



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO



CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO

Rev. 3
Pag. 2 a 37

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
3	12/08/2026	Servizio Appalti e Contratti	Direzione Generale	CdA seduta del 12/08/2026



INDICE

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	5
FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	5
DESTINATARI.....	7
VIOLAZIONI DEL CODICE.....	7
GLI ORGANI DI GOVERNANCE.....	8
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	8
I SOGGETTI ESTERNI ALLA SOCIETÀ	10
VALORI E PRINCIPI	11
UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	19
UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA.....	20
SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONE	22
CONFLITTO DI INTERESSE	23
OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE.....	23
CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	24
INCARICHI ESTERNI CONFERITI AI DIPENDENTI	24
RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	25
REGALI OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ'	26
PARTECIPAZIONE ED ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	26
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E SEGNALEZIONE.....	28
CANALI INTERNI DI SEGNALEZIONE (WHISTLEBLOWING).....	29
COORDINAMENTO TRA CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	29
LE ATTIVITÀ' DI VIGILANZA SUL CODICE	29
DIREZIONE AZIENDALE, DIRIGENZA E I RESPONSABILI DEGLI UFFICI.....	30



CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO

Rev. 3
Pag. 4 a 37

ORGANISMO DI VIGILANZA	31
INTERNAL AUDIT	31
RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	32
GESTORE DELLE COMUNICAZIONI DELLE OPERAZIONI SOSPETTE	33
DIFFUSIONE DEL CODICE.....	34
ATTIVITA' FORMATIVE OBBLIGATORIE.....	35
AGGIORNAMENTI DEL CODICE.....	36
DEFINIZIONI	35

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

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

Il Codice etico per la sua dimensione “valoriale” e non disciplinare fissa doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, ed è rimesso alla autonoma iniziativa del soggetto pubblico.

Con tali codici vengono individuate anche sanzioni etico-morali che vengono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare, in quanto fondate essenzialmente sulla riprovazione che si esprime in caso di violazione delle regole autonomamente fissate.

Il **Codice di Comportamento** è, invece, uno strumento che definisce 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.

Il Codice di Comportamento, in concreto, fissa quei doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione di tipo morale ovvero dalla personale convinzione sulla bontà del dovere. Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola Società al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità disciplinari conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall'art. 54, co. 3, del D.Lgs. 165/2001.

Resta fermo che i sistemi di prevenzione e i codici di comportamento si muovono con effetti giuridici tra loro differenti anche se complementari. Le misure declinate nei piani di prevenzione sono di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione della Società. I doveri declinati nel Codice di Comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nella Società ed incidono sul rapporto di lavoro del dipendente, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

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. Per tale motivo la società nella sua operatività deve adottare indirizzi e comportamenti rispettosi dei valori che ispirano il funzionamento della Pubblica Amministrazione.

Si.Ge.Ri.Co. ha, quindi, come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti e il rispetto dell'ordine democratico come sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

La Società è consapevole che l'etica dei comportamenti costituisce valore e condizione indispensabile per il perseguimento dei propri obiettivi e che valori quali onestà, integrità morale, trasparenza, affidabilità e senso di responsabilità e buon andamento dell'azione amministrativa, rappresentano il fondamento di tutte le attività che caratterizzano la propria missione istituzionale.

In tale contesto il presente Codice si configura come atto integrativo e coordinato del Codice Etico e del Codice di Comportamento, volto ad assicurarne coerenza applicativa e unitarietà di disciplina.

L'osservanza delle regole etiche e di condotta in esso contenute ha l'obiettivo di rafforzare la fiducia dei cittadini e degli stakeholder e contribuire alla prevenzione di fenomeni corruttivi e di comportamenti non conformi ai valori dell'organizzazione.

Il presente Codice è redatto in conformità alle disposizioni dell'articolo 54 del D.lgs. 165/2001 e ai principi contenuti nel D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti pubblici.

Esso è altresì adottato nel rispetto delle disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione previste dalla Legge 190/2012 e tiene conto delle indicazioni contenute nelle Linee guida dell'ANAC n. 177/2020 in materia di codici di comportamento delle amministrazioni e degli enti in controllo pubblico e delle **Faq Anac del 7 febbraio 2024**.

