

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

SVEM – Sviluppo Europa Marche S.r.l.

INDICE

Articolo 1 – Premesse e obiettivi

Articolo 2 - Destinatari e ambito di applicazione

Articolo 3 - Principi generali e conflitto di interesse

Articolo 4 – Obblighi del personale dipendente e dei collaboratori

Articolo 5 - Principi di condotta nei rapporti con i terzi

Articolo 6 – Disposizioni particolari per il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione

Articolo 7 – Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e tracciabilità

Articolo 8 – Missioni e trasferte

Articolo 9 – Valorizzazione della persona e delle risorse umane

Articolo 10 – Vigilanza e monitoraggio

Articolo 11 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 12 – Sanzioni

Articolo 13 - Tutela dei luoghi di lavoro

Articolo 14 – Riservatezza e trattamento dei dati

Articolo 15- Disposizioni Finali

ARTICOLO 1 – PREMESSE E OBIETTIVI

La Società “Sviluppo Europa Marche” Srl (di seguito “SVEM” o la “Società”) è una società di diritto privato a controllo pubblico che opera secondo il modello dell’*in house providing*.

Le attività della Società si traducono nell’esercizio di funzioni relative alla promozione dello sviluppo socio-economico e della competitività del territorio con particolare riguardo alle attività di promozione e internazionalizzazione, in coerenza con le politiche e la programmazione e pianificazione regionale e in ottemperanza agli indirizzi fissati dalla Regione Marche e, nello specifico, ai servizi di innovazione, internazionalizzazione, politiche di cooperazione territoriale, sviluppo sostenibile, politiche sociali e assistenza tecnica a valere su fondi comunitari.

In particolare, SVEM si occupa di:

- Assistenza tecnica alla gestione di programmi di intervento regionali (fondi comunitari indiretti, fondi strutturali) e supporto tecnico nella programmazione, gestione e valutazione di progetti a valere su fondi comunitari
- Sviluppo di progetti regionali, nazionali, europei ed internazionali, riconducibili alle seguenti aree tematiche: innovazione, internazionalizzazione, politiche di cooperazione territoriale, sviluppo sostenibile, politiche sociali;
- Predisposizione di protocolli d'intesa operativi con gli enti locali, di ricerca e sviluppo marchigiani per condividere azioni sinergiche;
- Azioni mirate ad attrarre investimenti privati, nazionali ed internazionali, nelle Marche per sviluppare attività d'impresa strategiche.

Alla luce della propria natura di “società strumentale” della Regione, ferme restando le prerogative e l’autonomia degli Organi Sociali, nell’esercizio della propria attività SVEM si attiene agli indirizzi definiti nei documenti di programmazione regionale, nonché alle direttive annualmente emanate dalla Giunta Regionale alle società partecipate in via totalitaria.

Al fine di garantire il pieno rispetto e la conformità dell’attività alle norme a tutela dell’efficacia, trasparenza, imparzialità e del buon andamento dell’azione amministrativa, la Società si è dotata del presente Codice etico e di comportamento (di seguito Codice), al cui interno sono sanciti i principi etici e deontologici e le linee di condotta a cui sono chiamati ad uniformarsi tutti i Destinatari.

Il Codice definisce l’insieme dei valori e dei principi che SVEM riconosce, accetta e condivide, nonché le responsabilità che la medesima assume, sia verso l’interno sia verso l’esterno, in particolare, verso la Regione Marche.

Il Codice contiene, pertanto, i principi etici e comportamentali che tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, operino o interagiscano con la società devono rispettare, ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

I principi contenuti nel presente Codice integrano le regole che SVEM - e i soggetti in essa o con essa operanti - è tenuta a osservare, in virtù delle normative vigenti, ivi comprese quelle di derivazione regionale, dei contratti di lavoro, della regolamentazione interna, nonché delle vigenti previsioni in materia di anticorruzione.

Il presente Codice si ispira, inoltre, e recepisce i principi espressi dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dall’art. 54 D.Lgs 165/2001, nonché di quelli sanciti dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità della Pubblica Amministrazione”, dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza, dal

D.Lgs. n. 39/2013 in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni previste nei regolamenti o nelle procedure interne dovesse entrare in conflitto con i principi del Codice, quest'ultimo - in quanto espressione di principi fondamentali dell'ordinamento - prevarrà sulle altre disposizioni.

ARTICOLO 2 - DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice si rivolge:

- agli organi sociali (organo amministrativo, sindaco revisore);
- al Personale (i dipendenti, i lavoratori parasubordinati, i collaboratori esterni e tutti i soggetti che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo);
- ai consulenti, ai fornitori di beni e servizi;

Tutti i Destinatari sopra indicati sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica infatti l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento. Per questa via, tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne i precetti. L'osservanza delle norme del Codice deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

A tale fine, SVEM inserisce, negli atti o nei contratti di affidamento, negli atti d'incarico e nei bandi di gara applicati ai titolari di contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché nei confronti di imprese fornitrici di servizi contraenti, apposite previsioni e clausole di applicazione e richiamo delle norme contenute nel presente Codice, in quanto compatibili.

