere rispettate dai seguenti **destinatari**, opportunamente formati ed informati dei contenuti dello stesso.

#### Soggetti in posizione apicale

Sono soggetti in posizione **apicale**, secondo la definizione di cui all'art. 5, comma 1, lett. a del Decreto, coloro che esercitano in forza di legge ovvero di specifica delega/procura generale o speciale - funzioni e poteri di rappresentanza, di amministrazione, di direzione dell'Ente con autonomia finanziaria e gestionale.

#### Soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza

In Si.Camera, nel novero dei soggetti **sottoposti** alla direzione e vigilanza degli apicali, ex art. 5, comma 1, lett. b del Decreto, rientrano:

- a) i **prestatori di lavoro subordinato** (sia a tempo indeterminato che determinato) come identificati dall'art. 2095 cc (dirigenti, quadri e impiegati) per i quali le prescrizioni del modello costituiscono disposizioni impartite dal datore di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cc
- b) **ulteriori soggetti** che, pur non rientrando nella categoria di cui al punto precedente, rientrano nella sfera di indirizzo e coordinamento della stessa in forza di poteri di direzione e controllo comunque esercitati:
  - ✓ il personale interinale e distaccato da altro Ente
  - ✓ i prestatori di servizi, intesi sia come persone fisiche (titolari di incarico professionale o collaborazione a vario titolo) che come persone giuridiche (fornitori di beni, servizi e lavori).

Per i soggetti di cui al punto a), le disposizioni del presente documento costituiscono parte integrante, a pieno titolo, del "Codice disciplinare" aziendale. La relativa violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Per i soggetti di cui al punto b), il rispetto del Codice (nelle parti applicabili) è richiesto e sancito contrattualmente con la previsione di apposite clausole che stabiliscono altresì le sanzioni applicabili in caso di violazione, fino alla risoluzione o la decadenza del rapporto contrattuale.

## 2. CARTA DEI VALORI

Corretto funzionamento, affidabilità della gestione e immagine della Società costituiscono principi ai quali si richiamano le operazioni, i comportamenti ed i rapporti interni ed esterni dell'azienda e dei suoi professionisti ed operatori.

Nello specifico i principali valori ai quali si ispira Si.Camera sono i seguenti:

- **correttezza, trasparenza e responsabilità:** svolgere la propria attività e le proprie prestazioni con diligenza, ispirandosi a criteri di legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, correttezza e trasparenza dal punto di vista gestionale, chiarezza e veridicità dei riscontri contabili; assumersi le responsabilità connesse agli adempimenti ed alle proprie mansioni, nel rispetto della normativa vigente, dei principi professionali relativi al livello ricoperto nella struttura, nonché delle regole anche procedurali definite o concordate
- **integrità:** conformare la propria condotta, nell'espletamento delle funzioni e delle mansioni assegnate, ai principi di buon andamento e imparzialità, senza abusare della posizione o dei poteri di cui si è titolari; adottare comportamenti improntati alla buona fede, proporzionalità, obiettività, equità, ragionevolezza e terzietà, con astensione in caso di conflitti di interesse e/o da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa e/o che comportino discriminazioni
- **efficienza, efficacia e qualità:** esercitare i propri compiti nel rispetto dei principi di massima economicità, efficienza ed efficacia; gestire le risorse a propria disposizione in una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati, perseguendo la soddisfazione dei propri clienti ed accrescendo il valore per i soci
- **fiducia e rispetto dei ruoli:** instaurare e mantenere rapporti di fiducia reciproca con ciascuno dei propri stakeholder; dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nei rapporti con l'azienda, gli interlocutori siano in grado di prendere decisioni in autonomia e con consapevolezza, a protezione degli interessi reciproci coinvolti, delle eventuali alternative e delle conseguenze rilevanti
- **lealtà e fedeltà:** avere la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni, non perseguendo l'utile personale e/o aziendale a discapito delle controparti o con modalità contrarie alle normative ed alle leggi vigenti. Rispettare l'obbligo di fedeltà non svolgendo attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio, evitando i conflitti d'interesse e basandosi in tutti i propri comportamenti sulla condivisione della missione, sul riconoscimento reciproco, sul rispetto dei valori aziendali
- **tutela della persona e non discriminazione:** rispettare la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, nel rispetto reciproco dei diritti e delle libertà delle persone; assicurare comportamenti equi, non discriminatori, non opportunistici ed improntati alla prevenzione dei rischi ed alla sicurezza di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.
- **valorizzazione della persona e del merito:** operare per la crescita e la valorizzazione professionale del proprio personale, favorendo lo sviluppo delle competenze, operando per il riconoscimento delle professionalità e, compatibilmente con l'andamento aziendale, premiandone il merito
- **riservatezza e tutela della privacy:** assicurarsi che l'attività sociale sia improntata a criteri di sicurezza nel trattamento dei dati, a garanzia sia del patrimonio informativo aziendale che della dignità, integrità e riservatezza degli interessati; proteggere le informazioni di cui si dispone ed evitarne ogni uso improprio o non autorizzato
- **tutela del patrimonio aziendale:** essere responsabili della protezione e della conservazione dei beni materiali e immateriali affidati per l'esecuzione delle proprie mansioni, nonché dell'utilizzo degli stessi in modo proprio e conforme agli obiettivi assegnati ed alle disposizioni di legge

### 3. PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il presente Codice etico e di comportamento intende non soltanto contenere l'insieme dei valori che ispirano la gestione etica dell'impresa ma anche, e soprattutto, raccogliere le regole comportamentali che tutti i soggetti che in qualche misura pongono in essere atti o fatti in nome e/o per conto e nell'interesse della Società, devono tenere ogni qual volta espongono all'esterno il buon nome della Società. In ragione di ciò, per finalità esclusivamente attuative, si è ritenuto di dover di seguito indicare le aree di preminente interesse nelle quali individuare i principi comportamentali di maggior rilievo ai quali Si.Camera si impegna ad attenersi

#### 3.1 CORRETTA AMMINISTRAZIONE ED INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE

In attuazione dei valori etici precedentemente delineati, nella conduzione degli affari societari, è vietato:

- compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare illegittimamente la volontà dei Soci, Committenti, partner commerciali e – al proprio interno – del management e dei propri colleghi al fine di assumere decisioni diverse da quelle che sarebbe lecito aspettarsi;
- porre in essere o contribuire a pratiche e comportamenti finalizzati al compimento di frodi e all'elusione del modello organizzativo ed ai sistemi di controllo interno implementati;
- porre in essere qualsiasi altro comportamento volontario volto a cagionare una lesione all'integrità ed al corretto andamento di Si.Camera.