Il Codice si inserisce nel sistema integrato di prevenzione e controllo adottato dalla Società e opera in coordinamento con gli altri strumenti di governance e compliance, tra cui:

- Il sistema di prevenzione della corruzione, come previsto dal PTPCT adottato dalla società nel contesto 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 sistema di prevenzione di condotte che potrebbero determinare la responsabilità amministrativa dell'ente (ex D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001) con riguardo a reati presupposto posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti. Il sistema di prevenzione in menzione a tale riguardo è stato formalizzato nel contesto del **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo** (anche **“MOG231”**), elaborato dalla Società, nell'ambito del quale sono definiti presidi di organizzazione e controllo delle attività per la prevenzione dei reati presupposto,
- Il **Sistema di Prevenzione del Riciclaggio**, alla luce degli obblighi e degli adempimenti previsti dal D.lgs 231/2007 (art.10) e dalle Istruzioni dell'Unità di Informazione Finanziaria adottate con provvedimento del 23 aprile 2018.

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

DESTINATARI

Il presente Codice Etico si applica a tutti i dipendenti di Si.Ge.Ri.Co. Spa contrattualizzati indipendentemente dalla tipologia contrattuale e dalla qualifica rivestita.

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del d.P.R. n. 62/2013, la Società estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice:

- a. a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- b. ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di amministrazione;
- c. ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Il personale comandato o distaccato dal Comune di Siena o da altri enti presso Si.Ge.Ri.Co. Spa è equiparato ai dipendenti ai fini delle previsioni del presente Codice.

VIOLAZIONI DEL CODICE

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, azioni disciplinari secondo quanto disposto per legge, regolamento ovvero dal Contratto Collettivo di lavoro applicato.

Eventuali violazioni configurano, pertanto, illecito di natura disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Le citate sanzioni disciplinari verranno perseguite e sanzionate dalla Società ai sensi e per gli effetti del **Sistema Sanzionatorio**, fatta salva ogni altra azione di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente. A tale riguardo il **Sistema Sanzionatorio** costituisce documento fondamentale perché prevede sanzioni in caso di violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento e nei richiamati piani di prevenzione. Tali sanzioni sono graduate alla rilevanza del fatto coerentemente al CCNL di riferimento.

I destinatari del presente codice hanno quindi l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e di 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.

GLI ORGANI DI GOVERNANCE

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 di 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 inconferibilità 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 e confidenziale 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.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

I dirigenti sono anche destinatari di una disciplina speciale, dettata dall'art. 13 del d.P.R. 62/2013, nell'ottica di una particolare responsabilizzazione di tale ruolo.

La disciplina speciale di cui all'art. 13 è estesa:

- a tutti i dirigenti di prima e seconda fascia ed equiparati, ivi inclusi quelli che si trovano all'interno di uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo;

- ai titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- a coloro che, seppure non inquadrati nei ruoli dirigenziali, si trovano a svolgere anche temporaneamente e a vario titolo la funzione di direzione di un ufficio (es. funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza).

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.

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

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

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.

I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

I Dirigenti altresì si assicurano che le risorse destinate al proprio 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.

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.

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

I dirigenti e i responsabili di servizio che, avendo acquisito conoscenza di fatti di rilevanza disciplinare, omettano senza giustificato motivo di attivarsi tempestivamente per l'avvio del procedimento disciplinare, sono soggetti a responsabilità disciplinare.

I SOGGETTI ESTERNI ALLA SOCIETÀ

I soggetti esterni alla Società sono tenuti al rispetto dei principi e degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, con particolare riferimento a:

- integrità e legalità;
- prevenzione della corruzione;
- conflitto di interessi;
- divieto di promessa o consegna di utilità indebite;
- correttezza nei rapporti con la pubblica amministrazione;
- riservatezza e protezione dei dati;
- tracciabilità e trasparenza delle attività svolte.

Tali obblighi costituiscono parte integrante dei rapporti contrattuali instaurati con la Società.

Nei contratti di collaborazione, consulenza, fornitura, appalto o incarico professionale sono inserite specifiche clausole con cui il soggetto esterno:

1. dichiara di conoscere il Codice di comportamento della Società;
2. si impegna al rispetto delle relative disposizioni;
3. prende atto che la violazione costituisce inadempimento contrattuale;
4. accetta le conseguenze previste in caso di violazione.

Il Codice è allegato ai contratti o reso disponibile in via telematica.

La violazione grave o reiterata delle disposizioni del presente Codice da parte dei soggetti esterni può costituire:

- causa di risoluzione del rapporto contrattuale;
- motivo di esclusione da procedure di affidamento;

- presupposto per l'applicazione di penali;
- eventuale segnalazione alle autorità competenti.

Resta ferma la possibilità per la Società di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza dei comportamenti indebiti del collaboratore.

Il rispetto del presente Codice costituisce elemento essenziale del rapporto fiduciario tra la Società e i soggetti che operano per suo conto.

La Società non instaura né prosegue rapporti con soggetti che non intendano adeguarsi ai principi e alle regole di comportamento in esso contenuti.