Il Codice etico e di comportamento costituisce elemento essenziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione di SVEM e, nell'ambito dello stesso, strumento operativo finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno della Società.

Il Presidente promuove ed accerta la conoscenza, da parte del personale loro assegnato, del Codice; in particolare, provvede ad organizzare, per il personale assegnato, corsi specifici di formazione sulla conoscenza del Codice, anche in relazione ai temi della responsabilità disciplinare ed ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Codice etico e di comportamento assume valore disciplinare e costituisce elemento di valutazione della prestazione individuale del singolo Dipendente.

ARTICOLO 3 - PRINCIPI GENERALI E CONFLITTO DI INTERESSE. OBBLIGO DI ASTENSIONE

Fermo restando quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 in tema di inconferibilità degli incarichi e conflitto di interessi, i rapporti e i comportamenti dei Destinatari e tra questi e i terzi, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e rispetto reciproco.

I Destinatari, nell'esercizio delle loro funzioni, non devono assumere decisioni o svolgere attività in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio.

Il verificarsi di situazioni conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Si ritiene sussistente un conflitto di interessi ogni volta in cui un soggetto persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società, ovvero si procuri o tenti di procurarsi, volontariamente, un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, o lo procuri o tenti di procurarlo a terzi.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse la Società, al momento dell'assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, chiederà ai Destinatari di dichiarare la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse.

La mancata dichiarazione potrà comportare l'impossibilità di conferimento o la revoca dell'incarico.

Tale dichiarazione dovrà essere tempestivamente aggiornata e modificata per iscritto nel caso in cui le eventuali condizioni di conflitto di interesse dovessero verificarsi successivamente.

A tal fine, il soggetto interessato dovrà trasmettere la dichiarazione aggiornata, con indicazione dell'esistenza di una situazione di conflitto di interesse, a mezzo mail al Presidente del Consiglio di Amministrazione (presidente@svemarche.eu), al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'indirizzo mail dedicato rpct@svemarche.eu) e al Responsabile di Area, prima dell'inizio di qualsiasi attività (anche da parte di terzi, se note) afferente l'incarico.

In attesa dei necessari provvedimenti, il soggetto che ha segnalato l'ipotesi di conflitto di interessi si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti.

Le dichiarazioni saranno sottoposte alla valutazione del Consiglio di Amministrazione, per mezzo del Presidente.

I Destinatari non adottano decisioni e non partecipano ad attività che possano generare conflitto di interesse, anche potenziale, di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o del superiore gerarchico.

I Destinatari non adottano decisioni e non partecipano ad attività che possano coinvolgere interessi di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui essi o i loro coniugi o loro conviventi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori, gerenti o dirigenti. I Destinatari si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità.

Nel ricorrere tali fattispecie il Destinatario si astiene, e deve comunicare per iscritto tempestivamente, comunque entro e non oltre il termine perentorio di 5 (cinque) giorni lavorativi dal momento in cui si manifesti il possibile caso di conflitto di interesse, la propria situazione al responsabile della sua Area di appartenenza il quale, valutata la situazione nel termine di 5 (cinque) giorni lavorativi – successivi alla ricezione della comunicazione - deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. Ove il responsabile dell'Area di appartenenza del Destinatario, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse

al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile dell'Area di appartenenza.

I Responsabili di Area informano tempestivamente il RPCT dei casi di astensione verificatisi.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il responsabile dell'Area dell'astensione e delle relative ragioni è resa al Responsabile della prevenzione della corruzione a cui spetta valutare le iniziative da assumere. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione stesso la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è resa al Presidente a cui spetta valutare le iniziative da assumere.

Il Presidente ha l'obbligo di dichiarare eventuali condizioni di conflitto di interesse, così come sopra dettagliatamente descritte, al Consiglio di amministrazione e all'organo di controllo (Collegio sindacale o Sindaco unico) e di astenersi dal partecipare alla conseguente deliberazione del Consiglio di Amministrazione stesso. Le decisioni assunte sono immediatamente comunicate all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso in cui si manifesti un conflitto, anche se non dichiarato, dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza (se nominato).

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

Tutti i Destinatari non devono usare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio; devono, altresì, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Nello svolgimento delle proprie attività, i Destinatari non devono accettare né sollecitare, per sé o per altri, regali, benefici o altre utilità.

