



# CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO

Rev. 2  
Pag. 1 a 19

## Aggiornamenti

REVISIONE	DATA	NOTE
0	06/02/2019	Prima versione
1	11/12/2019	Aggiornamento a seguito della delibera ANAC n. 1134/2017
2	11/11/2024	Revisione integrale con riorganizzazione dei contenuti ed aggiornamento alle più recenti disposizioni normative

REVISIONE	DATA	ELABORAZIONE	RIESAME	APPROVAZIONE
2	18/11/2024	Area Aff. Generali	Direzione Generale	CdA seduta del 28/11/2024

## INDICE

<b>1. LA SOCIETA'</b>	<b>2</b>
<b>2. SISTEMA DI GOVERNANCE AZIENDALE</b>	<b>2</b>
<b>3. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	<b>3</b>
<b>4. VALORI E PRINCIPI</b>	<b>4</b>
<b>5. CRITERI DI CONDOTTA</b>	<b>5</b>
<b>6. SCOPO E APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	<b>14</b>
<b>7. DIREZIONE AZIENDALE</b>	<b>17</b>
<b>8. ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>17</b>
<b>9. INTERNAL AUDIT</b>	<b>18</b>
<b>10. RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	<b>18</b>
<b>11. SEGNALAZIONI</b>	<b>19</b>

## 1. LA SOCIETA'

Si.Ge.Ri.Co. S.p.A (Siena Gestione Risorse Comunali di seguito anche solo la “**Società**”) è una Società “In House Providing” del Comune di Siena, che ne detiene il 100% delle azioni.

La natura di Società in house determina che la stessa rappresenta articolazione in senso sostanziale della Pubblica Amministrazione da cui promana. Si.Ge.Ri.Co. costituisce, dunque, una articolazione del Comune di Siena e, pertanto, è necessario adottare indirizzi e comportamenti rispettosi dei valori che ispirano il funzionamento della Pubblica Amministrazione. Nel corso degli anni la Società ha ampliato considerevolmente il proprio perimetro di attività divenendo una società multiservizi.

La Società si occupa di:

- ✓ **mobility:** gestisce 9 parcheggi in struttura, tutti a parcometro e i 4 impianti di risalita della città oltre a fornire servizi per la mobilità e sosta ai cittadini ed imprese;
- ✓ **entrate tributarie e relative sanzioni ed interessi:** quali Ici/Imu/Tasi, Tarsu/Tia/Tares/Tari e imposta di soggiorno;
- ✓ **entrate patrimoniali di diritto pubblico e relative sanzioni ed interessi:** quali a titolo esemplificativo canoni alloggi ERP, altri immobili e concessioni, rette scolastiche riguardanti la ristorazione e il trasporto, rette di asili nido, sanzioni amministrative per violazioni concernenti il Codice della Strada;
- ✓ **entrate patrimoniali di diritto privato:** quali a titolo esemplificativo proventi canoni ricognitori, affitti reali di fondi rustici e proventi di affitti di fabbricati, affitti di alloggi comunali;
- ✓ **attività di gestione del contenzioso**, sia un ambito di giudizi ordinari che tributari, e delle procedure concorsuali;
- ✓ **attività di riscossione coattiva delle entrate**, di diversa natura, affidate dall'Ente.
- ✓ **attività di compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali (L. 248/2005);**
- ✓ **gestione del Complesso Museale di Santa Maria della Scala**, comprese la biglietteria, la gestione del Bar “La Caffetteria Vecchio Spedale”, la didattica museale, i servizi bibliotecari e la gestione dello Ostello Casa delle Balie;
- ✓ **gestione dei Bagni Pubblici comunali;**
- ✓ **gestione Impianti Sportivi**

La Società, consapevole che l'etica dei comportamenti costituisce valore e condizione imprescindibile per il perseguimento dei propri obiettivi e che valori quali onestà, integrità morale, trasparenza, affidabilità e senso di responsabilità rappresentano il fondamento di tutte le attività che caratterizzano la propria mission, definisce valori etici e le linee di condotta a cui sono improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

## 2. SISTEMA DI GOVERNANCE AZIENDALE

Il sistema di Governance adottato da Si.Ge.Ri.Co. è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia.

Esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della Società e trasparente nei confronti dei tutti i portatori di interesse, nella prospettiva di creazione de valore per il socio unico e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con il Comune di Siena e gli enti locali di riferimento.

I componenti degli Organi Societari devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

La Società adotta idonee misure volte a garantire il rispetto della vigente normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità. Ai componenti degli Organi Societari è, altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di onorabilità, autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua e informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni price sensitive e di segreto industriale.

Ai componenti degli Organi della Società è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

I componenti gli Organi Sociali rispettano, per quanto compatibili e nei limiti delle proprie responsabilità, anche le norme espressamente dettate per il personale.

La Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

### 3. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il presente documento costituisce l'integrazione tra il **Codice Etico** ed il **Codice di Comportamento di SI.GE.RI.CO.**

Il **Codice Etico** è uno strumento che indica principi e valori che contribuiscono a consolidare la credibilità di Si.Ge.Ri.Co. sia nel contesto interno che esterno, istituzionale e sociale in cui la Società si trova ad operare.

Tali principi e valori trovano applicazione e presidio nel **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo** (anche "**MOG231**"), elaborato dalla Società ai sensi del D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, nell'ambito del quale sono definiti presidi di organizzazione e controllo delle attività per la prevenzione dei reati presupposto.

Il **Codice di Comportamento** è uno strumento che definisce, invece, regole per assicurare l'integrità di azione ed è finalizzato a prevenire comportamenti inappropriati. È lo strumento che riporta i principi, le regole ed i comportamenti da osservare in situazioni definite, indicando ciò che si deve e ciò che non si deve fare, al fine di perseguire i "giusti" fini con i "giusti" mezzi, ai diversi livelli di responsabilità nell'ambito dei quali opera la Società.

Tale strumento rappresenta una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, come previsto del Piano Nazionale Anticorruzione e delle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ultimo, Delibera n. 1134/2017 recante "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli*

*enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”).*

Il Codice Etico ed il Codice di comportamento integrano un approccio basato su valori (Codice Etico) e regole (Codice di Comportamento).

Il **Sistema Sanzionatorio** costituisce documento fondamentale che prevede sanzioni in caso di violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento e nel MOG 231 integrato con il PTPC. Tali sanzioni sono graduate alla rilevanza del fatto coerentemente al CCNL di riferimento.

## 4. VALORI E PRINCIPI

Si.Ge.Ri.Co. ritiene che i seguenti valori costituiscano valori fondamentali per l'organizzazione:

### ❖ CENTRALITA' DELLA PERSONA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società e, pertanto, la società intende tutelare e promuovere lo sviluppo professionale dei dipendenti allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Con **riferimento ai dipendenti**: favorendone la conoscenza organizzativa, la crescita professionale, premiandone le capacità e favorendo il clima interno e la comunicazione ai diversi livelli organizzativi.

Con **riferimento alla comunità, ai fruitori dei servizi erogati dalla società, ai clienti**: assicurando l'erogazione di servizi con regolarità ed efficacia, ponendo attenzione alle istanze (ascolto) e tenendo in massimo conto segnalazioni e suggerimenti.

### ❖ SOSTENIBILITA'

La Società promuove le condizioni affinché i servizi erogati dalla Società siano progettati, attuati e migliorati in un'ottica di sostenibilità economica e finanziaria (governance) e salvaguardia dell'ambiente presente e futuro, favorendo l'impiego di risorse rinnovabili, e soluzioni che favoriscano il benessere della comunità.

### ❖ COERENZA

La Società promuove le condizioni affinché strategie, politiche e azioni siano conformi agli scopi istituzionali, ai principi affermati, ai valori condivisi.