VALORI E PRINCIPI

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

❖ CENTRALITA' DELLA PERSONA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La Società sostiene i diritti umani in coerenza con gli **Obiettivi di Sviluppo Sostenibile** dedicati all'uguaglianza di genere, anche in conformità alle UNI Pdr 125:2022, al lavoro dignitoso, alla riduzione delle disuguaglianze, promuovendo un ambiente di lavoro equo, inclusivo e rispettoso delle diversità. La società riconosce come valore imprescindibile la tutela della dignità e dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale, impegnandosi a sostenere, al massimo delle proprie possibilità, i diritti umani riconosciuti a livello internazionale.

La Società inoltre:

- promuove l'inclusione, il rispetto della diversità e dell'integrità psicofisica della persona,
- garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri,
- si impegna ad evitare ogni discriminazione diretta ed indiretta in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, all'orientamento politico ed alle credenze religiose.,
- vieta qualunque comportamento, anche isolato, che costituisca o possa anche solo essere interpretato come forma di razzismo o di xenofobia.

In questo contesto le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società e, pertanto, la società intende tutelare e promuovere lo sviluppo personale e professionale dei dipendenti allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute anche tramite attività di formazione specifiche strutturata per livelli.

Con **richiamo 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 **richiamo 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. Spa 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 della Società.

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. Spa 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.

❖ PARITA' DI GENERE & TRASPARENZA RETRIBUTIVA

La Società sostiene attivamente l'equità di genere sia per coerenza con i propri Valori aziendali, sia nella consapevolezza che un ambiente equo e inclusivo sia all'origine dell'innovazione come elemento portante di un risultato responsabile e sostenibile di business. A tal fine Si.Ge.Ri.Co., ha deciso di adottare una strategia orientata alla riduzione del gender gap in azienda in senso olistico, a partire dalle opportunità di inserimento in azienda, crescita professionale, parità e trasparenza di retribuzione, politiche di gestione delle differenze di genere, fino alla tutela della genitorialità e della conciliazione vita lavoro.

❖ 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 E LIBERA CIRCOLAZIONE DEI DATI PERSONALI

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della protezione e della libera circolazione dei dati Personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del Codice Privacy come modificato dal D. Lgs.101/2018.

Si.Ge.Ri.Co. ha nominato un DPO esterno.

CRITERI DI CONDOTTA**❖ RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI**

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.

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.

❖ RAPPORTO CON IL PUBBLICO

I dipendenti in rapporto con il pubblico operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

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.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Società.

❖ RAPPORTI CON IL SOCIO UNICO

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. 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

La Società riconosce la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro quale valore fondamentale nello svolgimento delle proprie attività e si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e collaboratori esterni e dei propri clienti.

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure aziendali in materia di prevenzione e protezione dei rischi, contribuendo alla diffusione di comportamenti responsabili e collaborando attivamente alla prevenzione degli infortuni e delle situazioni di pericolo.

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.

❖ RECRUITING

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge e regolamento vigenti, nonché delle previsioni del PTPCT e dai principi in materia di Parità di genere e di Trasparenza Retributiva, 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 etico e di Comportamento e del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231 del 2001 integrato anche ai fini della L. n. 190/2012 in materia di Anticorruzione, Antiriciclaggio e Protezione dei dati personali 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.

❖ COMPORTAMENTO 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 della 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.

❖ BENI AZIENDALI

Il dipendente usa e custodisce con cura e diligenza i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.

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.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

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

❖ **LINGUAGGIO E ABBIGLIAMENTO**

Ogni Destinatario è tenuto ad assumere comportamenti che, nello svolgimento delle mansioni, siano coerenti con i valori fondamentali condivisi dalla Società. Tale coerenza deve sempre manifestarsi anche nel linguaggio utilizzato e nell'abbigliamento.

❖ **INTEGRITÀ FISICA E MORALE**

Per nessun motivo possono essere adottati comportamenti coercitivi che risultino lesivi dell'integrità fisica e morale dei Dipendenti o dei Collaboratori.

❖ **RISPETTO DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE**

La Società garantisce lo scrupoloso rispetto dei diritti di proprietà industriale e intellettuale dei terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni a tutela di tali diritti.

I Destinatari, nell'esercizio delle proprie attività, si astengono da qualunque condotta che possa costituire violazione o usurpazione di titoli di proprietà industriale o intellettuale di soggetti terzi. Non è consentito lo scaricamento (c.d. download) senza diritto di opere dell'ingegno protette attraverso reti telematiche, né la loro immissione in rete (c.d. upload).

❖ **UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

La Società, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

❖ **Account istituzionali e posta elettronica**

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

❖ **Uso personale degli strumenti informatici**

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Società.

È vietato l'utilizzo degli strumenti informatici aziendali per finalità estranee al rapporto di lavoro o per attività illecite.