Ogni operazione e/o transazione deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua e si deve basare su adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile. In generale:

- a) la tracciabilità di processi decisionali, a tutti i livelli ed in tutti i casi, deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità, avendo cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire nel modo più agevole la ricostruzione dell'iter seguito
- b) è assolutamente vietato mascherare o nascondere la vera natura di qualsiasi transazione
- c) tutti i libri contabili, le registrazioni (manuali e/o informatiche) e le informazioni debbono riportare con esattezza e verità le transazioni ed operazioni eseguite e devono essere conformi ai principi contabili applicabili.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza. Di conseguenza, è vietato e condannato qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere veicolate attraverso i bilanci, le relazioni o altre comunicazioni sociali previste per legge.

Si.Camera favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale, completo e veritiero con gli organi sociali e gli altri attori del sistema di controllo interno, le diverse aree aziendali, le varie figure apicali, gli organi ed enti di vigilanza, e, ove necessario, le Pubbliche Autorità. Nei confronti di queste ultime, gli organi, i loro membri, i dirigenti e dipendenti, in occasione di verifiche e di ispezioni, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione, senza ostacolarne in nessun modo le funzioni. I documenti amministrativi e contabili non possono essere distrutti in presenza o nell'aspettativa di una verifica interna o esterna, ovvero nel suo corso. Tali operazioni debbono effettuarsi nel pieno rispetto della normativa applicabile in materia di tenuta della documentazione aziendale.

Chi riveste cariche sociali, ovvero è titolare di poteri delegati in virtù di apposite procure, oltre a rispettare - nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite – i principi di corretta amministrazione e di buon andamento della gestione societaria anche in attuazione del presente Codice etico, ha il dovere di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e diligenza, evitando i conflitti d'interesse, e perseguendo gli interessi della Società nell'ambito di un quadro di correttezza e trasparenza con i propri stakeholder.

### 3.2 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Si.Camera, in quanto società a totale controllo pubblico ed operante secondo i principi dell' "in house providing" rispetta la normativa anticorruzione (L. 190/2012) e tutte le disposizioni collegate relative alle inconferibilità/incompatibilità (D.Lgs. 39/2013) e trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.), secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in apposite linee guida, come più in dettaglio riportato nella sezione specifica del presente Codice (§ 4).

### 3.3 ANTIRICICLAGGIO E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ

Si.Camera non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di risorse finanziarie o altri beni provenienti da attività illecite o criminali; inoltre, si impegna a rispettare sul tema tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, con invito a tutti i Destinatari a segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura. Inoltre, la Società:

- si impegna ad assicurarsi circa la reputazione della controparte prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner in relazioni d'affari di lungo periodo ovvero con i propri fornitori;
- non accetta e non esegue transazioni finanziarie con soggetti non identificabili e per i quali non sia tracciabile il pagamento;
- non utilizza contante o altro strumento finanziario al portatore oltre i limiti di quanto previsto dalle disposizioni in materia di tracciabilità delle transazioni e non utilizza conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

### 3.4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Si.Camera riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per salvaguardare ed accrescere il valore societario.

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi dalle esigenze specifiche societarie, nel rispetto dei principi di trasparenza, di imparzialità, del merito e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La gestione delle risorse è fondata non solo sulla richiesta di comportamenti irreprensibili ed etici da parte di tutti, ma anche sul rispetto della personalità e sullo sviluppo della professionalità di ciascuno.

Al fine di perseguire il proprio sviluppo nel rispetto della sua sostenibilità sociale, Si.Camera si impegna (e richiede analogo impegno ai propri stakeholder) a:

- non effettuare alcun tipo di discriminazione ed a rispettare il diritto dei lavoratori di aderire ai sindacati;
- rispettare quanto previsto nei contratti collettivi di riferimento in ordine alle seguenti tematiche: orario di lavoro, periodi di riposo, retribuzione, sanzioni disciplinari;
- esercitare l'autorità connessa ai rapporti gerarchici con equità e correttezza, evitando ogni abuso (richiesta di prestazioni, favori personali, comportamenti intimidatori e molesti e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice);
- rifiutare ogni forma di collaborazione con aziende ed organizzazioni che impieghino lavoratori con età inferiore ai 16 anni ovvero per le quali vi sia il sospetto che adottino modalità di "lavoro forzato e obbligato".

### 3.5 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

La Società assicura la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni inerenti l'attività sociale (qualsivoglia sia l'interessato) che debbano rimanere riservate nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure e disposizioni interne. Non è quindi consentito divulgare informazioni o notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che abbiano carattere di riservatezza, salvo specifica autorizzazione da parte degli Organi sociali o del management e/o nei casi previsti dalla legge o di specifica richiesta di una pubblica autorità. Informazioni o documenti, anche non riservati, di cui si è in possesso per rapporti professionali o per ragioni di ufficio, non possono essere utilizzati a fini personali (ad es., allo scopo di ottenere benefici personali) ovvero per recare un pregiudizio agli interessi della Società.



Il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari da parte di Si.Camera sarà finalizzato all'esercizio della propria attività istituzionale e secondo modalità che assicurino il pieno rispetto della normativa vigente (nazionale ed internazionale) nonché dei requisiti imposti dai propri committenti. La Società si impegna al rispetto della privacy di dipendenti, collaboratori, committenti, utenti finali dei propri committenti ed in genere degli interessati mediante l'adozione di modalità di trattamento e conservazione dei dati che diano garanzie di sicurezza. Pertanto i Destinatari sono tenuti ad osservare tutti gli adempimenti previsti dallo specifico modello gestionale adottato in materia, secondo le modalità specificate dalle procedure interne e le misure di sicurezza anche tecniche definite.

