

SIS S.r.l.

Sede in Piazzale Cadorna n. 35 - 36061 Bassano del Grappa (VI)
c.f. e Reg. Imprese di Vicenza n. 00557400249

DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO DEL 14/06/2024

Oggi, 14 giugno 2024 alle ore 12,00, presso gli uffici della società in Bassano del Grappa, via Bortolo Sacchi n. 33/35, il sottoscritto Bordinon Denis, Amministratore Unico della società "SIS S.r.l." (la "Società") intende procedere alla definizione dei seguenti argomenti:

1. modifica del regolamento relativo al "codice di comportamento dei dipendenti" incluso nel "Modello integrato" adottato ex D.Lgs n. 231/2001, Legge 190/2012, D.Lgs n. 33/2013

Con riferimento punto all'ordine del giorno l'Amministratore Unico dà atto che, nell'ambito del c.d. "Modello Integrato" adottato dalla Società per l'implementazione delle misure relative alla responsabilità amministrativa (D.Lgs. n.231/2001), alla prevenzione della corruzione (Legge n.190/2012) ed alla trasparenza amministrativa (D.Lgs. n.33/2013), si rende opportuno modificare il documento "3-Codice di comportamento dei dipendenti" di SIS S.r.l. – adottato con determina dell'organo amministrativo del 22/09/2014 e modificato da ultimo con determina del 31/01/2020 - che individua principi e regole che devono essere adottati e rispettati da tutti i soggetti interni ed esterni alla Società; la modifica ha lo scopo di implementare nel regolamento gli aspetti relativi al "whistleblowing" così come disciplinati dal D.Lgs. n. 24/2023, che recepisce la Direttiva Europea 2019/2023 per la protezione delle persone che segnalano violazioni di norme nazionali ed europee all'interno dell'azienda.

In particolare, viene implementato l'articolo 15, rubricato "Segnalazioni di violazioni del Codice, del Piano di prevenzione della corruzione e del Modello 231".

Quindi l'Amministratore Unico, dopo una rilettura delle necessarie modifiche da apportare al suddetto regolamento, al fine di adempiere efficacemente agli obblighi normativi sopra richiamati,
determina

1. di modificare, nell'ambito del c.d. "Modello Integrato" il documento n. 3 denominato "Codice di comportamento dei dipendenti", già adottato con determina del 22 settembre 2014 e successive modifiche, allegando il nuovo documento, aggiornato al 14 giugno 2024, sotto la lettera "A" alla presente determina;
2. di trasmettere a mezzo posta elettronica certificata la presente determinazione, unitamente ai documenti sopra approvati, agli Enti preposti secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Alle ore 12,25 terminati i lavori, viene redatta e sottoscritta la presente determinazione.

L'AMMINISTRATORE UNICO

(Bordinon Denis)



**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**



SIS S.R.L. – società con socio unico
Sede Legale e Amministrativa: Piazzale Cadorna, 35
36061 – Bassano del Grappa
Tel 0424/220673 Fax 0424/237873
C.Fisc. – P.iva –Reg.Imp.VI 00557400249
REA VI – 136720
Capitale sociale € 346.850,04 i.v.
Sito: www.sisbassano.it
Soggetta a direzione e coordinamento del
Comune di Bassano del Grappa

Allegato B) alla Determinazione dell'Amministratore Unico del 22 settembre 2014
Aggiornato con Determinazione dell'Amministratore Unico del 18 aprile 2016
Aggiornato con Determinazione dell'Amministratore Unico del 31 gennaio 2020 (allegato B)
Aggiornato con Determinazione dell'Amministratore Unico del 14 giugno 2024

Codice di comportamento dei dipendenti

Edizione 14 giugno 2024

(allegato A determina Amministratore unico del 14 giugno 2024)