Al dipendente è tuttavia consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Il dipendente che utilizzi dispositivi elettronici personali per l'attività lavorativa deve conformarsi alle disposizioni aziendali in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati.

❖ **Violazioni**

La violazione delle disposizioni del presente articolo costituisce illecito disciplinare, la cui gravità è valutata in relazione al pregiudizio arrecato alla sicurezza dei sistemi, alla riservatezza dei dati o all'immagine della Società.

UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.

Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale, previamente autorizzata dalla Direzione Generale.

❖ **Social Media Policy**

La Società può dotarsi di una "Social Media Policy" specifica per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni del presente articolo.

La Social Media Policy individua, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione della Società.

❖ **Utilizzo istituzionale dei social media**

Il dipendente incaricato della gestione degli account istituzionali della Società:

- a) opera nel rispetto delle direttive impartite dai responsabili della comunicazione e delle procedure interne;
- b) utilizza un linguaggio chiaro, accessibile, istituzionale e rispettoso, evitando toni polemici, discriminatori o offensivi;

- c) non esprime opinioni personali né posizioni politiche attraverso i canali ufficiali della Società;
- d) cura la veridicità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni pubblicate;
- e) rispetta la normativa in materia di protezione dei dati personali, diritto d'autore e accessibilità;
- f) segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali situazioni critiche, commenti lesivi o tentativi di compromissione degli account;
- g) non utilizza i canali istituzionali per finalità personali o estranee ai compiti d'ufficio.

❖ **Utilizzo personale dei social media**

Nell'utilizzo personale dei social media, anche al di fuori dell'orario di lavoro, il dipendente:

- a) evita di qualificarsi come dipendente della Società, salvo espressa necessità e comunque specificando che le opinioni espresse sono esclusivamente personali e non rappresentano la posizione ufficiale della Società;
- b) si astiene dal pubblicare contenuti che possano ledere l'immagine, il decoro o gli interessi della Società, dei suoi organi, dei colleghi o degli utenti;
- c) non divulga documenti, atti, dati, informazioni o notizie riservate di cui sia venuto a conoscenza per ragioni di servizio;
- d) non esprime giudizi o commenti lesivi nei confronti della Società, dei suoi rappresentanti, degli organi di controllo o delle istituzioni pubbliche vigilanti;
- e) evita comportamenti che possano configurare conflitti di interesse, anche potenziali, con le attività della Società;
- f) non utilizza simboli, loghi o segni distintivi della Società senza preventiva autorizzazione.

❖ **Divieti specifici**

È fatto divieto al dipendente di:

- a) pubblicare o condividere contenuti offensivi, discriminatori, diffamatori o contrari all'ordine pubblico e al buon costume;
- b) diffondere notizie false o fuorvianti riguardanti la Società o le sue attività;
- c) utilizzare i dispositivi aziendali per accedere ai social media personali durante l'orario di lavoro, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni;
- d) creare account, pagine o profili che possano essere confusi con i canali ufficiali della Società;
- e) intrattenere rapporti attraverso i social media con soggetti terzi che possano configurare situazioni di conflitto di interesse rispetto alle funzioni svolte.

❖ **Divieto di divulgazione**

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società e in difformità alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 e della legge n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

❖ Dichiarazioni pubbliche

Il rilascio di dichiarazioni pubbliche su vicende e situazioni relative all'attività della Società richiede preventiva autorizzazione della Direzione Generale, che valuta l'inerenza all'attività istituzionale e l'assenza di contenuti lesivi dell'immagine aziendale.

Il dipendente che rilasci dichiarazioni pubbliche senza autorizzazione o in violazione dei principi del presente Codice è soggetto a responsabilità disciplinare, fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONE

La Società si impegna a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci ed alle terze informazioni veritiere e corrette sulla propria situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

La gestione della fiscalità aziendale è improntata altresì all'osservanza della normativa vigente ed è basata sui principi di chiarezza, verità, trasparenza e accuratezza.

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.

Ciascun Destinatario collabora affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) l'agevole registrazione contabile;
- b) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- c) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

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.

Gli organismi interni di controllo hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.

La Società garantisce la tracciabilità dei processi decisionali, autorizzativi ed esecutivi delle transazioni, scoraggiando qualunque comportamento fraudolento o elusivo che possa incidere, anche solo potenzialmente, sul risultato di esercizio rilevante sotto il profilo civilistico e tributario.

Nel corso delle attività ispettive la Società offre la massima collaborazione rispetto agli accertamenti in atto, ponendo senza ritardo a disposizione degli operatori i documenti e/o le notizie richiesti.