L'obbligo di riservatezza prosegue anche qualora vi sia cessazione del rapporto con Si.Camera, in tutte le sue forme.

Tutti gli interessati (interni ed esterni) potranno fare riferimento diretto alla figura del Data Privacy Officer di Si.Camera, che funge da referente per l'esercizio dei diritti e da organo di controllo interno, i cui riferimenti sono pubblicati all'interno dell'apposita sezione del sito istituzionale della Società.

### 3.6 TUTELA DEL PATRIMONIO/BENI AZIENDALI

I Destinatari hanno la responsabilità di fare un uso consapevole e responsabile del patrimonio aziendale e degli strumenti loro affidati. In particolare tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società:

- non utilizzano beni e attrezzature informatiche, telematiche o di altro tipo - di cui dispongano per lo svolgimento della funzione o dell'incarico o del mandato - a fini personali o per scopi illeciti;
- non pongono in essere comportamenti che si concretizzino in furti, frodi, sottrazioni, distrazioni o appropriazioni indebite di qualsiasi bene o valore aziendale o destinato alla gestione delle commesse;
- si astengono da usi impropri che possano essere causa di danno, ancorché all'immagine della Società, perdita di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della stessa;
- si impegnano a rispettare i titoli di proprietà industriale e i diritti d'autore su eventuali prodotti di opere dell'ingegno utilizzati.

Ciascun Destinatario ha il dovere di informare tempestivamente i competenti Organi sociali o di controllo nonché il management di Si.Camera di eventuali minacce o eventi dannosi ovvero utilizzi distorti dei beni mobili, immobili o immateriali costituenti il patrimonio sociale.

### 3.7 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Si.Camera crede fermamente nell'importanza di garantire la sicurezza dei suoi dipendenti, collaboratori, appaltatori ed indirettamente di tutti i soggetti che svolgono attività presso le sedi gestite direttamente ovvero presso le sedi di clienti. I principi ed i criteri fondamentali in base ai quali vengono assunte da parte della Società le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- garantire un luogo di lavoro salubre e sicuro: evitando i rischi ed i pericoli presenti negli ambienti di lavoro; valutando e minimizzando quelli che non possono essere evitati, per quanto ragionevolmente prevedibile;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- informare, formare ed impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La Società ed i soggetti che agiscono in nome e per conto della stessa - sia ai livelli apicali che a quelli operativi - devono attenersi a questi principi, in particolare rispettando scrupolosamente le linee guida, le procedure e le istruzioni operative adottate. Ciascun lavoratore e collaboratore è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza predisposte in ottemperanza alla normativa vigente; ha inoltre il preciso dovere, direttamente o attraverso il proprio rappresentante o preposto, di comunicare tempestivamente alle figure aziendali preposte eventuali carenze prevenzionistiche o situazioni di rischio.

L'attuazione di tali principi attraverso azioni concrete è richiesta contrattualmente a tutti i clienti, partner e fornitori le cui attività abbiano rilevanza in relazione alla normativa in materia.

### 3.8 TUTELA AMBIENTALE

Si.Camera pone in essere tutte le azioni necessarie per essere costantemente consapevole dell'impatto che le proprie attività generano sull'ambiente in cui opera, impegnandosi a mitigare gli impatti negativi ed a massimizzare quelli positivi.

A questo fine gli impegni includono:

- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale;
- il ricorso ad intermediari autorizzati ed affidabili nelle attività di smaltimento dei rifiuti, con particolare riferimento a quelli speciali e/o pericolosi;
- la corretta gestione degli strumenti di registrazione e tracciabilità dei rifiuti nonché l'affidabilità e veridicità delle informazioni ivi riportate;
- la sensibilizzazione diffusa alle tematiche ambientali.

In applicazione di tali impegni sono state formalizzate opportune linee guida per lo svolgimento delle attività di competenza.

L'attuazione di tali principi attraverso azioni concrete è inoltre richiesta contrattualmente a tutti i partner e fornitori le cui attività abbiano rilevanza in relazione alla normativa in materia.

## 4. PRINCIPI COMPORTAMENTALI SPECIFICI

Il contesto operativo e la molteplicità degli interlocutori rendono di primaria importanza, per Si.Camera, la gestione dei rapporti con gli stakeholder, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati - individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano, a qualsiasi titolo, contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la società pone in essere.

### 4.1 RAPPORTI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (ISTITUZIONI, AUTORITÀ, COMMITTENTI)

Gli organi di Si.Camera e i loro membri, il management, i dipendenti e collaboratori che si trovino ad agire per conto od in favore di Si.Camera nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Committenti pubblici, Pubblica Amministrazione centrale e locale, Istituzioni ed Autorità pubbliche e di controllo - di seguito anche *PPAA*), ispirano ed adeguano la propria condotta al fine di non indurre la stessa alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta. Tali disposizioni si applicano anche ai soggetti esterni che assumono impegni o trattano affari in nome e per conto di Si.Camera come i consulenti, partner o fornitori che, su incarico della stessa, si trovino ad intrattenere rapporti di qualsiasi tipo con le PPAA, per i quali si dovrà anche verificare l'esistenza di conflitti o comunanze d'interesse, come previsto nel prosieguo del presente documento.

In particolare, quando è in corso una qualsiasi relazione, trattativa, richiesta o rapporto con la PPAA (ad es., procedure di appalto o affidamento; per il rilascio di concessioni, autorizzazioni, permessi, finanziamenti, contributi; ispezioni, verifiche e controlli etc.), i Destinatari:

- hanno la responsabilità di verificare preventivamente e con la dovuta diligenza che quanto dichiarato e/o attestato sia veritiero e corretto;
- dovranno sempre operare nel rispetto delle disposizioni di legge generali e speciali;
- non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle degli esponenti che trattano o prendono decisioni per conto della stessa.

L'assunzione di impegni con la PPAA è riservata esclusivamente ai soggetti specificamente autorizzati secondo il sistema di deleghe e procure vigente. I contratti, capitolati, concessioni, autorizzazioni, finanziamenti etc. devono essere interpretati secondo buona fede ed eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti, non destinando le risorse a finalità diverse da quelle per cui sono state concesse anche se di modico valore e/o importo.

