



SI.CAMERA

---

# **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

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

---

*APPROVATO DAL CDA DEL 29/01/2025*

**DOCUMENTO PUBBLICO**

**SOMMARIO**

<b>1. 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. CARTA DEI VALORI .....</b>	<b>6</b>
<b>3. PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI .....</b>	<b>7</b>
3.1 CORRETTA AMMINISTRAZIONE ED INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE.....	7
3.2 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	7
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. 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 .....	11
4.3 RAPPORTI CON I SOCI .....	12
4.4 RAPPORTI CON PARTNER, FORNITORI E PRESTATORI D’OPERA.....	12
4.5 COMPORTAMENTO CON IL PUBBLICO E CON GLI ALTRI STAKEHOLDER .....	12
4.6 RAPPORTI CON I MASS MEDIA E UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK .....	13
4.7 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E RELATIVI DIRITTI/OBBLIGHI .....	13
4.7.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	13
4.7.2 COMPORTAMENTI IN SERVIZIO .....	14
4.7.3 COMPORTAMENTI NELLE COMUNICAZIONI INTERPERSONALI.....	15
<b>5. 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 DEI CONFLITTI DI INTERESSE ED OBBLIGHI DI ASTENSIONE.....	17
5.4 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	18
5.5 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ .....	18
5.6 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER DIRIGENTI .....	18



5.7	DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO A SETTORI MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	18
-----	---	----

## **6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO ..... 19**

6.1	DIFFUSIONE DEL CODICE .....	19
6.2	ORGANISMI DI VIGILANZA E CONTROLLO .....	19
6.2.1	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
6.2.2	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	19
6.2.3	DATA PROTECTION OFFICER (RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI) .	20
6.3	SEGNALAZIONI –WHISTLEBLOWING .....	20

## **7. SISTEMA SANZIONATORIO ..... 22**

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.....	22



## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI

DATA	STATO	DESCRIZIONE	APPROVAZIONE
18/04/2018	Approvato	Rev 0 – prima emissione	Verbale dell'Organo amm.vo del 18/04/2018
22/11/2023	Approvato	Rev 1 – prima revisione	Verbale dell'Organo amm.vo del 22/11/2023
29/01/2025	Approvato	Rev 2 – seconda revisione	Verbale dell'Organo amm.vo del 29/01/2025

### 1.2 PREMESSA

Con l'introduzione del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni (di seguito anche "Decreto"), l'ordinamento giuridico italiano ha previsto che, oltre ai singoli individui, anche gli enti possano essere ritenuti responsabili, perseguibili e sanzionabili per specifiche tipologie di reati, a condizione che tali reati siano stati commessi - nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione - da soggetti che collaborano con essa a vario titolo. Tale responsabilità comporta l'applicazione di sanzioni amministrative di natura pecuniaria e, talvolta, interdittive, anche in via cautelare; nei casi più gravi, l'interdizione può comprendere il divieto di esercitare l'attività sociale.

Il Decreto prevede tuttavia l'esenzione da responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato e attuato efficacemente, prima della commissione del reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello" o "Modello 231") idoneo a prevenire reati della tipologia di quello verificatosi. Pertanto, un'adeguata organizzazione rappresenta l'unico strumento in grado di escludere la "colpa organizzativa" dell'ente e, di conseguenza, di evitare o attenuare l'applicazione delle sanzioni. L'efficacia di tali misure deve essere garantita da un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Sistema Camerale Servizi Scrl (di seguito anche "SI.CAMERA" o "Società") ha adottato il proprio Modello mediante delibera dell'Organo amministrativo. I principi etici, enunciati nel presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito anche "Codice Etico") - che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6 D.lgs. 231/2001 - sono essenziali per la prevenzione dei reati ex D.lgs. 231/2001 ed ex L. 190/2012 e rappresentano un elemento fondamentale del sistema di controllo preventivo.

All'interno del Modello, il presente Codice Etico, reso accessibile a tutti gli interessati tramite il sito web istituzionale, riveste un ruolo centrale nella mission della Società, in quanto:

- ✎ costituisce un presupposto essenziale per rafforzare la cultura etica interna e promuovere comportamenti responsabili e irreprensibili da parte di tutti i soggetti coinvolti, inclusi quelli esterni;
- ✎ rappresenta uno strumento efficace per rendere esplicita la "dimensione etica" della Società, in linea con il suo impegno verso comportamenti socialmente sostenibili;
- ✎ costituisce un elemento imprescindibile per tutelare la Società da comportamenti illeciti riconducibili a essa, che potrebbero comprometterne la stabilità e la sopravvivenza.

Il presente Codice si conforma alle indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 1134/2017 e n. 177/2020. Esso integra i doveri fondamentali dei lavoratori, già definiti nel C.C.N.L., e le sue regole non esonerano dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente.



### 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 rivolto prioritariamente a tutto il personale operante all'interno della Società, in particolare a coloro che svolgono attività classificate come "attività sensibili/strumentali", ovvero a rischio di commissione di reati. Le disposizioni del Codice devono essere rispettate dai destinatari, elencati di seguito, opportunamente formati e informati dei contenuti dello stesso.

#### Soggetti in posizione apicale

Sono considerati soggetti in posizione apicale, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a del Decreto, coloro che, in virtù di legge o di specifica delega/procura generale o speciale, esercitano funzioni e poteri di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente con autonomia finanziaria e gestionale.

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

In SI.CAMERA, rientrano tra i soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. b del Decreto:

- a) i **prestatori di lavoro subordinato**, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, 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 sopra indicata, sono comunque soggetti all'indirizzo e coordinamento della Società in virtù di poteri di direzione e controllo esercitati nei loro confronti, tra cui:
  - ✓ personale interinale, distaccato da altri Enti o con diverse forme di collaborazione (borsisti, tirocinanti, etc.);
  - ✓ prestatori di servizi, intesi sia come persone fisiche (titolari di incarichi professionali o collaboratori) sia come persone giuridiche (fornitori di beni, servizi e lavori)
  - ✓ eventuali partner istituzionali o di scopo con i quali SI.CAMERA avvia o gestisce progetti o altra tipologia di attività

Per i soggetti di cui al punto a), le disposizioni del presente Codice costituiscono parte integrante del "Codice disciplinare" aziendale. La loro violazione comporta responsabilità disciplinare, accertata tramite il 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 formalizzato contrattualmente attraverso apposite clausole che stabiliscono le sanzioni applicabili in caso di violazione, fino alla risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale.