### ❖ TRASPARENZA

La Società favorisce la comunicazione con tutti gli stakeholder in maniera completa, tempestiva ed efficace. La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di Si.Ge.Ri.Co. e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della Società.

Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come espresso dalla Legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”.

L'adozione di tale principio e l'attuazione di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività della Società rappresentano delle misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di Si.Ge.Ri.Co.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività più esposte al rischio di comportamenti corruttivi permette, infatti, di:

- favorire forme di controllo sull'attività di Si.Ge.Ri.Co. da parte di soggetti interni ed esterni;

- garantire l'applicazione del principio di "accountability";
- svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Tramite la pubblicazione di informazioni sul proprio sito Internet, la Società rende conto a tutti i suoi stakeholder delle modalità delle attività svolte, dei provvedimenti assunti e di una serie di altri aspetti che caratterizzano la sua gestione.

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza delle pubbliche amministrazioni e delle aziende in controllo pubblico, Si.Ge.Ri.Co. ha provveduto alla predisposizione di un Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata Società Trasparente, nella quale la Società pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Il suddetto PTTI costituisce una specifica sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

### ❖ EFFICIENZA

La Società promuove la ricerca per il miglioramento continuo della qualità del servizio e del risultato mediante l'impiego delle risorse in modo sostenibile sul piano tecnico, economico, sociale ed ambientale.

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dei portatori di interesse e secondo gli standard più avanzati, con salvaguardia della qualità dei risultati.

### ❖ DIVERSITA' ed INCLUSIONE

La società promuove ogni azione per abbattere le barriere, eliminare i pregiudizi e favorire un ambiente di lavoro accessibile, inclusivo aperto ed accogliente.

### ❖ SPIRITO DI SERVIZIO

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice orienti sempre i propri comportamenti alla condivisione della missione aziendale volta a fornire servizi pubblici di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

### ❖ LEGALITA'

La Società intende operare nel rispetto della normativa di riferimento assicurando legalità e correttezza, favorendo la competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli attori del suo ecosistema di riferimento ed in particolare nei confronti degli operatori economici.

### ❖ PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della protezione di dati personali nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nell'attività lavorativa e professionale.

Mission Vision e Politica sono riesaminati nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità 9001.

## 5. CRITERI DI CONDOTTA

### ❖ RAPPORTI DI INTERESSE GENERALE

Si.Ge.Ri.Co. persegue gli obiettivi indicati dal Comune di Siena quale socio unico in collaborazione con gli altri enti locali (ad es. Comuni, Provincia, Regione) con i quali dovessero necessitare azioni coordinate e concordate.

Si.Ge.Ri.Co. collabora efficacemente con le istituzioni dello Stato e con gli organi di vigilanza e controllo nonché con gli organismi preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

I rapporti istituzionali sono tenuti secondo i principi della massima chiarezza, trasparenza e integrità e sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.

### ❖ RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzata e documentata in modo adeguato.

Nel corso dei rapporti con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società.

I rapporti sono improntati alla massima collaborazione, preservando la reciproca indipendenza. Sono vietati comportamenti o atteggiamenti idonei o volti ad ostacolare eventuali indagini o accertamenti, ovvero che possano essere interpretati quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

È in particolare vietato omettere informazioni, rendere dichiarazioni mendaci o false ovvero esporre fatti non corrispondenti al vero.

### ❖ RAPPORTI CON IL SOCIO UNICO

Si.Ge.Ri.Co. conforma la propria attività alla natura di società in house, che opera come "articolazione sostanziale" del Comune di Siena.

I rapporti con il socio unico sono regolati dal vigente Statuto della Società, nonché dalle norme di legge che autorizzano il medesimo sia alla emanazione di specifici atti di indirizzo sia alla individuazione delle più efficaci forme di controllo sull'attività della Società.