In ogni caso, in favore di Pubblici ufficiali o Incaricati di un pubblico servizio, dipendenti in genere delle PPAA, loro parenti o prossimi congiunti ovvero altri interlocutori da questi segnalati, è fatto divieto (a puro titolo esemplificativo) di:

- effettuare od accettare pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per Si.Camera o per terzi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- promettere od acconsentire ad opportunità di impiego o collaborazione (nelle varie forme e modalità) che possano avvantaggiarli direttamente a titolo personale;
- erogare o promettere denaro o altra utilità (oggetto, servizio, prestazione, bene o favore). Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità occasionali verso tali figure sono consentiti quando siano di modico e simbolico valore - i cui limiti sono definiti con protocollo interno di carattere inderogabile - e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, questo tipo di spese deve essere autorizzato, documentato e registrato nel sistema contabile in modo adeguato.

Ogni Destinatario che venga a conoscenza di violazioni (effettive o potenziali) alle presenti disposizioni, commesse internamente o da terzi, oppure riceva richieste o proposte da Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio che possano configurare una o più delle circostanze precedentemente descritte deve riferire tale circostanza

immediatamente e direttamente ai competenti Organi di Si.Camera e/o direttamente all'Organismo di Vigilanza di cui al §5 del presente Codice.

#### **4.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

In applicazione dei principi di appena definiti, Si.Camera non contribuisce al finanziamento di partiti, movimenti, comitati o organizzazioni politiche, né a loro rappresentanti o candidati, anche se tali circostanze siano consentite dalle leggi vigenti.

I rapporti con i movimenti e le organizzazioni sindacali sono ispirati a principi di trasparenza, correttezza e rispetto delle norme.

#### **4.3 RAPPORTI CON PARTNER, FORNITORI E PRESTATORI D'OPERA**

La scelta dei partner d'affari è orientata ai più stringenti criteri di eticità, correttezza e professionalità. La selezione dei fornitori/titolari di incarichi professionali e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva, trasparente e documentabile che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti (competenza professionale, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa) richiesti. I Destinatari coinvolti nei processi di qualifica e selezione delle controparti hanno l'obbligo di:

- non accettare per sé o per altri, omaggi ed altre utilità che possano influenzare o dare la parvenza di influenzare le decisioni di acquisto (cfr. in proposito le disposizioni specifiche nel prosieguo del presente documento);
- non favorire (nella selezione o nella quantificazione del prezzo di acquisto) soggetti che presentino situazioni di conflitto o comunanza di interessi nei loro confronti o nei confronti di altri esponenti aziendali o portatori di interesse;
- non indurre a stipulare un contratto a condizioni sfavorevoli lasciando intendere un successivo contratto più vantaggioso ovvero paventando conseguenze sfavorevoli, attuali o future;
- non porre in essere pratiche corruttive nei confronti di soggetti privati che si sostanziano nel promettere, offrire o versare, direttamente o indirettamente mediante intermediari, denaro o altre utilità allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri traendone indebito vantaggio;
- collaborare responsabilmente con i fornitori e consulenti per assicurare costantemente il soddisfacimento dei livelli di performance (qualità, efficienza e sicurezza) richiesti nell'ambito delle attività affidate.

Di contro, ai partner, ai fornitori ed ai prestatori d'opera è richiesto:

- ✓ l'attestazione di adesione ai principi etici e di condotta previsti dal presente Codice, formalizzata nel processo di qualifica e/o contrattualmente;
- ✓ il rispetto dei principi di buona fede, di correttezza professionale e lealtà nei rapporti contrattuali con la Società nonché l'astensione da comportamenti illeciti e/o anticoncorrenziali, nel rispetto della legge e delle norme per la tutela della concorrenza del mercato;
- ✓ di segnalare ai competenti Organi di Si.Camera: qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità nelle fasi di svolgimento della selezione e durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato; qualsiasi richiesta anomala da parte dei dipendenti di Si.Camera o di chiunque possa influenzare le relative decisioni inerenti la selezione o la successiva gestione del rapporto; più in generale qualsiasi informazioni in merito a violazioni o possibili violazioni ovvero richieste di violazione dei principi e delle norme di cui al presente Codice;
- ✓ ove necessario, in relazione alle attività da svolgere, l'attestazione di requisiti di tipo sociale come, ad esempio, l'adozione di un Sistema di Gestione Anticorruzione, Ambientale, della Sicurezza sul Lavoro, di Responsabilità Sociale, certificati da un Organismo accreditato, ovvero l'implementazione di un Modello organizzativo e di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Si.Camera si impegna ad assicurare la massima vigilanza nei confronti di tutti i soggetti precedentemente identificati relativamente all'osservanza delle disposizioni di legge e del presente Codice nonché degli obblighi

contrattualmente assunti. In caso di accertamento di violazioni, provvederà ad intraprendere le opportune azioni di sensibilizzazione e le eventuali azioni di rimedio, fino all'applicazione delle sanzioni previste contrattualmente.

#### **4.4 RAPPORTI CON IL PUBBLICO E CON GLI ALTRI STAKEHOLDER**

I Destinatari che operano a contatto con il pubblico hanno il dovere di rendersi riconoscibili attraverso l'esposizione dell'apposito supporto identificativo fornito da Si.Camera e di rispondere agli utenti con correttezza, cortesia e disponibilità, entro il più breve tempo possibile - anche tenendo conto della natura del problema - dando tutte le informazioni necessarie anche all'individuazione del funzionario competente. In particolare:

- a) devono essere fornite tutte le spiegazioni richieste in merito al proprio comportamento o al comportamento dei propri sottoposti, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sulla tutela e il trattamento dei dati personali, che si è tenuti in ogni caso a rispettare
- b) nello svolgimento delle sue attività, devono essere rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti previsti nel relativo regolamento e, salvo diverse esigenze d'ufficio o diverso ordine di priorità, le pratiche devono essere evase seguendo l'ordine cronologico, motivando in modo specifico l'eventuale rifiuto
- c) non devono essere assunti impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; le richieste relative ad informazioni su atti o attività amministrative in corso o conclusi, compreso il rilascio di copie ed estratti di atti o documenti di propria competenza, possono essere evase nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso
- d) devono essere rispettati gli standard di quantità e qualità ove previsti, adoperandosi, nello svolgimento della propria attività, per assicurare la continuità del servizio
- e) è d'obbligo astenersi, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di colleghi e della Società

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche, rimostranze scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile. Se le rimostranze sono orali, il dipendente invita il soggetto interessato a farle per iscritto e solo successivamente procede ad informare il proprio responsabile.