Indice

Premessa.....	2
Art. 1 – Destinatari del Codice	3
Art. 2 – Gestione dei regali e altre utilità	3
Art. 3 – Prevenzione della corruzione	3
Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 5 – Obblighi in ambito dei conflitti di interesse e astensioni	4
Art. 6 – Obblighi di incompatibilità e inconferibilità	4
Art. 7 – Obblighi d'integrità e trasparenza.....	5
Art. 8 – Comportamento in servizio.....	5
Art. 9 – Organizzazione del lavoro	6
Art. 10 – Rapporti con il pubblico	6
Art. 11 – Rapporti istituzionali e con la Pubblica Amministrazione.....	7
Art. 12 - I rapporti con gli organi di informazione e gestione dei <i>social</i>	7
Art. 13 – Protezione dei dati personali	7
Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative del Codice	8
Art. 15 – Segnalazioni di violazioni del Codice, del Piano di prevenzione della corruzione e del Modello 231	8
Art. 16 – Sistema disciplinare	9
Art. 17 – Aggiornamenti del Codice	10

Le revisioni rispetto al testo precedente sono evidenziate in colore grigio.

Nel testo si intendono sempre entrambi i generi maschile e femminile, anche ove non espressamente dichiarato.

Nel testo i dirigenti rientrano nella categoria dei dipendenti.

Premessa

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", approvato con apposita Determinazione dall'Amministratore Unico di SIS S.p.A., ora SIS S.r.l. (di seguito anche solo Società), è stato redatto per dare attuazione alle misure per la lotta alla corruzione così come definite dalla Legge n.190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (cosiddetta *legge anticorruzione*), agli obblighi di trasparenza e integrità definiti nel D.lgs. n.39/2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione*" e per la prevenzione della commissione dei reati ex D.lgs. n.231/2001 (cosiddetta *responsabilità amministrativa degli enti*).

Inoltre il Codice è stato elaborato tenendo conto delle indicazioni, per quanto applicabili, del DPR n.62/2013 "*Regolamento recante codici di comportamento dei dipendenti pubblici*" e degli aggiornamenti previsti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) per la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (determinazione A.N.AC. n.6 del 28 aprile 2015).

Essendo SIS una Società di fatto integralmente partecipata dal Comune di Bassano del Grappa, SIS ha deciso di mutuare il "*Codice di comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Bassano del Grappa*"; naturalmente per i dipendenti di SIS ed i soggetti terzi interessati ne ricorrono solo le parti di pertinenza e/o applicabili.

2. Il Codice è un mezzo per prevenire eventuali comportamenti irresponsabili, situazioni ambigue, illeciti e reati da parte di chi opera in nome e per conto della Società.

3. La Società è impegnata a dare la massima diffusione al Codice, sia verso l'interno, sia verso i portatori di interesse esterni. Il Codice è altresì pubblicato sul sito istituzionale della Società.

4. Anche i soci, i clienti, la Pubblica Amministrazione ed in generale tutti coloro che possono interagire con SIS possono considerarsi destinatari del presente Codice; anche per loro i principi, le norme e le regole in esso contenute intendono rappresentare una modalità di comportamento virtuosa che, nel rispetto dei reciproci ruoli, contribuisce alla costruzione del bene comune.

5. Tutti i dipendenti ricevono copia del Codice, controfirmando per ricevuta.

La conoscenza del Codice è un diritto di tutti i dipendenti di SIS e comporta l'obbligo di applicarlo. I dipendenti hanno altresì la facoltà di chiedere spiegazioni, segnalare eventuali lacune o la necessità di intervenire con aggiornamenti.

6. Anche l'Amministratore Unico deve sottostare ai contenuti ed agli obblighi del Codice e risponde delle eventuali violazioni come di seguito esplicitamente descritto.

7. La violazione dei principi, dei contenuti e dei doveri individuati nel Codice, nel "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione*" e nel Modello organizzativo ai sensi del d.lgs. n.231/2001 adottati da SIS, è fonte di responsabilità disciplinare e sarà sanzionato come di seguito esplicitamente descritto e nel rispetto del contratto collettivo di lavoro adottato dalla Società.

8. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

9. In base alle disposizioni degli articoli 2104 (diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (obbligo di fedeltà) e 2106 (sanzioni disciplinari) del Codice Civile, tra le obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società rientra a pieno titolo anche l'osservanza delle norme contenute nel presente Codice.

In tal senso, la violazione dei principi del Codice compromette il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dal contratto collettivo di lavoro applicato.