Ogni operazione e transazione della Società è correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le attività e operazioni sono soggette ad adeguata rilevazione che renda sempre possibile la verifica successiva dei processi decisionali, autorizzativi, esecutivi e di controllo.

Per ogni operazione, in particolare, è generato un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi l'abbia autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

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

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. A tale riguardo gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto della Società prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti. 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. Per questa ragione, la definizione di conflitto di interesse adottata da S.I.G.E.R.I.CO. è ampia e non si limita alle situazioni tipizzate dalla normativa

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

OBBLIGO DI COMUNICAZIONE E ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE

In aderenza alle prescrizioni del Piano triennale Anticorruzione ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile dell'ufficio, per la successiva informazione al Direttore Generale.

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 **o di terzi**.

Il Direttore Generale valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione e della conseguente assegnazione di pratiche/attività ad altro soggetto. Nel caso in cui il conflitto di interesse riguardi il Direttore Generale, egli dovrà darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso degli amministratori si applica la disciplina prevista dall'art. 2391 del Codice civile.

Ove il conflitto di interessi riguardi un dirigente si procederà ad informare anche l'OdV e il RPCT.



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.

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

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

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

Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

Se il dirigente si trova nelle situazioni sopraindicate, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

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 dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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.

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 e a rispettare la normativa sulla tutela dei dati personali.

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.

Il dipendente:

- a) non pubblica né condivide sui social media dati personali di colleghi, utenti o terzi senza il loro esplicito consenso;
- b) non diffonde immagini, video o registrazioni audio effettuate nei luoghi di lavoro senza autorizzazione;
- c) segnala tempestivamente eventuali violazioni della sicurezza informatica o della privacy di cui venga a conoscenza.



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 accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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.

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.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E SEGNALAZIONE

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.

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, il Dirigente, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Direttore Generale o se intraprendere direttamente eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o se procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

Le violazioni più strettamente inerenti al MOG231 devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza a mezzo e-mail all'indirizzo odv@sigericospa.it, indicando con la maggior chiarezza ed esaustività possibile i fatti e i soggetti oggetto di segnalazione.

Inoltre, debbono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse ai soggetti sopra indicati e al dirigente dell'ufficio, 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;
- all'atto di assegnazione all'ufficio, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 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.

CANALI INTERNI DI SEGNALEZIONE (WHISTLEBLOWING)

La Società mette a disposizione delle persone che intendano segnalare illeciti un canale conforme a quanto disposto dall'art. 4, comma 4, d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, di «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali» ("decreto whistleblowing").

Le segnalazioni sono ricevute e gestite, nel rispetto del decreto whistleblowing, da un Gestore delle Segnalazioni. Il canale interno per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni è messo a disposizione su piattaforma web residente su dominio e server esterni alla Società e raggiungibile all'URL:

[https://sigerico.whistleflow.com/Blow/\(S\(tq2z1tpvobsaqzvomn1zoy4g\)\)/Whistleflow](https://sigerico.whistleflow.com/Blow/(S(tq2z1tpvobsaqzvomn1zoy4g))/Whistleflow)

Attraverso la piattaforma è possibile formalizzare la segnalazione:

- in forma scritta, mediante compilazione di apposito modulo;
- in forma vocale, mediante registrazione di un messaggio audio.

Sempre attraverso la piattaforma è possibile chiedere un incontro con il Gestore delle Segnalazioni per formalizzare oralmente la segnalazione.

La Società nel rispetto della specifica procedura whistleblowing, tutela i Destinatari che, nei modi e nei casi previsti dalla legislazione vigente, segnalino violazioni di leggi e altre normative applicabili, a tutti i livelli (locale, regionale, nazionale, internazionale), del Codice e/o della regolamentazione aziendale, ovvero presentino esposti o atti di denuncia-querela, comunque denominati, all'Autorità Giudiziaria o ad altre Autorità che a questa sia tenuta a riferire per le medesime condotte.

La Società garantisce che essi vadano esenti da ogni tipo di conseguenza negativa come, ad esempio, sanzioni disciplinari, licenziamenti, demansionamenti o altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro o sul proprio status che sia conseguenza di detta segnalazione, nonché a tutelarli da eventuali atti discriminatori o ritorsivi di ogni natura a questa collegati.

La Società tutela la riservatezza del segnalante e del contenuto dell'informazione in conformità al decreto whistleblowing.

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

COORDINAMENTO TRA CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice costituisce elemento essenziale della valutazione della performance individuale e organizzativa dei dipendenti, dei dirigenti e dei collaboratori della Società.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance della Società tiene conto, ai fini della valutazione annuale, del comportamento organizzativo dei destinatari del presente Codice con riferimento, in particolare, ai seguenti profili:

- rispetto dei principi di integrità, imparzialità e legalità;
- correttezza nei rapporti con cittadini, utenti, fornitori e altri soggetti esterni;
- osservanza delle norme in materia di conflitto di interessi, trasparenza e prevenzione della corruzione;
- collaborazione con i sistemi di controllo interno e con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- utilizzo corretto delle risorse e degli strumenti della Società.