Il dipendente, nei rapporti privati, non sfrutta né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere agli interessi e all'immagine di Si.Camera.

#### **4.5 RAPPORTI CON I MASS MEDIA**

Il dipendente è tenuto in ogni situazione ed occasione (compreso nell'utilizzo dei social network) ad astenersi dall'esprimere giudizi denigratori-offensivi-diffamatori con riguardo all'attività di Si.Camera, indipendentemente dal contenuto. Provvede altresì a segnalare agli organi competenti la sussistenza di notizie lesive dell'immagine di Si.Camera e non rispondenti al vero di cui venga a conoscenza.

Nelle relazioni con l'esterno (ad es., stampa), nell'ambito delle attività societarie, sono libere le dichiarazioni tecniche e quelle rilasciate dai soggetti ricoprenti cariche sociali o dotati di poteri direttivi, mentre sono oggetto di autorizzazione tutte quelle dichiarazioni fatte per nome e per conto della Società da altri soggetti.

#### **4.6 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E RELATIVI DIRITTI/OBLIGHI**

##### **4.6.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Il Dirigente, compatibilmente con le risorse disponibili:

- a) cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, agli adempimenti sulla trasparenza, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- b) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, con i collaboratori, assegnando l'istruttoria delle pratiche di competenza sulla base di un'equa

- e simmetrica ripartizione del carico di lavoro, tenuto conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione;
- c) affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
  - d) assicura che le risorse assegnate al proprio ufficio vengano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - e) nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti di Si.Camera.

Il Dirigente e il Coordinatore di aree/unità funzionali sono tenuti a:

- a) attribuire i carichi di lavoro in modo equo all'interno del proprio settore, rilevando e tenendo conto delle eventuali deviazioni dell'equa e simmetrica ripartizione dovute alla negligenza di taluni dipendenti
- b) monitorare e rilevare eventuali negligenze dei dipendenti assegnati alla sua struttura e a vigilare sulla corretta presenza, sulla durata delle assenze giustificate dal servizio e sulle eventuali assenze ingiustificate, nonché sulla circostanza che l'utilizzo dei permessi contrattuali di assenza a giorni o ad ore avvenga effettivamente nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando al Direttore eventuali anomalie e pratiche scorrette;
- c) garantire la continuità del servizio in caso di ferie del personale assegnato, verificandone l'alternanza, ovvero in caso di astensioni collettive dal lavoro.

#### **4.6.2 COMPORAMENTI IN SERVIZIO**

Il comportamento in servizio deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione; il dipendente evita ingiustificati ritardi nel compimento delle proprie attività e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

Qualora siano previste delle scadenze a carico del dipendente, lo stesso ha il dovere di rispettarle. Nel caso in cui accorga di non essere in grado di riuscire a rispettare le scadenze per cause da lui non dipendenti o per giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile che valuterà la situazione e gli eventuali provvedimenti da adottare.

Il dipendente durante il servizio:

- a) è tenuto all'uso di un abbigliamento consono al buon costume, compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio di Si.Camera;
- b) è tenuto a svolgere i compiti assegnati con dedizione, accuratezza ed ampia disponibilità curando, in relazione alla funzione svolta e alle materie di competenza, il proprio aggiornamento professionale segnalando eventuali specifiche esigenze formative al proprio Responsabile;
- c) deve assicurare che, nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori e i Responsabili, il proprio contributo lavorativo sia attuato con costante dedizione, nel rispetto delle posizioni e funzioni istituzionali. Evita, pertanto, atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima collaborativo; non utilizza linguaggi impropri e non effettua rimostranze a voce alta nei confronti dei colleghi, dei Responsabili e dei terzi, privilegiando in ogni caso confronti pacati, rispettosi e svolti in separata sede
- d) svolge i compiti affidati nel rispetto della riservatezza e delle norme in materia di protezione dei dati personali e nei limiti dei trattamenti dati assegnati dal proprio Responsabile del Trattamento (cfr. in proposito § 3.5).

Il dipendente utilizza i permessi di assenza nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL vigenti.

Con riguardo alle risorse strumentali e non assegnate, il dipendente è tenuto ad utilizzare:

- a) i beni, il materiale, le attrezzature, i servizi e gli strumenti telefonici e telematici assegnati per ragioni di ufficio con cura, adottando ogni possibile cautela necessaria per impedirne il deterioramento e/o danneggiamento, la perdita o la sottrazione;
- b) le risorse informatiche, mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia a tutela della funzionalità dei sistemi, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e nel rispetto del decoro e dell'immagine di Si.Camera, senza comportare costi specifici ed evitandone l'utilizzo per scopi personali (se non limitato ai momenti di pausa dall'attività lavorativa e comunque in linea con i principi di gestione e buon

senso e in accordo con il proprio Responsabile). Inoltre, assicura l'integrità e la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, non invia messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;

c) non naviga nei siti internet dai contenuti indecorosi, offensivi o illeciti.

Il dipendente rispetta la normativa e le indicazioni interne in materia di sostenibilità ecologica ed ambientale, con particolare riferimento ai seguenti aspetti: raccolta differenziata e riutilizzo delle apparecchiature informatiche; sicurezza in materia di lavoro. Al termine della giornata lavorativa, è tenuto a chiudere le finestre e a spegnere le luci e le apparecchiature, informatiche e non, in dotazione.

Negli uffici di Si.Camera è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e, comunque, compatibilmente con le disponibilità e la capacità dei luoghi. È esclusa la possibilità di depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, nocivi e pericolosi per la salute.