## 2. CARTA DEI VALORI

Il corretto funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società rappresentano principi fondamentali che guidano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni, dell'azienda e dei suoi professionisti. In particolare, i valori principali a cui SI.CAMERA si ispira sono i seguenti:

- ✎ **correttezza, trasparenza e responsabilità:** svolgere la propria attività e le prestazioni con diligenza, ispirandosi a criteri di legittimità formale e sostanziale, correttezza e trasparenza nella gestione, chiarezza e veridicità dei riscontri contabili; assumere con serietà le responsabilità legate ai propri compiti e mansioni, rispettando le normative vigenti, i principi professionali e le regole procedurali definite o concordate
- ✎ **integrità:** adeguare la propria condotta, nello svolgimento delle funzioni e delle mansioni assegnate, ai principi di buon andamento e imparzialità, evitando ogni abuso della posizione o dei poteri conferiti; agire con buona fede, proporzionalità, obiettività, equità, ragionevolezza e terzietà, astenendosi in caso di conflitti di interesse e da azioni arbitrarie che possono arrecare effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa e/o che comportino discriminazioni
- ✎ **efficienza, efficacia e qualità:** svolgere i propri compiti rispettando i principi di economicità, efficienza ed efficacia, gestendo le risorse a disposizione con un approccio orientato al contenimento dei costi senza compromettere la qualità dei risultati; perseguire la soddisfazione dei clienti e contribuire all'incremento del valore per loro
- ✎ **fiducia e rispetto dei ruoli:** stabilire e mantenere rapporti di reciproca fiducia con tutti gli stakeholder, fornendo informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate; garantire che, nei rapporti con l'azienda, gli interlocutori possano prendere decisioni autonome e consapevoli, tutelando gli interessi comuni, valutando le alternative disponibili e comprendendo le conseguenze rilevanti
- ✎ **lealtà e fedeltà:** agire con piena consapevolezza del significato etico delle proprie azioni, evitando di perseguire l'interesse personale e/o aziendale a discapito delle controparti o con modalità contrarie a normative e leggi vigenti. Rispettare l'obbligo di fedeltà, astenendosi da attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio; fondare ogni comportamento sulla condivisione della missione aziendale, sul riconoscimento reciproco e sul rispetto dei valori che guidano l'organizzazione
- ✎ **tutela della persona e non discriminazione:** rispettare la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, garantendo il rispetto reciproco dei diritti e delle libertà individuali; promuovere comportamenti equi, non discriminatori e non opportunistici, orientati alla prevenzione dei rischi e alla sicurezza propria, dei colleghi e di terzi
- ✎ **valorizzazione della persona e del merito:** lavorare per la crescita e la valorizzazione professionale del personale, sostenendo lo sviluppo delle competenze e favorendo il riconoscimento delle professionalità. In accordo con l'andamento aziendale, premiare il merito e incentivare
- ✎ **riservatezza e tutela della privacy:** garantire che l'attività sociale sia guidata da criteri di sicurezza nel trattamento dei dati, a tutela sia del patrimonio informativo aziendale che della dignità, integrità e riservatezza degli interessati; proteggere le informazioni a disposizione e prevenire ogni uso improprio o non corretto
- ✎ **tutela del patrimonio aziendale:** essere responsabili della protezione e della conservazione dei beni materiali e immateriali affidati per l'esecuzione delle proprie mansioni, assicurandosi che vengano utilizzati in modo appropriato e conforme agli obiettivi assegnati, nonché alle disposizioni di legge



### 3. PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Il presente Codice etico e di comportamento non ha solo l'obiettivo di enunciare i valori che ispirano la gestione etica dell'impresa, ma anche, e soprattutto, di raccogliere le regole comportamentali che tutti i soggetti che agiscono, in nome e/o per conto e nell'interesse della Società, devono osservare ogni volta che si espongono a nome di SI.CAMERA. In virtù di ciò, per scopi esclusivamente attuativi, si è ritenuto necessario individuare le principali aree di interesse, nelle quali stabilire i principi comportamentali più rilevanti ai quali SI.CAMERA si impegna a conformarsi.

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

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

- Compiere atti simulati o fraudolenti diretti a contrastare in modo illegittimo la volontà dei Soci, Committenti, partner commerciali e, all'interno della Società, del management e dei colleghi, al fine di ottenere decisioni diverse da quelle che sarebbero lecite;
- Adottare o contribuire a pratiche e comportamenti finalizzati alla commissione di frodi o all'elusione del modello organizzativo e dei sistemi di controllo interno implementati;
- Compiere qualsiasi altro comportamento che volontariamente possa ledere l'integrità e il corretto andamento delle attività di SI.CAMERA.

Ogni operazione e transazione deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, basata su adeguata documentazione e verificabile in modo ragionevole. In generale:

- a. La tracciabilità dei processi decisionali, a tutti i livelli e in tutti i casi, deve essere garantita tramite adeguata documentazione che consente di replicare ogni decisione in qualsiasi momento. È necessario includere nel fascicolo di ogni pratica tutta la documentazione ad essa correlata per consentire una facile ricostruzione dell'iter seguito
- b. È vietato nascondere o alterare la vera natura di qualsiasi transazione
- c. Tutti i libri contabili, le registrazioni (sia manuali che informatiche) e le informazioni devono riflettere con esattezza le transazioni e operazioni effettuate, rispettando i principi contabili applicabili

Ogni funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni prodotte. Pertanto, è vietato e condannato qualsiasi comportamento che alteri la correttezza e veridicità dei dati e delle informazioni destinate a essere inclusi nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge.

SI.CAMERA promuove un flusso di informazioni continuo, puntuale, completo e veritiero con gli organi sociali, gli attori del sistema di controllo interno, le aree aziendali, le figure apicali, gli organi di vigilanza e le Pubbliche Autorità, quando necessario. Nei confronti di queste ultime, gli organi, i membri, i dirigenti e dipendenti devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione, senza ostacolare in alcun modo le verifiche. I documenti amministrativi e contabili non possono essere distrutti durante o in previsione di una verifica, rispettando pienamente la normativa vigente in materia di documentazione aziendale.

Chi riveste cariche sociali o ha poteri delegati, oltre a rispettare i principi di corretta amministrazione e di buon andamento della gestione societaria, ha l'obbligo di eseguire i propri incarichi con lealtà e diligenza, evitando conflitti di interesse e perseguendo gli interessi della Società con correttezza e trasparenza nei confronti degli 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), trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.) e segnalazione di illeciti (D.Lgs.



24/2023), in conformità con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione negli appositi atti d'indirizzo, come più dettagliatamente riportati nella sezione specifica del presente Codice (§ 4).

### 3.3 ANTIRICICLAGGIO E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ

SI.CAMERA non dovrà, in alcun modo e in nessuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di risorse finanziarie o altri beni provenienti da attività illecite o criminali. La Società si impegna a rispettare tutte le normative e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di prevenzione del riciclaggio di denaro, con un 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 assicurare la reputazione della controparte prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner in relazioni d'affari di lungo periodo
- Non accetta né esegue transazioni finanziarie con soggetti non identificabili, per i quali non sia tracciabile
- Non utilizza contante o altri strumenti finanziari al portatore oltre i limiti previsti 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 rappresentano un fattore fondamentale per salvaguardare e accrescere il valore societario. La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze specifiche della Società, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, merito e 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 condurre 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 e rispettare la personalità, la riservatezza, la dignità e l'integrità fisica e psichica dei propri collaboratori
- Rispettare il diritto dei lavoratori di aderire ai sindacati
- Rispettare quanto previsto nei contratti collettivi di riferimento in merito alle seguenti tematiche: orario di lavoro, periodi di riposo, retribuzione, sanzioni disciplinari, lavoro agile;
- 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 e organizzazioni che impiegano lavoratori con età inferiore ai 16 anni o 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 garantisce la massima riservatezza riguardo a notizie e informazioni relative all'attività sociale, che devono rimanere riservate in conformità alle disposizioni di legge, ai regolamenti vigenti, alle procedure e alle disposizioni interne. Pertanto, non è consentito divulgare informazioni o notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che hanno carattere di riservatezza, salvo specifica autorizzazione da parte degli Organi sociali o del management e/o nei casi previsti dalla legge o su richiesta di una pubblica autorità. Le informazioni o documenti, anche non riservati, di cui si è in possesso per motivi professionali o d'ufficio, non possono essere utilizzati per fini personali (ad esempio, per ottenere benefici personali) o per danneggiare gli interessi della Società.

Il trattamento dei dati personali, particolari e relativi a reati, condanne penali e connesse misure di sicurezza da parte di SI.CAMERA è finalizzato all'esercizio della propria attività istituzionale, seguendo modalità che garantiscono





il pieno rispetto della normativa vigente (nazionale e internazionale), nonché dei requisiti imposti dai committenti. La Società si impegna a proteggere i dati personali di dipendenti, collaboratori, committenti, utenti finali dei propri committenti e, in generale, degli interessati, adottando modalità di trattamento e conservazione dei dati che assicurino adeguate garanzie di sicurezza. Pertanto, i Destinatari sono tenuti a osservare tutti gli adempimenti previsti dal modello gestionale adottato in materia, seguendo le procedure interne e le misure di sicurezza, anche tecniche definite.

L'obbligo di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto con SI.CAMERA, in tutte le sue forme.

Tutti gli interessati (interni ed esterni) possono fare riferimento diretto al Data Protection Officer di SI.CAMERA, che funge da referente per l'esercizio dei diritti e come organo di controllo interno. I riferimenti per contattare il DPO sono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale della Società nonché nelle informative sul trattamento dei dati rilasciate da SI.CAMERA in qualità di Titolare.

### 3.6 TUTELA DEL PATRIMONIO/BENI AZIENDALI

I Destinatari sono responsabili di un utilizzo consapevole e responsabile del patrimonio aziendale e degli strumenti loro affidati. In particolare, tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società devono attenersi a quanto segue:

- Non utilizzare beni e attrezzature informatiche, telematiche o di altro tipo - di cui dispongano per lo svolgimento della propria funzione, incarico o mandato - per fini personali o per scopi illeciti;
- Non compiere atti che possano tradursi in furti, frodi, sottrazioni, distrazioni o appropriazioni indebite di qualsiasi bene o valore aziendale, o destinato alla gestione delle commesse;
- Astenersi da usi impropri che possono causare danni, anche all'immagine della Società, o comportare perdita di efficienza, o che siano in contrasto con l'interesse della stessa;
- Impegnarsi a rispettare i titoli di proprietà industriale e i diritti d'autore su eventuali prodotti o opere dell'ingegno utilizzati.

Ogni Destinatario ha l'obbligo di informare tempestivamente gli Organi sociali competenti, il management di SI.CAMERA, nonché gli organi di controllo, su eventuali minacce, eventi dannosi o utilizzi distorti dei beni mobili, immobili o immateriali che costituiscono 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 istruzioni di tutti i soggetti che svolgono attività presso le sedi gestite direttamente o presso le sedi dei clienti. I principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono assunte le decisioni, di ogni tipo e a ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono i seguenti:

- Garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre: Si impegna a prevenire rischi e pericoli presenti negli ambienti di lavoro, valutando e minimizzando quelli che non possono essere evitati, per quanto ragionevolmente prevedibile.
- Programmare la prevenzione: Le decisioni in materia di sicurezza integrano aspetti tecnici, organizzativi, delle condizioni di lavoro, delle relazioni sociali e dei fattori ambientali, mirando a una strategia coerente di prevenzione.
- Informare e formare i lavoratori: È obbligo della Società fornire adeguata formazione, informazione e istruzioni ai propri lavoratori per garantire che comprendano e applichino correttamente le misure di sicurezza.

Tutti i soggetti che agiscono in nome e per conto di SI.CAMERA, siano essi ai livelli apicali o operativi, devono rispettare scrupolosamente le linee guida, le procedure e le istruzioni operative adottate. Ogni lavoratore e collaboratore è tenuto a rispettare le misure di sicurezza predisposte in ottemperanza alla normativa vigente, con l'obbligo di segnalazione tempestivamente eventuali carenze prevenzionistiche o situazioni di rischio, direttamente o tramite il proprio rappresentante o preposto.



L'attuazione di questi principi è richiesta anche contrattualmente a tutti i clienti, partner e fornitori le cui attività sono rilevanti in relazione alla normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.

### 3.8 TUTELA AMBIENTALE

SI.CAMERA si impegna attivamente a monitorare e gestire l'impatto delle proprie attività sull'ambiente, perseguendo la riduzione degli effetti negativi e il miglioramento di quelli positivi. A tal fine, la Società adotta i seguenti impegni:

- **Rispetto della legislazione ambientale:** SI.CAMERA si attiene rigorosamente alla normativa nazionale e comunitaria in materia ambientale, garantendo il rispetto delle leggi in vigore.
- **Gestione responsabile dei rifiuti:** La Società fa ricorso a intermediari autorizzati e affidabili per lo smaltimento dei rifiuti, con particolare attenzione a quelli speciali e/o pericolosi. La corretta gestione dei rifiuti è assicurata attraverso un sistema di registrazione e tracciabilità che garantisce l'affidabilità e la veridicità delle informazioni.
- **Sensibilizzazione ambientale:** SI.CAMERA promuove la sensibilizzazione delle proprie risorse e degli stakeholder sui temi ambientali, incoraggiando comportamenti responsabili e consapevoli in tutte le attività aziendali.

Per garantire che queste pratiche siano attuate in modo efficace, SI.CAMERA ha formalizzato linee guida specifiche che regolano le attività di competenza in materia ambientale. Inoltre, l'adozione di tali principi e l'attuazione di azioni concrete sono richieste anche contrattualmente a tutti i partner e fornitori le cui attività siano rilevanti in relazione alla normativa ambientale applicabile.



## 4. PRINCIPI COMPORTAMENTALI SPECIFICI

Il contesto operativo di SI.CAMERA, caratterizzato dalla varietà di interlocutori, rende cruciale una gestione attenta e trasparente dei rapporti con gli stakeholder. Per "stakeholder" si intende qualsiasi soggetto, pubblico o privato, che abbia, a qualsiasi titolo, contatti con la Società e che nutra un interesse nelle attività che essa svolge. Questi includono individui, gruppi, aziende, istituzioni e altre entità che sono direttamente o indirettamente coinvolte nelle operazioni aziendali.

La gestione di questi rapporti deve essere improntata su principi di trasparenza, correttezza, e responsabilità. SI.CAMERA si impegna a stabilire relazioni basate sulla fiducia reciproca, a garantire una comunicazione chiara e tempestiva, ea prendere decisioni consapevoli che possano avere un impatto positivo sugli stakeholder. L'obiettivo è quello di rispondere alle aspettative degli interlocutori, mantenendo sempre una visione di lungo periodo che favorisce la crescita, la sostenibilità.

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

SI.CAMERA si impegna a garantire che tutti i membri dei suoi organi, il management, i dipendenti e collaboratori, che interagiscono con la Pubblica Amministrazione (PPAA), si ispirino ed adeguino la propria condotta al fine di non indurre la stessa alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta. Questo impegno si estende anche ai soggetti esterni che lavorano per conto della Società, come consulenti, partner o fornitori, i quali devono comportarsi in modo da evitare conflitti di interesse e influenze improprie nei rapporti con la PPAA.

In particolare, durante qualsiasi relazione o trattativa con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari devono:

- Verificare con diligenza che tutte le dichiarazioni e attestazioni fatte siano veritiere e corrette.
- Operare sempre nel rispetto delle leggi vigenti.
- Non cercare di influenzare impropriamente le decisioni della PPAA, inclusi i suoi esponenti.

L'assunzione di impegni con la PPAA è riservata esclusivamente a soggetti autorizzati attraverso il sistema di deleghe e procure. Inoltre, contratti, concessioni, autorizzazioni, finanziamenti e altri atti devono essere gestiti in buona fede e utilizzati per le finalità per le quali sono stati concessi.

SI.CAMERA vieta, in modo esemplificativo e non esaustivo, qualsiasi forma di pressione, raccomandazioni, richieste di informazioni riservate o promesse di opportunità di lavoro che possano favorire indebitamente la Società o terzi.

Per ragioni di cortesia, è consentito offrire omaggi e atti di ospitalità di modico valore<sup>1</sup>, a condizione che non possano essere interpretati come tentativi di ottenere vantaggi impropri. Nel caso in cui i destinatari siano esponenti di Pubbliche Amministrazioni, è necessario consultare la sezione Trasparenza dei rispettivi siti istituzionali per verificare l'esistenza di Codici di comportamento specifici che: *a) vietino categoricamente la ricezione di regalie ovvero b) stabiliscano un limite massimo diverso da quello previsto dalla presente procedura.*

Tali omaggi devono essere documentati, autorizzati e registrati nel sistema contabile.

In caso di violazione o richieste che possano configurare comportamenti illeciti o impropri, i Destinatari sono obbligati a segnalarlo immediatamente agli organi competenti di SI.CAMERA, incluso l'Organismo di Vigilanza, come previsto dal presente Codice Etico.

### 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.

<sup>1</sup> Per modico valore l'art. 4 del DPR 62/2013 intende "..... non superiore, in via orientativa, a 150 euro ....".



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

#### 4.3 RAPPORTI CON I SOCI

SI.CAMERA mantiene un dialogo costante, trasparente e corretto con i propri Soci, nel rispetto, in particolare delle esigenze informative connesse:

- All'esercizio delle determinazioni di indirizzo strategico e di pianificazione/programmazione di medio e breve periodo
- All'approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi
- All'esercizio del c.d. "controllo analogo" congiunto, nelle modalità definite statutariamente e/o in apposito Regolamento.

#### 4.4 RAPPORTI CON PARTNER, FORNITORI E PRESTATORI D'OPERA

SI.CAMERA attribuisce grande importanza alla scelta dei propri partner d'affari, orientando tale selezione a criteri di eticità, correttezza e professionalità. La selezione di fornitori e consulenti, nonché la determinazione delle condizioni di acquisto, deve essere condotta con trasparenza, documentazione adeguata e obiettività, prendendo in considerazione il prezzo, la qualità dei beni e servizi offerti, e la competenza professionale, reputazione, indipendenza e capacità organizzativa dei fornitori.

I Destinatari coinvolti nel processo di selezione e qualificazione dei partner hanno l'obbligo di:

- Non accettare omaggi o utilità che consentono di influenzare le decisioni di acquisto.
- Non favorire soggetti con conflitti o situazioni di comunanza d'interesse nei loro confronti.
- Non indurre in errore il partner, promettendo vantaggi futuri o facendo minacce su condizioni sfavorevoli.
- Non ricorrere a pratiche corruttive per condizionare i fornitori o altri soggetti privati nella partecipazione alle procedure di selezione

Si richiede altresì la collaborazione dei fornitori e dei prestatori d'opera con SI.CAMERA per garantire che vengano rispettati i livelli di prestazione (come qualità, efficienza e sicurezza) richiesti.

Inoltre, i partner, i fornitori e i prestatori d'opera devono:

- Attestare la propria adesione ai principi etici del Codice e al "patto d'integrità" nel processo di qualifica o contrattualmente.
- Rispettare i principi di buona fede, lealtà e correttezza professionale, nonché le leggi sulla concorrenza.
- Segnalare eventuali irregolarità o tentativi di turbativa nelle fasi di selezione o durante l'esecuzione del contratto.
- Fornire, se necessario, attestazioni di requisiti sociali come certificazioni di sistemi di gestione in ambito anticorruzione, sicurezza, responsabilità sociale, o modelli organizzativi ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

SI.CAMERA garantisce un attento monitoraggio sull'osservanza delle disposizioni di legge e del Codice Etico da parte dei partner, adottando le azioni correttive e le sanzioni previste in caso di violazioni.

#### 4.5 COMPORTAMENTO CON IL PUBBLICO E CON GLI ALTRI STAKEHOLDER

I Destinatari che operano a contatto con il pubblico devono rispondere agli utenti con correttezza, cortesia e disponibilità, fornendo tempestivamente le informazioni necessarie, tenendo conto della natura del problema e, se necessario, indirizzando l'utente al funzionario competente.

In particolare:



- a) devono essere fornite tutte le spiegazioni richieste in merito al proprio operato o a quello dei propri collaboratori, nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio e sulla tutela dei dati personali, che devono essere osservate in ogni circostanza;
- b) nell'espletamento delle proprie attività, devono rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti stabiliti dal regolamento. Salvo esigenze di ufficio o priorità specifiche, le pratiche devono essere trattate in ordine cronologico, motivando adeguatamente eventuali rifiuti;
- c) non è consentito assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o attività proprie o altrui inerenti all'ufficio, salvo nei casi previsti. Le richieste di informazioni su atti o attività amministrative, sia in corso sia concluse, comprese quelle relative al rilascio di copie o estratti di documenti, possono essere soddisfatte solo nei limiti delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;
- d) devono essere rispettati gli standard di quantità e qualità previsti, impegnandosi a garantire la continuità del servizio nello svolgimento delle proprie attività.
- e) è obbligatorio astenersi, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di colleghi o della Società.

Il dipendente che riceva rimostranze scritte sull'operato dell'ufficio o dei propri collaboratori deve informare immediatamente il proprio responsabile, preferibilmente per iscritto. In caso di rimostranze orali, il dipendente deve invitare l'interessato a formalizzarle per iscritto prima di procedere a informare il responsabile.

Infine, nei rapporti privati, il dipendente non deve sfruttare né menzionare la propria posizione per ottenere vantaggi indebiti né adottare comportamenti che possano danneggiare gli interessi o l'immagine di SI.CAMERA.

#### 4.6 RAPPORTI CON I MASS MEDIA E UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK

Il dipendente è tenuto, in ogni situazione e occasione (compreso l'uso dei social network), ad astenersi dall'esprimere giudizi denigratori, offensivi o diffamatori nei confronti dell'attività di SI.CAMERA, indipendentemente dal contenuto. Inoltre, è obbligato a segnalare agli organi competenti qualsiasi notizia lesiva dell'immagine di SI.CAMERA e non veritiera di cui venga a conoscenza.

Nell'utilizzo degli account di social media personali, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi non siano in alcun modo attribuibili direttamente a SI.CAMERA.

Nelle relazioni con l'esterno (ad esempio, con la stampa), nell'ambito delle attività societarie, sono libere le dichiarazioni tecniche e quelle rilasciate dai soggetti che ricoprono cariche sociali o che detengono poteri direttivi. Tutte le altre dichiarazioni fatte a nome e per conto della Società devono essere autorizzate.

#### 4.7 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E RELATIVI DIRITTI/OBBLIGHI

##### 4.7.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il Dirigente, compatibilmente con le risorse disponibili:

- a. Promuove il benessere organizzativo all'interno della struttura di competenza, favorendo rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. A tal fine, adotta iniziative volte a favorire la circolazione delle informazioni, il rispetto degli obblighi di trasparenza, la formazione e l'aggiornamento del personale, nonché l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali
- b. Mantiene atteggiamenti leali e trasparenti, adottando un comportamento esemplare e imparziale nei confronti di colleghi e collaboratori. Assegna le pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, considerando le capacità, le attitudini e la professionalità del personale a disposizione
- c. Affida incarichi aggiuntivi in base alla competenza professionale e, ove possibile, applicando criteri di rotazione
- d. Garantisce che le risorse assegnate all'ufficio siano impiegate esclusivamente per finalità istituzionali, evitando qualsiasi utilizzo per esigenze personali



- e. Si impegna, nei limiti delle proprie possibilità, a prevenire la diffusione di informazioni non veritiere riguardanti l'organizzazione, le attività e i dipendenti di SI.CAMERA

Obblighi del Dirigente e del Coordinatore di aree/unità funzionali

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

- a) attribuire equamente i carichi di lavoro all'interno del settore di competenza, monitorando eventuali squilibri dovuti a negligenze di alcuni dipendenti e adottando misure correttive;
- b) vigilare sull'operato dei dipendenti della struttura, monitorando la regolarità della presenza, la durata delle assenze giustificate dal servizio e l'eventuale presenza di assenze ingiustificate. Devono inoltre verificare che i permessi contrattuali di assenza, giornalieri o orari, siano utilizzati nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando al Direttore eventuali anomalie o pratiche scorrette;
- c) garantire la continuità del servizio durante le ferie del personale, pianificando un'adeguata alternanza, e nei casi di astensioni collettive dal lavoro;
- d) assicurare il rispetto dei protocolli in materia di sicurezza sul lavoro, prevenzione degli infortuni e contenimento della diffusione di malattie che possano rappresentare rischi per la salute pubblica.

#### 4.7.2 COMPORAMENTI IN SERVIZIO

Il comportamento in servizio, sia che il lavoro venga svolto in presenza presso la sede di lavoro sia in modalità "agile" (smart working), o presso le sedi di eventuali Committenti, deve rispettare determinati principi e linee guida fondamentali. Questi includono:

- **Efficienza:** Ogni attività lavorativa deve essere svolta in modo efficace, ottimizzando l'uso delle risorse (tempo, strumenti, competenze) per raggiungere gli obiettivi prefissati, rispettando scadenze e standard qualitativi. L'efficienza implica anche una gestione proattiva delle difficoltà e la capacità di risolvere problemi in modo tempestivo. Qualora, quindi, 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.
- **Rispetto dei ruoli:** È essenziale rispettare la struttura gerarchica e i ruoli assegnati all'interno dell'organizzazione. Ogni dipendente o collaboratore deve operare in conformità al proprio ruolo, riconoscendo e rispettando le responsabilità e le competenze degli altri membri del team o dei superiori. Questo favorisce una collaborazione armoniosa e riduce i conflitti interni.
- **Rispetto della dignità personale:** i comportamenti agiti devono essere improntati al massimo rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica gli uni degli altri; è necessario astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o che comportino discriminazioni di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale sia nei confronti dei colleghi che degli stakeholder di riferimento;
- **Rispetto dell'organizzazione del lavoro:** Il modo in cui è organizzato il lavoro all'interno dell'azienda o dell'ente deve essere osservato scrupolosamente. Ciò include l'adesione a orari, regole aziendali, procedure operative standard e processi decisionali. È fondamentale anche rispettare la divisione dei compiti e i piani di lavoro stabiliti dall'organizzazione per garantire un funzionamento fluido ed efficiente.

In sintesi, il comportamento professionale deve garantire un equilibrio tra il raggiungimento degli obiettivi lavorativi e il mantenimento di un ambiente di lavoro rispettoso, collaborativo e ben organizzato.

Alla luce di ciò, questo paragrafo e più in generale l'intero Codice definisce un insieme di norme e principi finalizzati a mantenere un ambiente di lavoro professionale, rispettoso e sicuro. Le principali disposizioni sono riassumibili nei seguenti punti chiave:



- a) Decoro e Abbigliamento: Il dipendente è tenuto a indossare abbigliamento adeguato, rispettoso del buon costume e compatibile con il decoro della società.
- b) Diligenza e Aggiornamento Professionale: È richiesto impegno e accuratezza nello svolgimento delle proprie mansioni, aggiornamento continuo e comunicazione di necessità formative al proprio Responsabile.
- c) Collaborazione e Comportamento Appropriato: Evitare atteggiamenti che possano compromettere un clima collaborativo, includendo un uso di linguaggio rispettoso, evitando toni accesi e confronti pubblici, nonché il rispetto della dignità e dell'integrità fisica e psichica altrui, astenendosi da azioni discriminatorie.
- d) Riservatezza e Comunicazione: Esercitare discrezione e rispetto per la privacy e i dati personali, e uniformare le comunicazioni aziendali agli standard della società, evitando contenuti offensivi o inappropriati.
- e) Utilizzo dei Permessi di Assenza: I permessi devono essere utilizzati solo nei casi previsti da normativa, regolamenti e contratti collettivi nazionali (CCNL) vigenti.
- f) Uso delle Risorse Strumentali: Il dipendente deve trattare le risorse aziendali con cura, applicando tutte le misure di sicurezza informatica e conformandosi alle politiche aziendali di protezione dei dati e di corretto utilizzo degli strumenti informatici e delle misure di sicurezza implementate. È vietato:
- Installare software non autorizzato.
  - Alterare le configurazioni di sicurezza.  
Utilizzare gli strumenti e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici
  - Utilizzare email personali per comunicazioni di servizio, tranne in casi di emergenza.
- La società può effettuare controlli per garantire la sicurezza dei sistemi e la protezione dei dati e/o con finalità difensive, nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge (Legge 300/1970), dai CCNL applicati e dai contratti integrativi eventualmente stipulati ed in conformità alle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.
- g) Limitato Uso Personale delle Risorse: Le risorse aziendali possono essere utilizzate per fini personali solo durante le pause lavorative, in modo moderato e in linea con i principi di correttezza.
- h) Sostenibilità Ecologica e Ambientale: Rispetto per le norme interne sulla sostenibilità ambientale, che includono la raccolta differenziata, il riutilizzo e il corretto smaltimento delle apparecchiature e dei rifiuti speciali nonché il risparmio energetico
- i) Vigilanza sugli Oggetti Personali: È vietato depositare in ufficio oggetti personali illeciti, ingombranti o pericolosi per la salute.
- j) Comunicazione di Eventi e Inefficienze: Il dipendente deve informare tempestivamente il proprio Responsabile su eventi personali con impatto sul lavoro, situazioni di pericolo e inefficienze nelle risorse assegnate.

Questo insieme di norme mira a promuovere un ambiente lavorativo sicuro, rispettoso e in linea con i valori aziendali, attraverso l'adozione di un comportamento professionale e responsabile.

#### 4.7.3 COMPORAMENTI NELLE COMUNICAZIONI INTERPERSONALI

Nell'ambito delle comunicazioni lavorative per via telematica (es., email) il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma individuate da SI.CAMERA; in proposito:

- a. ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile
- b. è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione



## 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 devono richiedere, sollecitare o accettare, per sé o per terzi, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconti, ad eccezione di quelli che, cumulativamente, non superino, a titolo indicativo, un importo di modico valore per anno solare. Nel caso in cui regali o utilità siano destinati collettivamente a uffici, unità funzionali o aree di SI.CAMERA, il valore economico deve essere calcolato pro-quota in base al numero di beneficiari.

Regali e utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti devono essere immediatamente consegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), indicando la natura del bene ricevuto, attribuendo al medesimo una stima economica, menzionando il soggetto donante e illustrando, ove noto, il motivo del conferimento. Il RPCT, ove possibile, dispone la restituzione; in alternativa, decide le modalità di utilizzo per fini istituzionali di SI.CAMERA o di devoluzione per beneficenza, previa registrazione e protocollo del regalo.

#### Divieti specifici

È vietata, indipendentemente dal valore, l'accettazione di regali, compensi o utilità che costituiscano corrispettivo per:

- il compimento o l'omissione di un atto d'ufficio,
- il rispetto o il mancato rispetto dei tempi procedurali.

In tali casi, sarà avviato immediatamente il relativo procedimento disciplinare. I divieti si applicano anche a regali o utilità scambiati tra sovraordinati e subordinati, direttamente o indirettamente, tramite familiari di una delle parti.

#### Divieto di incarichi da soggetti privati

Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione o consulenza, gratuiti o retribuiti, di qualunque tipo e titolo, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che, nel biennio precedente:

- a) siano stati iscritti ad albi di appaltatori, fornitori o prestatori di servizi gestiti dalla struttura di appartenenza;
- b) abbiano partecipato a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari, concessioni o procedure per l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici curati dal Servizio di appartenenza;
- c) abbiano ricevuto provvedimenti autorizzatori, concessori o abilitativi per attività imprenditoriali connesse a decisioni o procedimenti del Servizio di appartenenza;
- d) abbiano avuto interessi economici significativi in decisioni o attività del Servizio di appartenenza, inclusi contratti o accordi conclusi con SI.CAMERA nel biennio precedente.

#### Obblighi successivi alla cessazione del servizio

Alla cessazione del rapporto, i titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali, i dipendenti ed i soggetti esterni con contratto di lavoro autonomo che - negli ultimi tre anni di servizio - abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali (compresa l'adozione di atti endoprocedimentali tali da incidere in maniera significativa sul contenuto della decisione oggetto del provvedimento finale) per conto di SI.CAMERA, non possono svolgere nei tre anni successivi attività lavorativa o professionale stabile e continuativa, anche a titolo gratuito, presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri

I contratti o incarichi conclusi dai soggetti predetti in violazione di queste disposizioni sono nulli e questi sono obbligati alla restituzione di eventuali compensi percepiti. I soggetti privati che li hanno conferiti non possono contrattare con SI.CAMERA per i tre anni successivi alla data di stipula del contratto con i predetti soggetti.

#### Obblighi di comunicazione





Il dipendente deve comunicare al RPCT qualsiasi incarico non rientrante nei compiti e doveri d'ufficio, rispettando le normative vigenti in materia di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse.

#### Ruolo di Dirigenti e Coordinatori

I Dirigenti e i Responsabili/Coordinatori sono responsabili della verifica della corretta applicazione del presente Codice, segnalando al RPCT eventuali irregolarità, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di SI.CAMERA.

## 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 DEI CONFLITTI DI INTERESSE ED OBBLIGHI DI ASTENSIONE

Fermo restando il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente deve, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice, o entro 10 giorni dall'inizio di un nuovo rapporto, informare per iscritto il RPCT di eventuali rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, e/o di eventuali diversi interessi finanziari con soggetti privati, specificando:

- se i rapporti sono ancora in corso e/o se coinvolgono il dipendente stesso, suoi parenti o affini fino al secondo grado, il coniuge o il convivente o persone con cui abbia rapporti significativi;
- se tali rapporti riguardano soggetti che abbiano interessi nelle attività o decisioni inerenti all'Area o unità funzionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

Dopo valutazione, SI.CAMERA decide entro 10 giorni, motivando per iscritto l'eventuale deroga, o dispone per:

- l'astensione dalla specifica attività
- lo spostamento/trasferimento (provvisorio o definitivo) ad altra mansione/ufficio

Il dipendente deve comunque astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività connesse alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge, dei conviventi o di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare anche interessi non patrimoniali, come pressioni politiche o sindacali. Il dipendente si astiene comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Quando il conflitto coinvolge il Direttore Operativo, il Direttore Generale o un amministratore, interviene l'Organo Amministrativo. Se il conflitto riguarda l'intero Organo Amministrativo, è coinvolta l'Assemblea dei Soci.

Tutte le comunicazioni relative all'astensione devono essere archiviate e trasmesse al RPCT.

In conformità all'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, i dipendenti condannati per reati contro la Pubblica Amministrazione non possono:

- a) far parte di commissioni - anche con compiti di segreteria - per l'accesso o selezione a pubblici impieghi;
- b) gestire risorse finanziarie, acquisizioni o concessioni di benefici economici;
- c) partecipare a commissioni per l'affidamento di lavori, servizi o forniture.

Eventuali situazioni di inconferibilità o incompatibilità devono essere valutate in base al D.lgs. 39/2013.



#### 5.4 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente è tenuto a rispettare le misure anticorruzione adottate da SI.CAMERA, con particolare riferimento a:

- a) Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PPCT);
- b) La segnalazione di situazioni di rischio, difficoltà nell'applicazione del PPCT o di illeciti;
- c) La comunicazione di eventuali condanne o procedimenti per reati contro la Pubblica Amministrazione, che precludono incarichi o assegnazioni a specifici uffici.

#### 5.5 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente deve garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal PPCT, collaborando attivamente al reperimento di dati, informazioni e atti soggetti a pubblicazione. Questi devono essere messi a disposizione in modo completo, nei tempi richiesti dalla normativa e nei formati accessibili ed aperti richiesti dalla normativa in materia.

I dirigenti e i responsabili/coordinatori sono i responsabili della veridicità e della qualità dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione nonché dell'effettivo adempimento degli obblighi di competenza.

#### 5.6 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER DIRIGENTI

Il Dirigente è tenuto a:

- a) svolgere con diligenza le funzioni assegnate al momento del conferimento dell'incarico;
- b) perseguire gli obiettivi assegnati, adottando un comportamento organizzativo adeguato per il loro raggiungimento;
- c) dichiarare e aggiornare annualmente, entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice o dall'assunzione delle funzioni:
  - i. l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs. n. 39/2013;
  - ii. l'assenza di situazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, nonché di coniugio o convivenza, con soggetti che esercitano attività politiche, professionali o economiche in frequente contatto con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni inerenti la struttura organizzativa di appartenenza;
- d) adottare un comportamento esemplare fondato su integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, inclusività, parità di trattamento ed equità; si impegna in proprio e promuove il rispetto della personalità, dignità e dell'integrità psico-fisica dei collaboratori e contrastando ogni forma di discriminazione basata su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o orientamento sessuale;
- e) valorizzare le performance individuali e di gruppo, anche ai fini della valutazione per premi economici o avanzamenti di carriera, nel rispetto degli obiettivi assegnati e delle normative interne approvate.

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

I dipendenti assegnati ai settori individuati nel PPCT come a rischio di corruzione sono tenuti a:

- a) evitare qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto a un altro nello svolgimento delle proprie funzioni;
- b) seguire rigorosamente le norme vigenti, inclusi:
  - i. il presente Codice e il Codice generale in materia di Contratti;
  - ii. gli specifici Regolamenti interni approvati;
- c) le disposizioni sulla gestione dei conflitti di interesse e i relativi obblighi di astensione.

I dipendenti incaricati di procedure di evidenza pubblica devono:

- a. Dichiarare eventuali situazioni di incompatibilità con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.



- b. Evitare di divulgare informazioni riservate riguardanti le procedure selettive, sia per dolo che per negligenza, al fine di non avvantaggiare indebitamente alcun partecipante
- c. Agire con imparzialità e professionalità, contribuendo all'obiettivo di selezionare i candidati più meritevoli in termini di competenze e capacità

## 6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Tutti i soggetti operanti all'interno della Società, nonché gli attori esterni coinvolti nelle sue attività, sono tenuti a conoscere e rispettare:

- Gli obiettivi perseguiti attraverso il Modello 231 e il sistema anticorruzione adottato
- I principi e i comportamenti richiesti dal presente Codice Etico
- Le modalità operative adottate dalla Società per perseguire tali obiettivi

### 6.1 DIFFUSIONE DEL CODICE

Il Codice Etico, insieme agli strumenti per la sua attuazione (Modello 231 - modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e i relativi allegati), è pubblicato nella sezione Società trasparente del sito web aziendale.

L'approvazione del Codice è comunicata ai destinatari interni con le seguenti modalità:

- a) comunicazioni istituzionali formalizzate dal Legale Rappresentante;
- b) pubblicazione dell'intero impianto documentale nella intranet aziendale;
- c) fornitura della documentazione in formato cartaceo su richiesta.

Per i destinatari esterni e i principali stakeholder (es. soci), viene inviata una comunicazione specifica con rinvio alla sezione Società trasparente per l'accesso ai documenti.

In sede di sottoscrizione di qualsivoglia contratto, SI.CAMERA richiede alla controparte il rispetto e l'accettazione dei principi contenuti nel proprio Codice Etico, quale elemento fondamentale per l'instaurazione e la prosecuzione di un corretto rapporto. In ogni contratto stipulato e ordine emesso successivamente all'approvazione formale del Codice, è infatti inserita una clausola che ne evidenzia l'esistenza, la reperibilità e la rilevanza contrattuale.

### 6.2 ORGANISMI DI VIGILANZA E CONTROLLO

Per l'attuazione delle norme del Codice, sono istituiti appositi organismi di controllo che, in collaborazione con gli Organi sociali di SI.CAMERA, assicurano funzioni di monitoraggio, vigilanza e controllo interno.

#### 6.2.1 ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 e regolamentato dal Manuale del Modello 231, svolge le seguenti funzioni:

- Valuta l'adeguatezza del sistema di controllo interno e propone eventuali aggiornamenti
- Monitora l'applicazione del Codice e del Modello tramite analisi delle segnalazioni, audit e accesso alla documentazione aziendale
- Segnala tempestivamente agli organi competenti eventuali violazioni del Codice o del Modello
- Promuove la diffusione del Modello organizzativo e del Codice Etico

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

Il RPCT, nominato in conformità alla Legge 190/2012 e alle linee guida ANAC, ha i seguenti compiti:



- Redige e aggiorna le misure di organizzazione e gestione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in integrazione con quelle adottate ai sensi del D. lgs.n.231 del 8.6.2001 (c.d. Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza), e sottoporle all'approvazione dell'Organo Amministrativo
- Monitora l'attuazione delle prescrizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, relazionandone i risultati annualmente
- Gestisce le richieste di accesso civico semplice e di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato, ai sensi del D.Lgs. 33/2013
- Segnala le violazioni del Codice o del PPCT agli organi competenti

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

Il Data Protection Officer (o Responsabile della protezione dei dati), nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), assicura i seguenti compiti:

- Informare e consigliare il Titolare e i Responsabili del trattamento
- Sorvegliare il rispetto delle normative in materia di protezione dei dati
- Verificare l'efficacia delle politiche di protezione dei dati e la formazione del personale
- Interfacciarsi con l'Autorità Garante e fungere da referente per gli interessati

### 6.3 SEGNALAZIONI –WHISTLEBLOWING

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 24/2023 (di seguito "Decreto Whistleblowing"), il legislatore ha recepito la disciplina europea sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea.

Il Decreto Whistleblowing definisce:

- Campo di applicazione: possono essere segnalate, tramite i canali previsti, violazioni di normative europee e nazionali, incluse le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001
- Soggetti tutelati
- Canali di segnalazione da predisporre
- Modalità di segnalazione
- Obbligo di riservatezza

SI.CAMERA in proposito:

- ha adottato il proprio canale interno per effettuare le segnalazioni, disponibile al seguente link del proprio sito web: <https://www.sicamera.camcom.it/societa-trasparente/altri-contenuti-whistleblowing-e-dati-ulteriori>, la cui gestione è stata affidata - in conformità al D.Lgs. 24/2023 ed alle linee guida ANAC - al proprio RPCT che potrà collaborare con l'OdV nell'istruttoria delle segnalazioni che abbiano impatto sul modello 231
- garantisce la possibilità di fornire segnalazioni in forma orale, su richiesta del segnalante, via incontro personale con il RPCT

Ogni segnalazione è gestita garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione. E' inoltre vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione anche solo tentata o minacciata, vale a dire qualsiasi comportamento, atto od omissione posto in essere in conseguenza della segnalazione, che provochi o possa provocare al segnalante - in via diretta o indiretta - un danno ingiusto.

È tutelata anche la posizione di coloro che potrebbero essere accusati erroneamente o in mala fede.

#### Procedura e documentazione

La Società ha adottato



- a) la procedura “Whistleblowing per le segnalazioni di illeciti e irregolarità” che disciplina le modalità di presentazione (anche orale) delle segnalazioni nonché le attività istruttorie interne, validata dal RPCT (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e dall’OdV (Organismo di Vigilanza),
- b) le modalità operative per l’utilizzo della piattaforma, illustrate nelle “Istruzioni operative per le segnalazioni degli illeciti nel portale del Whistleblowing”

Entrambi i documenti, unitamente all’informativa per il trattamento dei dati (nel caso in cui la segnalazione non sia anonima) sono disponibili al predetto link.

#### Gestione delle segnalazioni

Il RPCT verifica la fondatezza delle segnalazioni nel rispetto di imparzialità e riservatezza, procedendo con ogni azione necessaria, come audizioni con il segnalante o altri soggetti rilevanti.

Le segnalazioni anonime saranno prese in carico solo se sufficientemente dettagliate. Per risultare valide, devono contenere informazioni chiare e complete. Segnalazioni infondate, ingiuriose o in malafede non saranno considerate.

Il RPCT, i componenti del gruppo di lavoro a supporto del gestore, il personale degli uffici interessati nella gestione della segnalazione ed eventuali ulteriori soggetti coinvolti nella gestione (compresi gli Organi cui spettano le decisioni conseguenti) hanno l’obbligo di:

- a) non frapporre ostacoli alla effettuazione di una segnalazione;
- b) istruire le segnalazioni ricevute, dando riscontro ai segnalanti nelle modalità previste dalla normativa;
- c) rispettare gli obblighi di riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona segnalata, delle persone menzionate nella segnalazione e degli altri soggetti da tutelare, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- d) trasmettere immediatamente la segnalazione whistleblowing al RPCT, laddove la stessa sia ricevuta erroneamente;
- e) attenersi al divieto di ritorsioni.

#### Estensione delle tutele

L’anonimato è garantito, salvo nei casi in cui:

- la segnalazione sia calunniosa o diffamatoria;
- l’anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali).

Nel caso di segnalazione diffamatoria o calunniosa, l’autore della stessa potrà essere sanzionato disciplinarmente nell’ipotesi in cui sia stata accertata la responsabilità civile con dolo o colpa grave dello stesso, per il medesimo titolo, salvo che non sia già stato condannato, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con denuncia all’Autorità giudiziaria.

Le segnalazioni effettuate in buona fede non costituiscono violazione di obblighi di segretezza o altre restrizioni e non comportano responsabilità.

Le tutele si applicano a dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori e soggetti connessi al segnalante, inclusi facilitatori e terzi a lui vicini. La protezione è valida anche se la segnalazione avviene prima, durante o dopo il rapporto lavorativo.

#### Sanzioni

La violazione degli obblighi di cui al presente paragrafo potrà essere sanzionata sia internamente, mediante attivazione del sistema sanzionatorio di cui al Manuale del modello 231, che direttamente da ANAC con l’applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal D.Lgs. 24/2013 in capo al responsabile della violazione di tali obblighi.



## 7. SISTEMA SANZIONATORIO

### 7.1 PRINCIPI DEL SISTEMA SANZIONATORIO

L'efficace attuazione del presente Codice, insieme ai relativi documenti attuativi (Modello 231, Piano Anticorruzione e Sistema di Gestione Privacy), richiede l'adozione di un sistema sanzionatorio adeguato. Tale sistema si applica sia ai soggetti interni alla Società (es. amministratori, dirigenti, dipendenti), sia ai soggetti esterni (es. collaboratori esterni, consulenti, fornitori, partner commerciali), per i quali le disposizioni del Codice costituiscono parte integrante delle obbligazioni assunte.

Una violazione del Codice, anche indipendentemente dall'instaurazione di un procedimento penale, legittima l'applicazione del sistema sanzionatorio. Costituiscono comportamenti rilevanti:

- la violazione dei principi e degli obblighi previsti dal Codice Etico e di Condotta;
- il mancato rispetto delle disposizioni penal-preventive del Modello 231 (parte generale e speciale) e dei relativi protocolli;
- l'inosservanza degli obblighi di pubblicazione, segnalazione o collaborazione con l'OdV (Organismo di Vigilanza) e il RPCT (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- il mancato rispetto delle richieste formulate da OdV, RPCT e DPO (Data Protection Officer);
- la violazione del divieto di ritorsioni e delle misure di tutela dei segnalanti;
- per gli apicali, la mancata direzione o vigilanza secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 231/2001 e dall'art. 2392 c.c., inclusa l'inerzia rispetto a violazioni del Modello o alla prevenzione dei reati-presupposto.

Nel caso di comportamenti che configurino ipotesi di reato, SI.CAMERA non attende l'esito di eventuali procedimenti penali per agire, garantendo così tempestività ed efficacia del sistema di controllo.

#### Proporzionalità delle sanzioni

Le sanzioni applicate sono proporzionate alla gravità della violazione e alla posizione del soggetto coinvolto. La valutazione tiene conto di:

- Gravità della condotta: intenzionalità, ruolo funzionale, danno arrecato (anche morale) e concorso di altri soggetti;
- Rapporto con la Società: tipo di contratto (dipendente, collaboratore, fornitore) e relativa normativa applicabile.

Le sanzioni possono essere accompagnate dalla richiesta di risarcimento per eventuali danni subiti da SI.CAMERA, ad esempio quelli derivanti dall'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

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

Le disposizioni del Codice sono parte integrante degli impegni assunti da chi ricopre funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione per SI.CAMERA. Le violazioni possono comportare:

- Applicazione delle sanzioni previste dal Modello 231;
- Decadenza dalla carica, revoca della delega o rescissione del contratto per violazione del dovere di diligenza, ai sensi dell'art. 2392 c.c.

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

Le norme del Codice costituiscono obbligazioni contrattuali o fiduciarie. Le violazioni possono essere sanzionate come segue:

#### a. Lavoratori subordinati

Applicazione delle sanzioni previste dal CCNL di riferimento. Ulteriori dettagli sono riportati nel Modello 231 e nel Piano Anticorruzione.

**b. Collaboratori esterni, consulenti, fornitori, partner**

- Lieve irregolarità: diffida al rispetto del Codice
- Recidiva: applicazione di penali contrattuali (minimo 30% dell'importo contrattuale) ai sensi dell'art. 1382 c.c.
- Violazioni gravi (es. reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001): risoluzione immediata del contratto ai sensi degli artt. 1453 e/o 1456 c.c