Eventuali violazioni accertate delle disposizioni del presente Codice sono valutate anche ai fini della misurazione della performance individuale e possono incidere sulla corresponsione degli incentivi, dei premi di risultato e degli altri istituti premiali previsti dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna.

Per i dirigenti e i responsabili di struttura, la promozione della cultura dell'integrità, la vigilanza sull'osservanza del Codice e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione costituiscono specifici elementi di valutazione della performance.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può fornire elementi informativi utili ai fini della valutazione della performance, segnalando eventuali situazioni rilevanti connesse al rispetto del presente Codice.

LE ATTIVITA' DI VIGILANZA SUL CODICE

La vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel presente codice di comportamento è svolta con la cooperazione di tutti i soggetti aziendali che, a diversi livelli, esercitano il controllo al fine di garantire in concreto il rispetto degli obblighi e dei doveri indicati nel codice.

La vigilanza e il controllo sull'applicazione e sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice è assicurata quindi attraverso un sistema diffuso di responsabilità che coinvolge la Direzione aziendale, i dirigenti e responsabili di struttura, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e gli altri organismi di controllo interno, ciascuno per quanto di competenza.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, le funzioni aziendali preposte alla prevenzione dei rischi, tra cui l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette, collaborano pertanto secondo le rispettive competenze al fine di garantire il rispetto dei principi e delle disposizioni del presente Codice.

Tali funzioni, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di riservatezza, contribuiscono all'individuazione di eventuali comportamenti non conformi e alla prevenzione di situazioni di rischio per l'integrità e la legalità dell'azione della Società.

Le attività di vigilanza sull'applicazione del Codice sono svolte anche attraverso strumenti di monitoraggio periodico, iniziative formative e attività di audit interno, finalizzate a verificare il livello di conoscenza e di attuazione delle disposizioni contenute nel presente documento.

Gli esiti delle attività di vigilanza e monitoraggio possono essere utilizzati ai fini dell'aggiornamento del Codice, dell'adozione di misure organizzative correttive e della definizione di iniziative formative mirate.

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.

DIREZIONE AZIENDALE, DIRIGENZA E RESPONSABILI DEGLI UFFICI

La vigilanza è posta in primo luogo in capo ai **dirigenti** e ai responsabili di ciascuna struttura organizzativa per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità.

Agli stessi è dato incarico di:

- supervisionare, controllare e vigilare sul rispetto da parte dei sottoposti delle procedure organizzative aziendali;
- comunicare ai sottoposti le procedure organizzative aziendali;
- rivolgersi ai propri superiori gerarchici in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme stesse;

Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti è svolto dal superiore gerarchico/organo sovraordinato.

La Direzione aziendale, anche su proposta del OdV, del RPCT e del Gestore delle Comunicazioni delle operazioni sospette:

- 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 all' ODV, al Gestore delle Comunicazioni delle Operazioni sospette e al RPCT in ragione delle rispettive competenze.

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

Il dirigente attiverà le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del d.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

Il responsabile della struttura, inoltre, segnalerà tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.

Il dirigente provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13, co. 8, del d.P.R. n. 62/2013).

Il dirigente nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

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.

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.

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, collabora con il RPCT e con le altre funzioni di controllo interno nell'attività di verifica del rispetto dei principi etici e delle regole di comportamento, al fine di assicurare il coordinamento tra i diversi sistemi di controllo.

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

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.

INTERNAL AUDIT

Funzioni di vigilanza possono essere attribuiti anche alle strutture di controllo interno.

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.

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.

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 oltreché 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.

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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge attività di monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, anche mediante:

- l'analisi delle segnalazioni e delle violazioni rilevate;
- la verifica dell'effettiva applicazione delle disposizioni in materia di conflitto di interessi, trasparenza e prevenzione della corruzione;
- la formulazione di proposte di aggiornamento del Codice e delle procedure organizzative connesse.

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.