Il dipendente deve dare comunicazione sollecita al proprio Responsabile di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro; di situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio; di inefficienze, guasti o deterioramenti delle risorse materiali e strumentali affidate.

Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa ed in orario di servizio, è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e uffici pubblici.

## 5. DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La presente sezione è specificamente rivolta ai dipendenti, intendendosi per tali quelli in posizione apicale o subordinata, nonché ai destinatari esterni solo ove compatibile.

### 5.1 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (COMPRESI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI)

I Destinatari non chiedono né sollecitano o accettano per sé o per altri regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore, vale a dire quelli di importo cumulativamente comunque non superiore ad € 150,00 per anno solare. Nel caso di regalie o altre utilità destinate in forma collettiva ad uffici, unità funzionali o aree di Si.Camera, il valore economico si considera pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente consegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito anche *RPCT*). Quest'ultimo dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente, decide, dopo la formale presa in carico materiale e contabile da parte delle strutture competenti, le concrete modalità di utilizzo per i fini istituzionali di Si.Camera o di devoluzione per beneficenza.

E' comunque vietata, a prescindere dal valore, l'accettazione di regali, compensi od altre utilità nei casi in cui questi costituiscono il corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio ovvero per non aver compiuto un atto del proprio ufficio anche sotto forma del rispetto o meno dei tempi procedurali. In tal caso è tempestivamente avviato il relativo procedimento disciplinare. Gli stessi divieti valgono anche per i regali e le utilità tra sovraordinato e subordinato, direttamente o indirettamente attraverso i parenti dell'uno e/o dell'altro.

Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione o di consulenza, gratuito o retribuito, con qualsivoglia contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che nel biennio precedente:

- a) siano, o siano stati iscritti, ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dalla struttura di appartenenza;
- b) partecipano, o abbiano partecipato, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) abbiano, o abbiano avuto, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche se diversamente denominati), per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscono a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza il cui provvedimento sia stato curato personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- d) abbiano comunque, o abbiano avuto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza, vale a dire con soggetti nei cui confronti siano stati conclusi contratti o accordi di collaborazione con Si.Camera nel biennio precedente.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con Si.Camera per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il dipendente è tenuto a comunicare al RPCT la sussistenza di incarichi non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio, rispettando la normativa vigente in materia di inconfiribilità, incompatibilità, conflitto di interesse.

I Dirigenti e i Coordinatori, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di si.camera, verificano la corretta applicazione del presente Codice, evidenziando eventuali irregolarità al RPC.



## 5.2 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Fermo restando il diritto di associazione, il dipendente (di livello apicale o subordinato) comunica al RPCT, entro dieci giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire, in quanto siano svolte negli stessi settori o in settori simili di attività, rispetto a quelle proprie della struttura di appartenenza.

È esclusa dalla comunicazione di cui sopra l'adesione a partiti politici o sindacati.

Per i dipendenti assegnati alle unità funzionali o Aree operanti in settori "a rischio" (Procurement, Pianificazione e controllo, Risorse umane, Contabilità e amministrazione) la comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni operanti nei medesimi ambiti è sottoposta alla valutazione del RPCT.

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

## 5.3 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da Leggi o Regolamenti, il dipendente, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice, ovvero all'atto dell'assegnazione o di trasferimento all'ufficio, o entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto, informa per iscritto il RPCT di tutti i rapporti diretti o indiretti, ovvero di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia, ovvero abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- 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;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'Area o l'unità funzionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o pressioni dei superiori gerarchici.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale:

- a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi, forniture ed incarichi professionali, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi ed incarichi professionali, nonché per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla valutazione di situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità, dovrà farsi riferimento a quanto disciplinato in materia dal D.lgs. n. 39/2013.

## 5.4 OBBLIGHI DI ASTENSIONE

Oltre alla ipotesi prevista successivamente, il dipendente si astiene, mediante comunicazione scritta immediata al RPCT, al momento della presa in carico del procedimento, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, dei conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, 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.

Al RPCT deve essere segnalata per iscritto dal dipendente, tempestivamente, la situazione del conflitto di interesse idonea a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Sull'astensione decide il RPCT che deve rispondere, entro dieci giorni e per iscritto, motivando le ragioni che consentono allo stesso di espletare comunque l'incarico, oppure, in caso di conferma del dovere di astensione, sollevando il dipendente dall'incarico e affidandolo ad altro o, in assenza di idonee professionalità, direttamente al Dirigente/Coordinatore di riferimento.

Sull'astensione del Dirigente decide il Direttore Generale.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore Operativo, il Direttore Generale ovvero un singolo amministratore, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Organo amministrativo.

Nel caso in cui il conflitto riguardi l'intero Organo Amministrativo, è previsto il coinvolgimento dell'Assemblea dei soci.

Tutte le comunicazioni relative all'obbligo di astensione e le relative decisioni in merito devono essere archiviate insieme agli atti cui si riferiscono e trasmesse al RPCT.

## 5.5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate da Si.Camera assicurando ogni comunicazione di dati e informazioni richieste al riguardo. In particolare, è tenuto a:

- a) rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di Si.Camera (di seguito anche *PPCT*);
- b) segnalare ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel PPCT oppure eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nello stesso Piano;
- c) **attuare le disposizioni in materia di segnalazione di illeciti di cui al cap. 5 del presente Codice**
- d) agevolare la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati nel PPCT e, qualora si renda necessaria l'assegnazione ad una struttura diversa rispetto a quella di appartenenza, collabora affinché venga salvaguardata la continuità, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
- e) rendere comunicazione al Dirigente e/o al RPCT, nel caso in cui sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale. In tali ipotesi al dipendente è precluso lo svolgimento degli incarichi e/o l'assegnazione agli uffici di cui al § 5.3 del presente Codice.

## 5.6 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal PPCT adottato da Si.Camera, che si richiama integralmente, collaborando attivamente e non ostacolando il reperimento dei dati, informazioni e atti oggetto di pubblicazione.

I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo, nonché nei tempi richiesti dall'amministrazione e dalla normativa in materia.

I dirigenti/coordinatori sono diretti referenti per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia.