Le prescrizioni elencate nel seguito non ammettono deroghe:

- E' ammesso ricevere regali o altre utilità effettuate occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia soltanto di modico valore e comunque non superiore ad euro 150,00 anche in forma frazionata. Per il personale addetto agli uffici aventi competenza in materia di contratti relativi a beni o servizi pubblici è comunque assolutamente vietata l'accettazione di qualsiasi donativo, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte, al fine di garantire ulteriormente l'imparzialità e la trasparenza di quest'ultima ed in funzione preventiva di eventuali illeciti di tipo corruttivo.
- E' fatto in ogni caso tassativo divieto di chiedere o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, di qualsiasi natura, per l'esercizio di funzioni connessi ai doveri di ufficio.
- E' consentito elargire omaggi a terzi unicamente se volti a promuovere l'immagine della Società, se di modico valore, se adeguatamente documentati, motivati ed autorizzati.
- E' vietato dare, promettere o ricevere denaro o altra utilità, di qualsiasi natura e forma, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere con vantaggio o nell'interesse della Società.
- Qualora si ricevano da terzi omaggi o benefici che non rispondono a quanto appena elencato, si ha l'obbligo di restituirli spontaneamente ed immediatamente al mittente, informandolo sulla politica della Società ed informando tempestivamente il proprio responsabile organizzativo.

In particolare il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione non accettano incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti la struttura a lui assegnata.

Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione, in ogni caso, si impegnano a non accettare incarichi esterni alle attività istituzionali di propria competenza, anche a titolo onorifico o non retribuito, al fine di garantire un adeguato impegno nella propria attività.

Il Dipendente, in forza del principio di trasparenza negli interessi finanziari, informa SVEM degli eventuali rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, antecedenti l'assunzione, a favore di soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

In particolare, il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione, prima di assumere le loro funzioni, comunicano a SVEM le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono 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 dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio.

Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Rimane fermo quanto previsto dall'art. 2391 del codice civile.

I Dipendenti non possono far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il Dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro 15 (quindici) giorni, al Presidente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Unità organizzativa in cui opera. La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o associazioni sindacali.

Il Dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita alcuna pressione in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ARTICOLO 4 – OBBLIGHI DEL PERSONALE

I Dipendenti/Collaboratori si impegnano a non intraprendere, né ad avviare, alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegnano ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di SVEM.

I Dipendenti/Collaboratori svolgono attività assegnate secondo i principi di onestà, correttezza, impegno, rigore professionale e, nello svolgimento delle attività loro assegnate, operano in conformità alle disposizioni legislative vigenti e alle procedure e regolamenti vigenti nella Società.

Tutti i Dipendenti/Collaboratori della Società sono tenuti a:

- operare nel rispetto delle leggi e dei regolamenti regionali e statali vigenti, nonché di tutte le regole organizzative e procedurali adottate dalla Società e di quelle contenute nel presente Codice etico e di comportamento;

- esercitare i propri compiti orientando il proprio operato alla massima economicità, efficacia ed efficienza, ispirandosi ad una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati; in particolare non adotta condotte volte ad aggravare la durata e il decorso dei procedimenti;
- orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori e subordinati al perseguimento degli obiettivi della Società, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice etico e di comportamento;
- operare con rigore professionale, adottando criteri di valutazione oggettivi e neutrali e respingendo ogni illegittima pressione;
- conoscere e rispettare i regolamenti e le procedure interne.

I Dipendenti/Collaboratori si impegnano a mantenere il più stretto riserbo sulle informazioni e sulle notizie, anche non riservate, apprese per ragioni d'ufficio e relative all'andamento ed all'attività della Società.

I Dipendenti/Collaboratori non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio ed evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti e nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Gli stessi - oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede - devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società.

Il Dipendente/Collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare le risorse e i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, il Dipendente usa e custodisce con cura i beni aziendali affidati ed evita un uso improprio che ne possa causare danno o riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività della Società.

I Dipendenti/Collaboratori utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e non utilizzano le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.

Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad Internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, i Dipendenti/Collaboratori si impegnano a:

- a) avvalersi della posta elettronica e della rete Internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
- b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;
- c) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzari creati per esigenze di lavoro - messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.
- d) astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- e) custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale e il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- f) usare la carta intestata e il logo aziendale di SVEM esclusivamente per il perseguimento delle finalità indicate dalla Società.

La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti.

I Dipendenti/Collaboratori utilizzano i mezzi di trasporto della Società a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il Dipendente/Collaboratore, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria in capo a pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'attività amministrativa. In particolare, il Dipendente/Collaboratore segnala al proprio referente, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

E' fatto obbligo, inoltre, per il dipendente di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Il Dipendente/Collaboratore assicura, altresì, l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione in particolare sul sito istituzionale.