I rapporti con il socio unico sono, comunque, regolati da principi di lealtà, trasparenza e autonomia.

Si.Ge.Ri.Co. consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio unico, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive per consentire al medesimo, nell'ambito delle sue prerogative, di determinare le più adeguate decisioni in ordine all'attività della Società.

A tale scopo attua con completezza e tempestività la raccolta e la trasmissione dei dati e delle informazioni richieste per il controllo puntuale della gestione.

Costituisce impegno della società tutelare e accrescere il valore della propria attività, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di obiettivi finalizzati a migliorare la solidità del proprio patrimonio.

La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

### ❖ RAPPORTI CON LA COMUNITA'

Si.Ge.Ri.Co. è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico- sociale e sulla qualità della vita del territorio di Siena.

Per questa ragione la Società nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, nell'ambito degli indirizzi del Socio Unico e delle normative vigenti in materia.

### ❖ RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Si.Ge.Ri.Co. nell'ambito delle relazioni che intrattiene con le organizzazioni sindacali, segue i principi di correttezza e di collaborazione al fine di perseguire gli interessi della stessa, dei dipendenti nonché della comunità.

Si.Ge.Ri.Co. non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati.

### ❖ RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Si.Ge.Ri.Co. riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

Il personale comandato o distaccato dal Comune di Siena o da altri enti presso la Si.Ge.Ri.Co. è equiparato ai dipendenti ai fini delle previsioni di cui al presente articolo

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

### ❖ TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Si.Ge.Ri.Co. si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e collaboratori esterni e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D. Lgs. 81/2008.

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sono:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;

- l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori; per dirigenti, i preposti; per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

### ❖ RECRUITING

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge e regolamento vigenti, nonché delle previsioni del PTPCT, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La Società adotta opportune procedure volte a garantire la trasparenza della selezione, evitando favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. La Società offre le medesime possibilità senza discriminazione alcuna.

I destinatari che selezionano o partecipano alla selezione non devono trovarsi in conflitto, anche potenziale, con uno o più candidati, secondo quanto stabilito dalla regolamentazione aziendale già adottata ed ai sensi dell'art. 19, comma 2, D. Lgs. 175/2016. Eventuali situazioni di conflitto dovranno essere immediatamente comunicate al RPCT per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'OdV i quali provvederanno agli accertamenti ritenuti opportuni.

La Società garantisce il rispetto della normativa in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

### ❖ ASSUNZIONE

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro di diritto privato, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

All'assunzione il personale viene informato, mediante linguaggio chiaro e comprensibile, in merito all'adozione da parte della Società del presente Codice e del Modello di organizzazione e gestione integrato anche ai fini della L. n. 190/2012 e dei relativi contenuti, nonché in merito ai seguenti aspetti:

- ruolo e profilo aziendale;
- caratteristiche dell'Area, Funzione o Servizio di appartenenza;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL applicato;
- norme e procedure da adottare e rispettare.



Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire al fine di tutelare il prestigio e il benessere della Società.

### ❖ **COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento agli orari di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dalla regolamentazione aziendale e dal CCNL di riferimento.

I Dirigenti ed i Responsabili dei servizi vigilano sulla corretta timbratura della presenza da parte dei dipendenti, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette al Consiglio di amministrazione.

Nelle relazioni con i colleghi e i collaboratori, i dipendenti assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento della Società.

Il dipendente segnala al superiore gerarchico ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, ovvero relativi a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

Il dipendente assume un atteggiamento volto a ridurre i consumi materiali (ad esempio, stampando, ove possibile, in modalità fronte e retro ovvero riutilizzando la stessa carta), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi al termine del proprio orario di lavoro).

Il dipendente assume comportamenti idonei a prevenire e contrastare il fenomeno del mobbing nei confronti di altri dipendenti.

### ❖ **SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONE**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente, oltre le norme di legge, le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile, alla Direzione Generale, e in caso di omessa o di inefficace iniziativa di essi, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### ❖ CONFLITTO DI INTERESSE

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia e integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'OdV e il RPCT.

Qualora ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente si astiene dal compimento dell'attività confliggente ovvero dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri ovvero dei terzi in calce meglio individuati e comunica per iscritto tale condizione al proprio superiore gerarchico, che prende gli opportuni provvedimenti.

Si precisa che la situazione di eventuale conflitto può non generare automaticamente l'astensione, ma determina l'obbligo di comunicazione al RPCT, ai fini della valutazione della eventuale astensione e della conseguente assegnazione di pratiche/attività ad altro soggetto. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata dalla Direzione Generale in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi alla Società o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

Le comunicazioni pervenute e i provvedimenti adottati sono posti agli atti aziendali e archiviati in modo da garantire la loro tracciabilità.

Per terzi devono intendersi parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente, persone con le quali vi sia un rapporto di frequentazione abituale, soggetti o organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito/credito significativi, ovvero di soggetti o 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.

Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa e dalla regolamentazione interna, nonché i principi del presente Codice, i destinatari sono tenuti a comunicare per iscritto alla Direzione Generale tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti pubblici e privati in qualunque modo retribuiti.

### ❖ INCARICHI ESTERNI CONFERITI AI DIPENDENTI

È fatto divieto a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato della Società di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, ovvero di esercitare attività professionale, commerciale e industriale. È fatta eccezione per gli impieghi, incarichi o attività aventi carattere occasionale in settori non di interesse della Società, che devono in ogni caso essere autorizzati dalla Direzione Generale.

Le condizioni dell'impiego, incarico o attività extra-istituzionale non devono in ogni caso incidere sulla normativa vigente in materia di riposi giornalieri e settimanali. Deve altresì valutarsi se l'impiego, incarico o attività possa compromettere la funzionalità aziendale o si ponga in conflitto di interessi con la Società.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra determina responsabilità disciplinare, salve le più gravi responsabilità eventualmente previste dalla legge.

Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al Direttore Generale, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.

In relazione alle autorizzazioni richieste e concesse sono effettuate le pubblicazioni ex art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Il RPCT svolge attività di verifica e monitoraggio sulle eventuali richieste e relativi provvedimenti adottati in merito, informandone l'OdV.

### ❖ BENI AZIENDALI

Il dipendente usa e custodisce con cura e diligenza i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni e ha il dovere di informare tempestivamente il superiore gerarchico di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

### ❖ SISTEMI INFORMATICI -USO

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza e della Protezione dei dati personali.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### ❖ PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Si.Ge.Ri.Co. tutela la protezione dei dati personali dei propri dipendenti, nonché dei soggetti dei cui dati la Società disponga, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy e a impedire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza di dati personali.

### ❖ RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy. Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio e alle direttive aziendali, consentendone l'accesso ai terzi solo nei casi previsti dalla legge.

### ❖ REGALI OMAGGI ED ALTRE UTILITA'

Il dipendente non può accettare, per sé o per altri, regali o utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

In ogni caso il dipendente non può chiedere né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un'attività di propria competenza da soggetti che possono trarre beneficio da decisioni o attività della Società.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Sono considerati regali o altre utilità di modico valore quelli che non superano il valore, in via orientativa, di euro 150, anche sotto forma di sconto. Tale limite viene determinato in via analogica rispetto a quanto previsto dall'art. 4, comma 5, D.P.R. 62/2013.

I regali o le altre utilità possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare. Qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità, da chiunque provenienti, dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione della Società per essere restituiti ovvero devoluti a fini benefici. Di tale circostanza viene inoltre informato l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i profili di rispettiva competenza.

Tale norma non ammette deroghe.

### ❖ PARTECIPAZIONE ED ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

I dipendenti, nel rispetto del diritto di associazione costituzionalmente riconosciuto, comunicano tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dall'adesione la propria adesione ovvero partecipazione ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse o attività possano interferire con lo svolgimento dell'attività aziendale secondo i principi enucleati dal Codice.

La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali. Il dipendente è in ogni caso tenuto a comunicare alla Società l'eventuale adesione a sindacati ai soli fini inerenti all'applicazione delle relative trattenute dallo stipendio. Tali dati vengono trattati dall'azienda come "categorie particolari di dati ex art. 9 GDPR" ai sensi della normativa in materia di privacy.

I Destinatari non costringono né fanno pressioni affinché i dipendenti aderiscano ad associazioni o organizzazioni di qualsiasi tipo, promettendo vantaggi ovvero prospettando svantaggi di carriera.

La comunicazione di cui al primo periodo viene presentata al Direttore Generale, il quale valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, e propone le sue valutazioni, sentito l'OdV. e il RPCT, al Consiglio di amministrazione per le conseguenti deliberazioni.

Della deliberazione è data notizia al RPCT e all'OdV.

### ❖ RAPPORTO CON IL PUBBLICO

I dipendenti che hanno rapporti con il pubblico operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove si tratti di rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o materia, il dipendente indirizza l'istanza al Responsabile o ufficio competente.



Fatte salve le informazioni riservate, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento e a quello di altri dipendenti.

Nello svolgimento delle operazioni il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dalla Direzione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'attività d'impresa, al di fuori dei casi consentiti.

Il dipendente osserva il dovere di riservatezza e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti e documenti non accessibili per legge, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

### ❖ **OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I Responsabili di Area devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme, nonché l'RPCT per quanto di rilievo ai fini della prevenzione della corruzione.

Sono fatte salve le disposizioni in materia di whistleblowing, così come disciplinato dalla legge e dal PTPCT della Società.

Il dipendente è tenuto infine a informare tempestivamente la Società se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, Dirigente, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

### ❖ **OBBLIGHI DEI COLLABORATORI**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, liberi professionisti che operano per conto dell'azienda.

### ❖ **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dirigenti svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in ragione dell'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

I dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente almeno una volta l'anno, rilasciano una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ovvero incompatibilità dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Le comunicazioni di cui sopra sono rese mediante autodichiarazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e contengono altresì l'impegno del dirigente stesso a comunicare alla Società ogni variazione sopraggiunta.

Il Direttore Generale, in qualità di RPCT della Società, riesaminando le informazioni richieste per i dirigenti all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, comunica al Presidente le situazioni che possano porlo in conflitto di interessi e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'azienda.

I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e in generale con tutti i destinatari del presente Codice. I Dirigenti altresì curano che le risorse destinate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali.

I Dirigenti assegnano le funzioni operative sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il Direttore Generale, o il dirigente da lui delegato in materia di gestione del personale, cura compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'azienda, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Direttore Generale svolge la valutazione del personale con imparzialità.

Il Direttore Generale, o suo delegato in materia di gestione del personale, intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Di tutto quanto sopra, il dirigente delegato ha l'obbligo di informare prontamente il Direttore Generale.

I dirigenti hanno l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti e autorizza eventuali attività ritenute compatibili.

## 6. SCOPO E APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

### ❖ VALORE CONTRATTUALE

L'osservanza delle norme del Codice Etico e di Comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento lede il rapporto di fiducia instaurato con Si.Ge.Ri.Co. e può comportare, in ragione della concreta casistica e della tipologia di soggetti inadempienti, ad azioni disciplinari secondo quanto disposto per legge, regolamento ovvero dal Contratto Collettivo di lavoro applicato.

Eventuali violazioni configurano, pertanto, illecito di natura disciplinare e, come tali, verranno perseguite e sanzionate dalla Società ai sensi e per gli effetti del **Sistema Sanzionatorio**, fatta salva ogni altra azione e a prescindere dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale.

Resta fermo, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del Commercio.

### ❖ APPROVAZIONE

Il Codice Etico e di Comportamento ed il Sistema Sanzionatorio sono documenti approvati dal Consiglio di amministrazione della Società.

### ❖ DESTINATARI

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società. Le sue disposizioni sono vincolanti per tutti gli amministratori, i componenti del Collegio Sindacale, i suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione

### ❖ DIFFUSIONE

Si.Ge.Ri.Co. si impegna a diffondere il Codice presso tutti i Destinatari.

È pubblicato in adeguata sezione nel sito <https://sigericospa.it/disposizioni-general/> e data adeguata informativa.

I destinatari devono pertanto conformare il proprio comportamento ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e devono agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione nelle bacheche aziendali, ed esterna mediante pubblicazione sul sito internet della Società; è inoltre messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società.

La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

La Società promuove iniziative di formazione e aggiornamento sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dei diversi ruoli e responsabilità dei destinatari individuati dal medesimo documento.

### ❖ RESPONSABILITA'

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

Si.Ge.Ri.Co. ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti e il rispetto dell'ordine democratico come sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto dello stesso, della normativa vigente, nonché dei principi etici. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

I destinatari hanno, in particolare, l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e di esigerne il rispetto;
- supervisionare, controllare e vigilare sul rispetto da parte dei sottoposti delle procedure e prescrizioni delle procedure organizzative aziendali;
- formare, aggiornare e comunicare ai sottoposti le procedure organizzative aziendali da parte dei propri sottoposti;
- rivolgersi ai propri superiori gerarchici in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme stesse;

- riferire tempestivamente ai superiori gerarchici, nonché all'Organismo di Vigilanza (OdV) ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri in merito a possibili violazioni delle norme del presente Codice ovvero qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro richiesta collaborando con gli stessi. Tali segnalazioni potranno avvenire anche in forma anonima con tutte le garanzie previste dal Whistleblowing.

La Società si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul presente Codice.

### ❖ AGGIORNAMENTI

Ferma restando la funzione di impulso dell'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV), il Codice può essere modificato e integrato con delibera del Consiglio di amministrazione, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza stesso e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "RPCT").

### ❖ CONTROLLO INTERNO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società stessa.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere previamente autorizzata e correttamente registrata, al fine di poterne verificare la coerenza e congruenza.

I destinatari del presente Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di obbligatoria pubblicazione.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società attua un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 ed il PTPC che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice e a individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché al fine di prevenire fenomeni di corruzione ai sensi della L. 190/2012, prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo/i deputato/i a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

A tal fine, in materia di controllo interno la Società adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione del modello organizzativo e gestionale adottato, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.



Il Consiglio di amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole Aree rispetto ai procedimenti e attività di propria competenza e dell'attività delle funzioni di Audit svolte dal competente Dirigente e/o Responsabile, dall'OdV, dal RPCT.

Le funzioni di Audit hanno il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di risk management e di governance, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice, in particolare, è confermata l'istituzione dell'OdV e del RPCT.

L'OdV assiste il Consiglio di amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e PTPC, quest'ultimo unitamente al suo responsabile che è competente per la parte relativa, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali.

Le attività di verifica dell'OdV sono condotte in coordinamento con il RPCT e della trasparenza, per i profili di competenza, al fine di razionalizzare e garantire una più efficace ed estesa attività di controllo.

## 7. DIREZIONE AZIENDALE

La Direzione aziendale, anche su proposta del OdV e del RPCT cura l'aggiornamento del presente Codice e la sua diffusione, promuove e accerta la conoscenza dei contenuti dello stesso, provvedendo a tal fine alla pianificazione e all'esecuzione della formazione e dell'aggiornamento del personale.

Vigila altresì sul rispetto del Codice da parte del personale, riferendo eventuali violazioni al ODV e al RPCT in ragione della rispettiva competenza.

La nozione di Direzione aziendale deve interpretarsi in senso ampio, comprensiva dei ruoli di Consigliere di Amministrazione e dirigenziali.

## 8. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sull'attuazione e il rispetto del presente Codice e sul Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla Legge, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli aspetti che competono quest'ultimo.

In particolare, l'OdV:

- vigila sull'osservanza del Codice Etico segnalando tempestivamente al Consiglio di amministrazione le eventuali violazioni dello stesso;
- svolge verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- verifica la diffusione del Codice;
- controlla l'aggiornamento del Codice, con riferimento alla sua concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente.

Sulle modalità di composizione dell'Organismo di Vigilanza, sulle attività da questo compiute e sui flussi informativi si rinvia al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

## 9. INTERNAL AUDIT

La Società ha istituito una funzione di Internal auditing. Essa ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di sua competenza; le funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

La funzione nel suo complesso, considerata la pluralità di competenze, procede, a tali fini, alla valutazione dei rischi etici dell'organizzazione e all'esame dei sistemi in atto per assicurare la corretta applicazione delle norme giuridiche, del Codice e del modello organizzativo, informando i competenti organi aziendali dei risultati delle verifiche.

Attività di internal auditing sono svolte anche dall'OdV secondo la disciplina prevista dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT) ai sensi delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza oltretutto dal Data Protection Officer (DPO) per la parte relativa alla Protezione dei dati personali.

Le varie funzioni coordinano tra loro le relative attività e, in particolar modo, con quella dell'OdV e del RPCT.

## 10. RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Salvo diversa deliberazione del Consiglio di amministrazione, il Direttore Generale è responsabile della prevenzione della Corruzione ed altresì della Trasparenza.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nei limiti delle funzioni attribuitegli con delibera del Consiglio di amministrazione ai sensi dagli artt. 8 e 10 della L. 190/2012, svolge le seguenti funzioni:

- riferisce al Consiglio di amministrazione, al Collegio Sindacale ovvero all'Assemblea la violazione del presente Codice e sulla base della propria competenza;
- esprime pareri in merito alla revisione delle più rilevanti policy e procedure aziendali ai fini della prevenzione della corruzione, allo scopo di garantire la coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il presente Codice Etico;
- coopera con l'OdV e le altre funzioni di Audit nelle attività di verifica circa l'applicazione e il rispetto del Codice;
- coopera con il DPO e le altre funzioni di Audit nelle attività di verifica circa l'applicazione e il rispetto dell'equilibrio Trasparenza e Protezione dei dati personali;
- propone al Consiglio di amministrazione l'eventuale revisione delle procedure e delle politiche aziendali con significativo impatto sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del presente Codice;
- supervisiona le attività di diffusione del Codice, individuando di concerto con la Direzione aziendale le attività formative e di aggiornamento da attuare.

### 11. SEGNALAZIONI

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e/o all'OdV o al RPCT.

In particolare, devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza le violazioni più strettamente inerenti al MOG231 a mezzo e-mail all'indirizzo [odv@sigericospa.it](mailto:odv@sigericospa.it), indicando con la maggior chiarezza ed esaustività possibile i fatti e i soggetti oggetto di segnalazione.

Per quanto concerne le segnalazioni aventi rilevanza ai sensi del D. Lgs. 24/2023 queste seguono le modalità definite in relazione alla procedura di Whistleblowing, con apposito canale dedicato.

Inoltre, debbono obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse ai soggetti sopra indicati le informative concernenti ad esempio:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati contro la pubblica amministrazione e dal Decreto Legislativo 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati contro la pubblica amministrazione e quelli previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 oltreché nell'ambito della prevenzione della corruzione;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme contenute nel Decreto Legislativo 231/2001 e L. 190/2012;
- le notizie relative all'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal Decreto 231/2001 o a violazioni del Modello;

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e si impegna a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

A tal riguardo, si fa espresso rinvio alle disposizioni in materia di Whistleblowing previste dal PTPCT.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni ai sensi del Sistema Sanzionatorio.