## 5.7 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER DIRIGENTI

Il Dirigente:

- f) svolge con diligenza le funzioni attribuitegli all'atto di conferimento dell'incarico;
- g) persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;

- h) prima di assumere le sue funzioni e, comunque entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice, comunica e, successivamente, aggiorna annualmente:
- la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 2, c. 1, del d.lgs. n. 39/2013;
  - la dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di parentela e affinità entro il secondo grado, coniugio o convivenza con soggetti che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che deve/dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la struttura organizzativa di appartenenza.

#### **5.8 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO A SETTORI MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, i dipendenti assegnati ai settori individuati nel PPCT come maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

I dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi, lavori ed incarichi professionali, devono attenersi scrupolosamente alle norme: del presente Codice e del Codice generale in materia di Contratti; degli specifici Regolamenti interni approvati in materia; sulla gestione dei conflitti di interesse e ai connessi obblighi di astensione.

I dipendenti che si occupano di procedure di evidenza pubblica, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra di essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. e sono tenuti a non divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante; inoltre devono essere imparziali e contribuire al perseguimento dell'obiettivo di Si.Camera di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

## 6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Tutti gli esponenti che operano all'interno della Società nonché i soggetti esterni comunque rientranti nel perimetro di attività dell'Ente sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi che si intendono perseguire con il Modello 231, il sistema anticorruzione adottato ed i principi e comportamenti attesi come definiti in primis dal presente Codice, nonché delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli

### 6.1 DIFFUSIONE DEL CODICE

Il presente Codice etico e di comportamento nonché gli strumenti adottati per la sua concreta attuazione (Manuale del modello 231 e Piano Anticorruzione e Trasparenza) sono pubblicati nella sezione Società trasparente del sito web aziendale.

Dell'approvazione del Codice, del Modello 231 e degli aggiornamenti del PPCT aziendale è data **adeguata informativa a tutti i destinatari interni** con le seguenti modalità:

- a) comunicazioni istituzionali formalizzate da parte del Legale rappresentante
- b) messa a disposizione dell'intero impianto documentale del modello nella intranet aziendale;
- c) consegna della documentazione in formato cartaceo su richiesta

A tutti i Destinatari esterni come individuati al § 1.2.2 nonché ai più importanti portatori di interessi (ad es., Soci) al momento dell'approvazione, è inviata analogha **specifica informativa** del legale rappresentante, con espresso rinvio alla sezione Società trasparente per la reperibilità dei documenti rilevanti.

In tutti i **contratti stipulati** e negli ordini emessi successivamente all'approvazione formale del Codice, è inserita una clausola volta ad informare dell'esistenza, reperibilità e della rilevanza contrattuale dello stesso.

### 6.2 ORGANISMI DI VIGILANZA E CONTROLLO

Per la completa attuazione delle norme contenute nel presente Codice sono istituiti i seguenti organismi di controllo che, anche in collaborazione fra loro e con gli altri Organi sociali di Si.Camera, assicurano le funzioni di monitoraggio, vigilanza e controllo interno specificamente affidate e di seguito delineate.

#### 6.2.1 ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza di cui all'art. 6, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, con le caratteristiche individuate e disciplinate nel Manuale del modello 231 di Si.Camera, sono affidati i seguenti compiti e funzioni istituzionali:

- valutare l'adeguatezza della struttura documentale e procedurale del sistema di controllo interno implementato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, di cui il presente Codice etico è parte integrante, e valutare la necessità di aggiornamento/revisione dei documenti;
- vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Codice e del modello, attraverso l'analisi delle segnalazioni e dei flussi informativi pervenuti, l'acquisizione e conduzione diretta di audit, il libero accesso alla documentazione ed alle informazioni societarie;
- assumere ogni utile iniziativa conseguente alle violazioni del Codice e del modello mediante tempestiva informativa agli organi competenti;
- promuovere e monitorare le iniziative per la diffusione dell'intero modello organizzativo e del presente Codice Etico a tutti i destinatari.

#### 6.2.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il RPCT di Si.camera, nominato in attuazione dell'art. 1, co. 7 della Legge 190/2012, dei Pini Nazionali Anticorruzione e delle specifiche linee guida ANAC, sono affidate le seguenti funzioni:

- predisporre ed aggiornare il PPCT e la relativa documentazione attuativa, da sottoporre all'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società

- verificare l'efficace attuazione del piano monitorando l'insieme delle prescrizioni ivi definite in tema di anticorruzione e trasparenza, da rendicontare in apposite relazioni annuali
- gestire le istanze di accesso civico "semplice" e le richieste di riesame delle istanze di accesso civico "generalizzato", monitorando la regolare attuazione di quest'ultimo sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. n. 33/2013
- assumere ogni utile iniziativa conseguente alle violazioni del Codice e del PPCT mediante tempestiva informativa agli organi competenti

### 6.2.3 DATA PRIVACY OFFICER (RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)

Il Data privacy Officer (o Responsabile della protezione dei dati) è nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 per assicurare i seguenti compiti:

- informare e fornire consulenza al Titolare/Responsabile nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento
- fornire pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento
- vigilare sull'osservanza del Regolamento UE e di altre disposizioni cogenti anche nazionali relative alla protezione dei dati
- verificare l'idoneità e l'efficace attuazione delle politiche definite dal Titolare o dal Responsabile, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo
- fungere da referente per gli interessati in relazione all'esercizio dei loro diritti e da punto di contatto con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali

### 6.3 SEGNALAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Ai destinatari interni ed esterni è richiesto di intervenire personalmente nel caso in cui vi sia il dubbio di azioni illecite o che violino le norme di comportamento previste dal presente Codice etico, attraverso specifica segnalazione - per iscritto e in forma preferibilmente non anonima - ai predetti organi attraverso i seguenti canali di comunicazione:

- ❖ per quanto riguarda l'attuazione del D.Lgs. 231/2001, mediante l'email: [odv@sicamera.camcom.it](mailto:odv@sicamera.camcom.it)
- ❖ per quanto riguarda l'attuazione della Legge 190/2012 mediante l'email: [rpc@sicamera.camcom.it](mailto:rpc@sicamera.camcom.it) nonché per le richieste di accesso civico semplice (e di riesame dell'accesso civico generalizzato), mediante l'email: [trasparenza@sicamera.camcom.it](mailto:trasparenza@sicamera.camcom.it)
- ❖ per quanto riguarda l'esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE) nonché ogni altra questione relativa all'applicazione della materia, mediante l'email: [dpo@sicamera.camcom.it](mailto:dpo@sicamera.camcom.it)

Le stesse segnalazioni possono essere indirizzate con modalità tradizionali, ai predetti organismi, presso Si.Camera, Sede operativa di via Nerva 1, 00187 Roma. In tal caso, a garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la missiva sia inserita in busta chiusa e rechi la dicitura "riservata personale".