GESTORE DELLE COMUNICAZIONI DELLE OPERAZIONI SOSPETTE

Il Gestore delle comunicazioni delle operazioni sospette, come prescritto dall'apposito sistema di gestione e controllo antiriciclaggio, svolge le seguenti funzioni:

- valuta la fondatezza delle comunicazioni interne di operazioni sospette ricevute,
- trasmette le stesse alla U.I.F. nel caso le ritenga fondate,
- fornisce la propria collaborazione all'UIF per eventuali approfondimenti e ulteriori comunicazioni,
- fornisce agli organi di controllo dati ed informazioni utili ai fini di eventuali accertamenti in corso ai sensi dell'art. 6, 5 comma, lett. a) del D.lgs. 231/2007
- collabora con le altre funzioni aziendali e con i vari organi di controllo interni al fine di acquisire elementi informativi rilevanti per i propri compiti,
- partecipa alla programmazione delle attività formative proponendo tematiche e argomenti oggetto di approfondimento.

Il gestore delle comunicazioni delle operazioni sospette contribuisce alla vigilanza del Codice e alla rilevazione di sue eventuali violazioni nel contesto dei suoi compiti finalizzati alla **Individuazione di anomalie e comportamenti a rischio. Dette condotte potrebbero far emergere** un uso improprio di risorse pubbliche, conflitti di interesse, comportamenti non trasparenti nei rapporti con terzi, anomalie nelle operazioni economiche o nei rapporti contrattuali.

DIFFUSIONE DEL CODICE

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente Codice nell'ambito della Società, assicurando che tutti i destinatari ne abbiano piena e tempestiva conoscenza.

Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società Trasparente" ed è consegnato a ciascun destinatario all'atto dell'assunzione, del conferimento dell'incarico o della stipula del contratto, che lo sottoscrive per ricevuta e per accettazione degli obblighi in esso contenuti.

La Direzione Generale, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e il RPCT, promuove iniziative di comunicazione interna volte ad assicurare la massima diffusione dei principi e delle regole contenute nel Codice.

ATTIVITÀ FORMATIVE OBBLIGATORIE

Ai sensi dell'art. 15, comma 5 e comma 5-bis, del d.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001, la Società organizza attività formative in materia di trasparenza, integrità ed etica pubblica, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

La Società assicura un aggiornamento continuo del personale in relazione alle modifiche normative, alle evoluzioni giurisprudenziali e alle best practice in materia di etica pubblica, trasparenza e prevenzione della corruzione.

Il RPCT, l'OdV e il Gestore delle Comunicazioni delle Operazioni Sospette collaborano nell'individuazione delle tematiche oggetto di aggiornamento formativo, proponendo alla Direzione Generale gli argomenti da approfondire in relazione alle criticità emerse nell'attività di vigilanza e monitoraggio.

Le attività formative includono cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente:

- a) a seguito di assunzione;
- b) in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori;
- c) in caso di trasferimento del personale ad altra struttura o servizio.

La durata e l'intensità delle attività formative sono proporzionate al grado di responsabilità del destinatario e tengono conto delle specifiche funzioni svolte, con particolare riferimento alle aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

❖ **Pianificazione e contenuti della formazione**

La Direzione Generale, in coordinamento con il RPCT e l'OdV, Gestore delle Comunicazioni delle Operazioni Sospette, pianifica annualmente le attività formative, individuando:

- i destinatari della formazione, con priorità per il personale operante nelle aree a rischio;
- i contenuti specifici, che devono comprendere almeno: i principi e le regole del presente Codice, gli obblighi di trasparenza, le misure di prevenzione della corruzione, la disciplina del conflitto di interessi, l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, la tutela dei dati personali, il sistema sanzionatorio;
- le modalità di erogazione della formazione (in presenza, a distanza, mista);
- i criteri di verifica dell'apprendimento.

❖ **Partecipazione e monitoraggio**

La partecipazione alle attività formative obbligatorie costituisce obbligo di servizio. La mancata partecipazione senza giustificato motivo può dar luogo a responsabilità disciplinare.

La Società tiene traccia delle attività formative erogate e della partecipazione dei destinatari, assicurando la registrazione e l'archiviazione dei dati relativi.

Il RPCT verifica annualmente lo stato di attuazione del piano formativo e ne dà conto nella relazione annuale sull'attività svolta, pubblicata sul sito istituzionale ai sensi della normativa vigente.

❖ **Formazione specialistica**

Per il personale che svolge funzioni particolarmente esposte al rischio di corruzione o che riveste ruoli di responsabilità, la Società organizza percorsi formativi specialistici e di approfondimento, anche avvalendosi di esperti esterni o di collaborazioni con enti e istituzioni specializzate.

I dirigenti e i responsabili di servizio ricevono formazione specifica sui doveri di vigilanza, sui poteri di controllo e sulle responsabilità connesse alla mancata attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione del Codice.

AGGIORNAMENTI DEL CODICE

Ferma restando la funzione di impulso dell'Organismo di Vigilanza, 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"), quest'ultimo con un ruolo di coordinamento.