Art. 1 – Destinatari del Codice

1. Il Codice si applica ai seguenti soggetti destinatari:

- a) i dipendenti di SIS, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compreso i neo assunti e gli stagisti, e i dirigenti (n.b.: nel testo rientrano nella categoria dei dipendenti anche i dirigenti);
- b) l'Amministratore Unico;
- c) i collaboratori a progetto, con rapporti di collaborazione similari ed i consulenti/professionisti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo;
- d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere e forniscono servizi a favore della SIS.

2. La Società inserisce negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi/forniture/lavori, apposite disposizioni o clausole di penalità, risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3. I destinatari del Codice svolgono i propri compiti nel rispetto delle leggi, perseguendo l'interesse della Società e della collettività, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari e in caso di conflitti di interessi si astengono dalle decisioni e operazioni.

Art. 2 – Gestione dei regali e altre utilità

1. I dipendenti della Società non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali e altre utilità e vantaggi, fatti salvi i piccoli regali di cortesia in occasione di particolari ricorrenze o festività, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo dolciumi, bibite e alimenti da consumare sul posto, agendine e calendari.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro.

3. I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale, dopo attenta valutazione, provvederà ad informare l'Amministratore Unico della Società.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono devoluti a finalità di assistenza di indigenti o beneficenza.

Qualora ciò non sia possibile, i regali "eccedenti" saranno sollecitamente restituiti al donante.

Art. 3 – Prevenzione della corruzione

1. Per contrastare e prevenire la corruzione, SIS si è dotata di un "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*", che individua le misure atte a prevenire fenomeni corruttivi, ed ha nominato un Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Piano elaborato da SIS è comprensivo, in attuazione agli obblighi di trasparenza ai quali la Società deve sottostare, del "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*".

Il Piano è consultabile nel sito della Società.

2. Rientrano tra le misure adottate dal Piano anche gli obblighi per i soggetti che operano in settori e attività particolarmente esposti alla corruzione di comunicare situazioni di inconferibilità oppure incompatibilità di incarichi.

3. I soggetti destinatari del Codice rispettano le misure contenute nel "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione*", prestano la propria collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione di SIS e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano a quest'ultimo qualsiasi violazione corruttiva effettiva oppure potenziale commessa da soggetti della Società.

I dipendenti sono tenuti altresì a segnalare eventuali violazioni anche ai propri superiori.

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I dipendenti della Società comunicano in forma scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni operanti sul territorio del Comune di Bassano del Grappa e i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività lavorativa, entro 15 giorni dall'assunzione dell'incarico.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

Art. 5 – Obblighi in ambito dei conflitti di interesse e astensioni

1. Tutti i dipendenti della Società e l'Amministratore Unico devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le propri mansioni qualora vi sia una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, con interessi propri, dei parenti e affini entro il quarto grado, oppure di persone con le quali abbiamo rapporti di frequentazione abituale, ovvero enti, associazioni, comitati, imprese per le quali ricoprono cariche sociali o comunque intrattengono rapporti commerciali, gestionali, di lavoro o similari.

2. Una situazione di conflitto di interessi potrebbe configurarsi, per esempio, nel caso in cui:

- a) il dipendente abbia interessi economici con fornitori, clienti oppure utenti, anche attraverso parenti o affini fino al quarto grado;
- b) chi cura gli acquisti della Società svolga attività lavorativa, diretta o attraverso parenti, presso i fornitori stessi;
- c) si accettino denaro, regali o favori da persone o aziende che intendono entrare in rapporti d'affari con SIS.

3. I dipendenti della Società comunicano in forma scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le proprie situazioni di supposto conflitto di interesse, entro 10 giorni dall'assunzione dell'incarico. Il Responsabile deve valutare la situazione sottoponendola anche all'Amministratore Unico.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione comunica le proprie eventuali situazioni di conflitto di interesse all'Amministratore Unico.

5. Ai sensi dell'art. 2391 del C.C., è dovere dell'Amministratore Unico comunicare ai soci le proprie situazioni che possano anche solo prefigurare un conflitto di interessi.

6. La Società risponderà per iscritto all'interessato sulle decisioni prese in merito, al fine di gestire efficacemente la situazione di conflitto di interesse segnalata (per esempio con l'esclusione per una determinata decisione aziendale del dipendente in situazione di conflitto di interesse).

Art. 6 – Obblighi di incompatibilità e inconferibilità

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, inconferibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte delle figure che ricoprono incarichi politici, amministrativi di vertice e dirigenziali, in particolare attraverso l'acquisizione della esplicita dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, nelle forme e modalità di seguito esposte:

- all'atto del conferimento dell'incarico il soggetto presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. n.39/2013. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
- Nel corso dell'incarico, il soggetto presenta annualmente entro il 30 novembre una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al d.lgs. n.39/2013.
- Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito internet della Società nella sezione *Società Trasparente*.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila, altresì, effettuando prima del rilascio delle autorizzazioni all'incarico, una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro delle condizioni e dei presupposti legittimanti stabili da leggi e/o regolamenti.

Art. 7 – Obblighi d'integrità e trasparenza

1. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali.

2. I dipendenti si impegnano a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e ad attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e ad improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà, buona fede e trasparenza.

3. 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.

Art. 8 – Comportamento in servizio

1. I dipendenti della Società e i consulenti/professionisti che operano per essa:

- a) osservano scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulgano informazioni, di qualsiasi tipo, di cui siano a conoscenza per ragioni di lavoro;
- c) non assumono qualsiasi altro comportamento che possa ledere l'immagine della Società.

2. I dipendenti devono garantire che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e che sia possibile effettuare la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione aziendale vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e che individuano chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione stessa.

3. I dipendenti adottano e rispettano le procedure aziendali.

4. I dipendenti di SIS devono utilizzare i permessi ed i congedi previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

5. I responsabili delle posizioni organizzative di SIS controllando che le timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti avvengano correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

6. A tutela del patrimonio della Società, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni tecnologiche ed in generale ogni altra risorsa di proprietà della Società oppure messa dalla stessa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità del servizio: è vietato qualsiasi uso a fini personali oppure privati.

Il patrimonio aziendale è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio attrezzature, automezzi, impianti, immobili, software e infrastrutture, e dai beni immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai dipendenti della Società.

7. Nell'utilizzo dei beni aziendali di cui al comma precedente, i dipendenti impiegano la massima diligenza, si attengono scrupolosamente alle disposizioni impartite dalla Società e si impegnano a garantire la migliore efficienza ed economicità d'uso dei beni, con particolare riguardo alla cura e alla manutenzione dei beni nonché al risparmio energetico.

8. Durante lo svolgimento di attività lavorative esterne alla sede è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici e altri luoghi con eccezione di necessità oggettivamente d'emergenza e delle ordinarie esigenze di ristoro fisico.

9. I dipendenti che sono dotati di divise oppure indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

10. I responsabili delle posizioni organizzative della Società, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al presente articolo, evidenziando alla Società le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

11. La partecipazione, in qualsiasi forma e ruolo, degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti alla vita pubblica, politica, sociale, associativa ed economica esterna alla Società, non legittima gli stessi ad intraprendere una condotta oppure interventi denigratori e/o in aperta violazione degli obblighi di fedeltà verso la Società, in particolare se commessi per strumentalizzazioni a fini personali, per causare polemiche oppure portare discredito alla Società.

12. Il legittimo diritto di critica dei singoli verso la Società non deve essere esercitato con modalità contrarie alla verità oggettiva, per ottenere un vantaggio personale e tale da ledere l'immagine e il buon nome della Società oppure provocare danni economici e gestionali alla stessa.

Art. 9 – Organizzazione del lavoro

1. I responsabili delle posizioni organizzative della Società ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle strutture secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione dei carichi di lavoro.

2. I responsabili delle posizioni organizzative della Società, nella ripartizione degli incarichi di lavoro, tengono altresì conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo oppure di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

3. I responsabili delle posizioni organizzative della Società devono rilevare e tener conto, ai fini della valutazione delle performance individuali nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alle negligenze, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico

1. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dia avvio ad un procedimento amministrativo, è obbligatorio rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 5 giorni lavorativi.

2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo responsabile.

3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui sia possibile e l'utente vi acconsenta, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

c) forniscono ogni informazione atta a facilitare l'accesso ai propri servizi.

5. I dipendenti si astengono tassativamente dal rilasciare dichiarazioni pubbliche, che competono solo ed esclusivamente all'Amministratore Unico.

6. I dipendenti devono rispettare eventuali standard di qualità e quantità (Carta dei servizi, ecc.) adottati dalla Società.

Art. 11 – Rapporti istituzionali e con la Pubblica Amministrazione

1. Nei rapporti istituzionali (con Autorità, enti di controllo, Pubblica Amministrazione, ecc.), i dipendenti e i collaboratori/professionisti esterni le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a SIS, dovranno seguire comportamenti corretti, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

2. E' proibito offrire, chiedere o accettare per sé o per altri qualsiasi regalo o altra utilità per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

3. Nel corso di una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato di SIS non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, compreso quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

4. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto della legge, della corretta pratica commerciale e delle specifiche procedure aziendali.

Ciò vale anche nel caso la Società è rappresentata da un soggetto terzo (per esempio da un consulente).

Art. 12 - I rapporti con gli organi di informazione e gestione dei *social*

1. Fermo restando il pieno e inderogabile diritto della persona alla libertà di espressione anche in ambito sindacale, la Società ritiene opportuno indicare alcune regole comportamentali al fine di tutela la propria immagine nei rapporti con gli organi di informazione e nella gestione dei *social network* (Facebook, ecc.).

2. I rapporti con gli organi di informazione (televisione, radio, *social network*, ecc.) sono curati esclusivamente dall'Amministratore Unico, che ha la facoltà eventualmente di delegare tali rapporti ad altre figure da esso opportunamente individuate.

3. È vietato comunicare agli organi di comunicazione informazioni, dati e opinioni sulle attività aziendali senza precisa autorizzazione dell'Amministratore Unico della Società.

Questo vale anche nell'utilizzo di qualsiasi altro mezzo di comunicazione, in particolare nell'utilizzo dei *social network*, sia attraverso mezzi messi a disposizione dalla Società (PC, tablet, ecc.), sia attraverso mezzi di proprietà del singolo.

Art. 13 – Protezione dei dati personali

1. I dipendenti si impegnano ad utilizzare i dati personali necessari all'esecuzione dell'attività lavorativa per le sole finalità determinate dalla Società.

2. A tale scopo, i dipendenti si impegnano ad attenersi alle istruzioni impartite dalla Società sotto forma di regolamenti interni, istruzioni, circolari o simili ed a partecipare ai relativi incontri formativi

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative del Codice

1. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice e del "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*" sono attribuite al Responsabile per la prevenzione della corruzione in concerto con l'Organismo di Vigilanza (OdV) e, per i settori nei quali sono preposti e con le modalità esposte nello stesso Piano, ai Responsabili delle posizioni organizzative; questi ultimi relazionando in merito alle proprie attività di vigilanza e monitoraggio al Responsabile per l'attuazione del Piano.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con il supporto della funzione preposta ai procedimenti disciplinari, deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree della Società si concentri il più alto tasso di violazioni.

Questi dati e informazioni concorrono al monitoraggio annuale delle attività di contrasto e prevenzione della corruzione e sono considerati anche per la predisposizione di modifiche ed aggiornamenti del Codice.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con la funzione preposta ai procedimenti disciplinari, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione in concerto con l'Organismo di Vigilanza (OdV) predispongono annualmente un programma di formazione che prevede anche interventi formativi sul Codice, sulla prevenzione della corruzione e sul Modello organizzativo ex d.lgs. n.231/2001 adottato da SIS.

La Società mantiene adeguata registrazione della formazione erogata.

La partecipazione dei dipendenti alla formazione è obbligatoria.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione eroga ai neo assunti ed agli stagisti (compreso eventuali collaboratori a progetto e con rapporti di collaborazione similari) all'atto dell'assunzione una adeguata formazione e informazione sui contenuti del Codice.

6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione consegna il Codice ai dipendenti, ai neo assunti, agli stagisti ed ai collaboratori a progetto e con rapporti di collaborazione similari; il Responsabile garantisce ai dipendenti adeguata informazione nei casi di cambiamenti procedurali, organizzativi oppure normativi di pertinenza.

7. L'attività di comunicazione dei contenuti del Codice è indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengono con la Società rapporti contrattualmente regolati (ad esempio partner commerciali, consulenti, appaltatori); a tal fine il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvederà a fornire ai soggetti terzi più significativi copia del Codice.

Art. 15 – Segnalazioni di violazioni del Codice, del Piano di prevenzione della corruzione e del Modello 231

1. Chiunque venga a conoscenza di violazioni del "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*" adottato da SIS, ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione (responsabiletrasparenza@sisbassano.it).

2. La Società ha attuato quanto prescritto dal D.lgs. n.24/2023, che recepisce la Direttiva Europea 2019/2023 per la protezione delle persone che segnalano violazioni di norme nazionali ed europee all'interno dell'azienda.

Le violazioni che possono essere segnalate riguardano:

- gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- le norme dell'Unione Europea;
- il D.lgs. n.231/2001, il Modello 231 e il Codice di comportamento.

Sono però escluse le segnalazioni, contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del segnalante, per esempio legate alla retribuzione, al rapporto con i colleghi, nonché quelle superflue che rimandano a gossip, fini vendicativi, opportunistici o scandalistici.

Il segnalante deve naturalmente essere certo che le informazioni sulle violazioni sono veritiere e dimostrabili, altrimenti sarà chiamato a risponderne secondo la legge.

Il segnalante deve inoltre dare chiara indicazione che vuole mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste dalla legge.

Dipendenti, membri degli organi sociali o terzi (ad esempio consulenti, liberi professionisti, tirocinanti, ecc.) possono inviare una segnalazione anche in forma anonima, con assoluta garanzia di riservatezza e di tutela delle informazioni personali attraverso il portale <https://sisr-bassano.segnalazioni.net/>.

Assegnando la gestione della segnalazione e le relative indagini all'Organismo di Vigilanza, organo esterno, autonomo e competente, la Società garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, delle persone coinvolte e di chiunque sia menzionato nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione.

Tutti i dati personali che si riferiscono al segnalante non saranno pertanto comunicati a nessuna persona ed a nessun organo della Società.

Si sottolinea che la Società non può procedere con atti di ritorsione nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Entro sette giorni dalla segnalazione, il segnalante riceverà conferma della presa in carico della segnalazione ed entro tre mesi riceverà indicazioni sull'esito della segnalazione.

Infine, per l'approfondimento della normativa e dei vari dettagli di riferimento, per esempio sulle norme dell'Unione Europea oppure sui canali alternativi di segnalazione, invitiamo a consultare il sito dell'A.N.AC. (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>).

Art. 16 – Sistema disciplinare

1. La violazione del Codice, del "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*" oppure del Modello organizzativo ai sensi del d.lgs. n.231/2001 adottati da SIS è punita:

- a) per i dipendenti non dirigenti della Società con una multa di importo pari da una a 4 ore di retribuzione; nei casi più gravi o recidivanti, con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- b) per i dirigenti della Società, con una sanzione pecuniaria da un minimo di € 200 ad un massimo di € 500; nei casi più gravi o recidivanti, con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni;
- c) per l'Amministratore Unico a mezzo di circostanziata segnalazione ai soci della Società;
- d) per i soggetti sottratti all'azione disciplinare della SIS, a mezzo di circostanziata segnalazione alle autorità competenti.

Art. 17 – Aggiornamenti del Codice

1. Il Codice può essere modificato, integrato ed aggiornato a seguito di modifiche legislative, dell'evoluzione delle attività aziendali e a seguito dei suggerimenti provenienti dai destinatari. L'aggiornamento compete all'Amministratore Unico di SIS.

Il Codice di comportamento entra in vigore alla data di approvazione da parte dell'Amministratore Unico della SIS S.r.l. e si ritiene applicabile nei confronti dei destinatari al momento della notifica agli stessi.

L'Amministratore Unico
Bordignon Denis