Ai segnalanti sono garantiti i più elevati standard di riservatezza in relazione alla loro identità, come meglio declinato nei documenti gestionali attuativi (cfr. sezione "Società trasparente").

La consapevole mancanza di iniziativa da parte dei Destinatari è sanzionata da Si.Camera - se dalla stessa consegue una violazione del presente Codice e, come conseguenza diretta, la comminazione di una sanzione - come previsto dal Sistema sanzionatorio interno ovvero dai contratti, nel caso di soggetti esterni. Analogamente saranno sanzionati anche quei destinatari che intenzionalmente forniscano false o fuorvianti informazioni o denunce. Viceversa, l'espressione in buona fede di un dubbio dal punto di vista legale od etico su qualsiasi questione non sarà mai soggetta ad alcuna azione penalizzante (ritorsioni, disagi e discriminazioni di alcun tipo). Nel caso di ritorsioni, saranno sanzionati dal punto di vista disciplinare gli autori della medesima.

## 7. SISTEMA SANZIONATORIO

### 7.1 PRINCIPI DEL SISTEMA SANZIONATORIO

L'efficace attuazione del presente Codice e dei suoi documenti attuativi (modello 231, Piano anticorruzione e sistema di gestione privacy) non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, rivolto sia a soggetti "interni" alla Società (amministratori, dirigenti, dipendenti...) che a soggetti 'formalmente' esterni (ad es., collaboratori esterni, consulenti, fornitori, partner commerciali...) in relazione ai quali le disposizioni del presente Codice costituiscono parte integrante delle obbligazioni assunte.

L'attribuzione di una violazione ad uno di questi soggetti - e ciò a prescindere dalla circostanza che tale comportamento integri un illecito da cui scaturisca un procedimento penale – costituisce circostanza legittimante l'applicazione del sistema sanzionatorio. A tal fine, costituiscono comportamenti rilevanti l'inosservanza:

- dei principi e degli obblighi previsti dal Codice etico e di condotta;
- delle disposizioni previste specificamente dal Modello 231 e dal Piano Anticorruzione;
- dei regolamenti, procedure, linee guida ed istruzioni operative impartite (anche attraverso i contratti);
- delle specifiche prescrizioni e richieste formulate dall'OdV, dal RPCT e dal DPO nell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza e controllo.

In particolare, nel caso di comportamenti che possano configurare ipotesi di reato, Si.Camera ritiene di non dover attendere, prima di agire, il termine dell'eventuale procedimento penale instauratosi; al contrario, la tempestività della sua reazione alla violazione delle regole di condotta è garanzia dell'efficacia del sistema di controllo implementato.

Requisito fondamentale delle sanzioni applicate (tipologia ed entità) è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, che sarà valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della condotta (intenzionalità, comportamento complessivo del soggetto, posizione funzionale e responsabilità/mansioni ricoperte, possibili conseguenze dannose – anche di natura morale derivatone al decoro e al prestigio della Società -, eventuale concorso di più soggetti in accordo ed ogni altra circostanza rilevante nell'ambito della violazione stessa...);
- la tipologia di rapporto instaurato con la Società (immedesimazione organica, rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato; incarico professionale o fornitura, etc., etc.), tenuto conto della specifica disciplina normativa e contrattuale applicabile.

Di seguito sono indicate le tipologie di sanzione applicabili ai vari destinatari del presente Codice. In tutti i casi, rimane comunque impregiudicata la possibile richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti da Si.Camera (quali, a mero titolo esemplificativo e non tassativo, quelli derivanti dell'applicazione alla stessa delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001).

### 7.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante degli impegni assunti dai soggetti che esercitino funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Si.Camera in forza di una carica sociale ovvero di un incarico, contratto, delega o procura.

L'inosservanza delle norme previste dal presente Codice, ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, potrà:

- ✓ comportare l'applicazione delle specifiche sanzioni previste dal modello 231 di Si.Camera
- ✓ costituire causa di decadenza dalla carica, revoca della delega, mandato o procura, rescissione del contratto od incarico, per violazione del più generale obbligo di diligenza connaturato alla loro posizione istituzionale, che trova fondamento nell'art. 2392 cc.

### 7.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI SOTTOPOSTI ALLA DIREZIONE E VIGILANZA DEGLI APICALI

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali o fiduciarie assunte dai destinatari. I comportamenti in contrasto con quanto previsto dal presente Codice Etico integrano atto contrario ai doveri d'ufficio o violazione contrattuale; potranno essere sanzionati quindi, in particolare:

- a) per i prestatori di lavoro subordinato, con le sanzioni previste dal CCNL applicabile; maggiori informazioni sul sistema sanzionatorio per questi soggetti sono reperibili all'interno del Modello 231, del PPCT nonché del Regolamento disciplinare aziendale
- b) per i collaboratori, i titolari di incarichi professionali, i partner istituzionali e/o di scopo, i fornitori di beni, servizi e lavori:
  - ✓ con la diffida al puntuale al rispetto delle previsioni e dei principi ivi stabiliti qualora la violazione di una o più regole comportamentali in esso previste configuri lieve irregolarità;
  - ✓ l'applicazione, in caso di recidiva, delle penali previste contrattualmente ai sensi dell'art. 1382 c.c., pari ad un ammontare minimo del 30% dell'importo contrattualmente previsto;
  - ✓ nel caso di comportamenti diretti in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/01, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica, con la risoluzione del contratto con effetto immediato, ai sensi degli artt. 1453 e/o 1456 del cc.