La Società nella procedura di aggiornamento del presente assicura, in coerenza con le Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il coinvolgimento:

- dei dipendenti che devono contribuire alla definizione dei doveri in modo da renderli consapevoli, sin dalla fase di formazione, del contesto e delle finalità del codice;
- gli stakeholders (es. associazioni o singoli cittadini o imprese che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione) che sono chiamati ad esprimere la loro opinione in modo da essere consapevoli dei comportamenti attesi dai funzionari;
- l'Ufficio procedimenti disciplinari che partecipa alla definizione dei doveri del codice, garantendo la corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari;

Ciò al fine di evitare il rischio che il codice venga percepito come un documento "astratto", redatto solo come adempimento formale ad un obbligo di legge e "preconfezionato".

A tal fine:

- la proposta di aggiornamento del Codice è pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Società trasparente";
- è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per l'invio di osservazioni e proposte;
- possono partecipare dipendenti, organizzazioni sindacali, utenti, associazioni, enti pubblici soci e altri soggetti portatori di interesse.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- cura la raccolta delle osservazioni;
- redige una sintetica relazione sugli esiti della consultazione;
- sottopone il testo definitivo al Consiglio di Amministrazione.

Della consultazione effettuata è data evidenza nella relazione annuale del RPCT.

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Codice di condotta, i termini di seguito indicati assumono il seguente significato.

Conflitto di interesse

Qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta ai suddetti soggetti nell'esercizio del potere decisionale.

Destinatari

I soggetti ai quali si applicano le disposizioni del presente Codice, inclusi amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori e ogni altro soggetto che operi, a qualsiasi titolo, nell'interesse o per conto della Società.

Dipendenti

Tutti i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, compresi i lavoratori in distacco o con altre forme contrattuali assimilabili.

Dirigenti

I soggetti titolari di funzioni di direzione e gestione nell'ambito dell'organizzazione aziendale, responsabili del coordinamento di strutture o attività e dell'attuazione degli indirizzi definiti dagli organi societari.

Parenti

Le persone unite da vincolo di parentela, ossia da un rapporto di discendenza da uno stesso soggetto, sia in linea retta sia in linea collaterale.

Affini

Le persone legate da vincolo di affinità, ossia il rapporto che intercorre tra un coniuge e i parenti dell'altro coniuge.

Parenti e affini

Ai fini del presente Codice, salvo diversa previsione normativa, si intendono i **parenti e gli affini entro il secondo grado**, nonché il coniuge o il convivente.

Personale contrattualizzato

personale dipendente delle amministrazioni con contratto di lavoro di diritto privato ossia i dipendenti; tutti i dirigenti di prima e seconda fascia ed equiparati, ivi inclusi quelli che si trovano all'interno di uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo; i titolari di incarichi dirigenziali (anche all'interno degli uffici di diretta collaborazione); coloro che, seppure non inquadrati nei ruoli dirigenziali, si trovano a svolgere anche temporaneamente e a vario titolo la funzione di direzione di un ufficio (es. funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza); i titolari di incarichi amministrativi di vertice, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni

Modico valore

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.

Regali, omaggi e altre utilità

Qualsiasi beneficio, anche non economico, offerto o ricevuto, quale ad esempio denaro, beni, servizi, ospitalità, sconti, facilitazioni o altri vantaggi che possano influenzare o apparire idonei a influenzare l'imparzialità delle decisioni o delle attività svolte.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il soggetto incaricato di coordinare le attività di prevenzione della corruzione e di assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

Segnalazione (whistleblowing)

La comunicazione effettuata da un soggetto che segnala violazioni di norme interne, del presente Codice o di disposizioni di legge attraverso i canali di segnalazione predisposti dalla Società.

Social media

Piattaforme digitali e strumenti online che consentono la creazione e la condivisione di contenuti, informazioni e opinioni tra utenti, nonché l'interazione sociale attraverso reti virtuali.

Social media policy

L'insieme delle regole e delle linee guida adottate dalla Società per disciplinare l'utilizzo dei social media da parte dei destinatari, al fine di garantire un uso corretto degli strumenti digitali, tutelare l'immagine e la reputazione dell'organizzazione e prevenire la diffusione non autorizzata di informazioni riservate.

Stakeholder

Tutti i soggetti, individui o gruppi, che hanno un interesse diretto o indiretto nelle attività della Società, quali dipendenti, utenti, cittadini, istituzioni pubbliche, fornitori, partner e comunità locali.

Terzi (coinvolti in conflitti di interesse)

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.

Titolari di organi

si intendono i titolari di organi di indirizzo amministrativo che non sono direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica. Si tratta dei componenti degli organi, monocratici o collegiali, di enti pubblici, economici e non economici, anche nominati o designati da organi politici, che rivestono la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro.