



Società Italiana Servizi S.p.A.
PIAZZA DELLA REPUBBLICA N. 12 – 47841 CATTOLICA (RN)



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ' ITALIANA SERVIZI S.P.A. (S.I.S. S.P.A)

1

***Adottato con atto dell'Amministratore Unico n. 113 del 28/04/2017
in applicazione dell'art. 54, c. 5 del D.Lgs. n. 165/2001***

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"



Indice

Capo I: Disposizioni generali

- 1 – Disposizioni di carattere generale
- 2 – Ambito di applicazione
- 3 – Principi generali di condotta
- 4 – Principi generali di condotta verso i destinatari dell'azione amministrativa
- 5 – Principi generali di condotta verso la pubblica amministrazione
- 6 – Principi generali di condotta nelle relazioni con i detentori del capitale di SIS SPA
- 7 – Principi generali nell'attribuzione di contributi e sponsorizzazioni

Capo II: Disposizioni particolari di condotta

- 8 – Regali ed altre utilità
- 9 – Obbligo di vigilanza
- 10 – Partecipazione ad associazioni e ad altre organizzazioni
- 11 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- 12 – Obblighi di astensione
- 13 – Attività collaterali
- 14 – Incarichi
- 15 – Imparzialità
- 16 – Comportamento nella vita sociale
- 17 – Comportamento in servizio
- 18 – Rapporti con il pubblico
- 19 – Contratti e atti negoziali
- 20 – Prevenzione della corruzione
- 21 – Trasparenza
- 22 – Riservatezza

Capo III: Dirigenti, ove presenti, e Amministratore Unico

- 23 – Disposizioni particolari per i dirigenti e per l'Amministratore Unico
- 24 – Trasparenza negli interessi finanziari dei dirigenti e dell'Amministratore Unico

Capo IV: Disposizioni finali

- 25 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- 26 – Procedure operative e protocolli decisionali
- 27 – Segnalazione di problemi o sospette violazioni
- 28 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice
- 29 – Diffusione del codice
- 30 – Entrata in vigore



Capo I

Disposizioni generali

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di SIS SPA sono tenuti ad osservare, nel rispetto ed in esecuzione del decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” di cui integra e specifica le previsioni.

2. L'organo di indirizzo politico della Società ha adottato il presente documento in data 28/04/2017 prot. n. 113, con procedura aperta alla partecipazione, in conformità alle linee guida ANAC n. 75/2013 ed in osservanza alle Linee guida fornite dal Comune di Riccione con Deliberazione di G.C. n. 307 del 27/10/2016.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti di SIS SPA, assunti con contratto a tempo indeterminato e determinato.

2. SIS SPA estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società.

3. A tale fine, negli atti di affidamento di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, SIS SPA inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili specifiche norme di legge, rimanendo comunque valide le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

Articolo 3 – Principi generali di condotta

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

3. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.



4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti della Società.

5. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi, egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di SIS SPA.

6. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

Articolo 4 – Principi generali di condotta verso i destinatari dell'azione amministrativa

1. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con i destinatari dell'azione amministrativa; in particolare egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti; favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti, in completa attuazione delle disposizioni in materia di accesso civico e accesso generalizzato di cui all'art. 5 e ss. D.lgs. n. 33/2013.

2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

3. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei destinatari dell'azione amministrativa a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando lo svolgimento delle attività loro consentite o, comunque, non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

Articolo 5 – Principi generali di condotta verso la pubblica amministrazione

1. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 6 - Principi generali di condotta nelle relazioni con i detentori del capitale di SIS SpA

1. La Società si adopera affinché i risultati economico/finanziari siano tali, da salvaguardare ed accrescere il valore del proprio capitale, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i detentori del suo capitale si assumono. SIS SPA crea, inoltre, le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia consapevole: a tale fine, promuove la



parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse generale dei soci da azioni intentate dai singoli per fare prevalere i loro interessi particolari.

2. Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

3. L'Assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i possessori del capitale e l'organo amministrativo, il quale è tenuto a predisporre con accuratezza, e a diffondere con tempestività, il materiale di supporto, necessario per permettere all'Assemblea di assumere le decisioni in modo informato. E' previsto regolare invito agli organi sociali ai lavori assembleari.

4. Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle legge vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della Società stessa, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

5. Ai soci e agli amministratori è richiesto:

- ✓ di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della società;
- ✓ di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche ed ogni altro portatore d'interesse;
- ✓ di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- ✓ di assicurare la condivisione della visione e missione etica della società;
- ✓ di valutare le situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni, incarichi all'esterno o all'interno della società, astenendosi dal compiere operazioni in conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- ✓ di non ostacolare le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, se istituito;
- ✓ di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali sia diretti che indiretti;
- ✓ di rispettare, per quanto di propria competenza e responsabilità, le regole di comportamento per il personale della società.

6. E' fatto divieto di assumere (o incaricare) ex Pubblici Dipendenti per i quali ricorrano le condizioni descritte all'art.1 comma 42 lettera l), in modifica dell'art.53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001) che prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto*



previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Articolo 7 – Principi generali nell’attribuzione di contributi e sponsorizzazioni

1. La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell’ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell’arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali la società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

2. Nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l’attività della società. Per garantire la coerenza di contributi e sponsorizzazioni, la loro gestione è regolata da un’apposita procedura.

Capo II

Disposizioni particolari di condotta

Articolo 8 - Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, non sollecita, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio ricoperto.

2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado.

4. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione del RPCT per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, inteso anche come massimo cumulabile all’interno dell’anno solare, anche sotto forma di sconto; in ogni caso non rientrano nella fattispecie delle regalie o delle utilità gli oggetti pubblicitari fatti pervenire alla Società consistenti in calendari,



agende, notes per appunti o pubblicazioni essendo, tali oggetti, lasciati alla libera comune fruizione degli uffici.

Articolo 9 – Obbligo di vigilanza

1. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, l'Amministratore Unico vigila sulla corretta applicazione dell'articolo 6 da parte dei dipendenti; il Coordinamento soci vigila sull'Amministratore Unico.

Articolo 10 - Partecipazione ad associazioni e ad altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica all'Amministratore Unico la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati, entro 30 giorni dall'iscrizione.

2. Nessun dipendente costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine promettendo vantaggi di carriera.

Articolo 11 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'Amministratore Unico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in particolar modo con quelli operanti nel settore di attività della società, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se egli in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, o il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. 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.

Articolo 12 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero:

a) di suoi parenti e affini entro il quarto grado o del coniuge o di conviventi;

b) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

c) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;

d) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;



e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il RPCT; per il RPCT l'Amministratore Unico e per l'Amministratore Unico il Coordinamento soci.

Articolo 13 - Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Articolo 14 - Incarichi

1. 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 d'appartenenza.

Articolo 15 – Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra tutti coloro che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende; a tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

8

Articolo 16 - Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Articolo 17 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini procedurali previsti per legge o da atti interni della Società, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente si assenta dal luogo di lavoro nel rispetto delle previsioni normative, regolamentari e contrattuali in materia.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature quali ad esempio servizi telematici o linee telefoniche di cui dispone per ragioni di ufficio, fatti salvi casi d'emergenza.



4. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

5. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti alla società in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Articolo 18 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente opera 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.

2. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

3. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

4. Il dipendente evade le richieste di cui all'articolo 5 del D.lgs. 33/2016 con completezza e chiarezza entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salva l'esigenza di termini superiori per le pratiche di maggiore complessità e previa informazione agli interessati.

Articolo 19– Contratti e atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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.

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

4. Il dipendente 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 dell'amministrazione, ne informa per iscritto il RPCT.



5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 e 4 si trova il RPCT, questi informa per iscritto l'Amministratore Unico.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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.

Articolo 20 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti dell'amministrazione.

2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito avvenute all'interno di SIS SPA, di cui sia venuto a conoscenza con la garanzia di tutela sulla propria identità.

Articolo 21 - Trasparenza

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità di SIS SPA nonché dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale a supporto motivazionale.

Articolo 22 – Riservatezza

1. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati circa l'ufficio di SIS SPA competente sulla questione.



5. Fermo restando il rispetto della normativa in materia di accesso civico, il dipendente rilascia copie di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. Il dipendente tiene informato l'Amministratore Unico dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Capo III

Dirigenti, ove presenti, e Amministratore Unico

Articolo 23 – Disposizioni particolari per i dirigenti e per l'Amministratore Unico

1. Le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, se presenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e all'Amministratore Unico.

2. Il dirigente e l'Amministratore Unico svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dirigente e l'Amministratore Unico assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il dirigente e l'Amministratore Unico curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il dirigente o l'Amministratore Unico, in mancanza di personale dirigenziale, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, nonché dei dati sul benessere organizzativo a sua disposizione.

6. Il dirigente o l'Amministratore Unico, in mancanza di personale dirigenziale, affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente o l'Amministratore Unico, in mancanza di personale dirigenziale, controlla che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni e vigila sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

8. Il dirigente o l'Amministratore Unico, in mancanza di personale dirigenziale, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano



diffondersi; al contempo 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.

9. Il dirigente o l'Amministratore Unico, in mancanza di personale dirigenziale, 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.

Articolo 24 - Trasparenza negli interessi finanziari dei dirigenti

1. Il dirigente e l'Amministratore Unico, prima di assumere le loro funzioni, comunicano al RPCT le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

2. Il dirigente e l'Amministratore Unico forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Capo IV

Disposizioni finali

Articolo 25 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Amministratore Unico vigila sull'applicazione del presente codice.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministratore Unico si avvale del RPCT, il quale riveste anche il ruolo di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, così come consentito dall'Orientamento ANAC n. 111 del 04 novembre 2014. Nel caso in cui il potenziale illecito disciplinari interessi il RPCT, verrà costituito e convocato ad hoc un organismo straordinario con competenze disciplinari nei confronti del RPCT, al fine di salvaguardare l'indipendenza e la terzietà di quest'ultimo.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalla Società.

4. Il RPCT, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.



5. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, e la pubblicazione sul sito istituzionale.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, il RPCT può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

8. Al personale di SIS SPA sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento nazionale e dell'amministrazione, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 26 - Procedure operative e protocolli decisionali

1. Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, la Società prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

2. Tutte le azioni e le operazioni di SIS SPA devono avere una tracciabilità e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

3. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Articolo 27 - Segnalazione di problemi o sospette violazioni

1. Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il RPCT.

2. La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima, attraverso il modulo dedicato, pubblicato sul sito istituzionale della Società – sezione Società Trasparente – sottosezione Disposizioni Generali: la Società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti).

3. E', a tale fine, assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, anche nel caso in cui la segnalazione venga effettuata da personale interno alla società, così come previsto nella procedura pubblicata sul sito istituzionale della Società – sezione Società



Trasparente – sottosezione Disposizioni Generali, in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower), di cui alla determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015.

4. La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta al RPCT che potrà, eventualmente, ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

5. In esito a tale attività, il RPCT segnalerà all'Amministratore Unico quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Articolo 28 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, genera anche responsabilità penale, civile e amministrativa, essa è fonte di responsabilità disciplinare all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento, all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate, previa valutazione della gravità della fattispecie, esclusivamente nei seguenti casi:

- a) violazione articolo 8 del presente codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) violazione articolo 11, comma 2 del presente codice;
- c) violazione articolo 19, comma 2, del presente codice;
- d) nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 14, 12, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 23, commi 2 e 7.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 29 – Diffusione del codice

1. SIS SPA dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione Società Trasparente – sottosezione Disposizioni Generali, nonché



trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società.

2. SIS SPA, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Art. 30 - Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.