L'osservanza delle regole aziendali e dei precetti del Codice è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

ARTICOLO 5 - PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI

In accordo con la disciplina del controllo analogo prevista dallo Statuto, la Società attua le direttive impartite dalla Regione chiedendo la preventiva approvazione della Giunta Regionale al compimento degli atti, laddove specificato, ovvero trasmettendo le notizie richieste, nei casi in cui le direttive si limitino a prevedere oneri informativi.

La Società rende disponibili tutte le informazioni che permettano alla Regione di operare scelte consapevoli e di monitorare l'andamento della gestione, garantendo la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso all'informazione.

A tal fine, la Società individua al proprio interno figure di riferimento nella gestione dei flussi informativi con la Regione. La Società favorisce, altresì, il raccordo con le competenti strutture della Regione preposte ai controlli.

Le relazioni della Società con le Pubbliche Amministrazioni, anche utilizzatrici dei servizi della Società, debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con le Pubbliche Amministrazioni sono riservate esclusivamente alle strutture interessate e autorizzate.

Il Destinatario dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il Destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società e delle Pubbliche Amministrazioni; particolare rilievo è posto sullo specifico divieto, a carico del personale dirigenziale, di comportamenti e dichiarazioni pubbliche che possano recare pregiudizio all'immagine di SVEM.

Il Destinatario non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio, le informazioni di cui disponga in ragione delle funzioni esercitate, nè fa dipendere comportamenti e scelte da interessi personali o di gruppo.

Il Dipendente/Collaboratore si impegna a:

- a) esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio ed in conformità ai principi di responsabilità, giuridica e sociale;
- b) dare attuazione alle disposizioni normative in modo imparziale, garantendo la trattazione delle stesse situazioni in modo identico ed assicurando parità di trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, di sesso, di origine etnica, di religione, di condizioni sociali e personali; agire, in caso di vuoti normativi o di situazioni particolari, secondo equità, razionalità, obiettività e coerenza;
- c) motivare espressamente qualsiasi decisione amministrativa che determini un differente trattamento tra gli utenti, qualora sia richiesto dalla natura del caso specifico.

Il Dipendente/Collaboratore opera con spirito di servizio e correttezza, assicurando nelle comunicazioni telefoniche e nei messaggi di posta elettronica istituzionale, la completezza delle informazioni e tempestività.

Qualora non sia competente, in relazione alla posizione rivestita o alla materia, fornisce informazioni necessarie per indirizzare l'interessato al personale competente per materia.

Le relazioni con i fornitori e utilizzatori dei servizi della Società, si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, evitando e segnalando quelli che possano generare vantaggi personali, conflitti di interesse o comunque patologie di processo.

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza delle informazioni ed in coerenza con le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 36/2023e s.m.i. ("Codice dei Contratti pubblici"), nonché dei regolamenti\procedure della Società.

La partecipazione dei Destinatari, in nome e/o in rappresentanza della Società, a singoli eventi, comitati, associazioni di qualsiasi tipo, dovrà esser regolarmente autorizzata, dal relativo responsabile di struttura organizzativo. La pubblicazione di articoli o di studi o la partecipazione a convegni o seminari, in qualità di relatore, aventi ad oggetto materie di competenza della Società, devono essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione. Per le attività svolte a titolo personale va specificato che non sono rese in rappresentanza della Società e devono essere da quest'ultima autorizzate.

I rapporti con i mezzi di informazione e con le autorità di vigilanza sono tenuti unicamente dalle strutture a ciò delegate che si attengono alle disposizioni approvate dalla Società.

La Società opera, nello svolgimento delle specifiche attività, in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli organi dalla stessa delegati.

In caso di ispezioni deve essere messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione esistente, con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento

ARTICOLO 6 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PRESIDENTE E IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione adempiono i propri obblighi con buona fede e diligenza, secondo i contenuti specificati dall'atto di conferimento dell'incarico e adottando un comportamento organizzativo funzionale all'assolvimento dell'incarico.

È obbligo precipuo del Presidente gestire il personale affidatogli curando il benessere organizzativo, l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi con e tra i propri collaboratori, assumendo le iniziative appropriate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, allo sviluppo professionale dello stesso e alla sua valorizzazione.

Il Presidente cura periodicamente lo svolgimento di riunioni, relative all'organizzazione e alla gestione degli adempimenti, da tenersi tendenzialmente entro l'orario ordinario di lavoro.

Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione curano l'immagine di SVEM, evitando, nei limiti delle loro possibilità, la diffusione di notizie non veritiere sull'attività amministrativa e sui Dipendenti/Collaboratori a lui affidati, potenzialmente dannose per l'immagine della stessa.

ARTICOLO 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

Il Dipendente preposto o addetto ad uffici aventi competenza in materia di contratti relativi a servizi e forniture, accordi e convenzioni, è tenuto ad una particolare osservanza delle prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la sua collaborazione al Responsabile Anticorruzione e segnalando a quest'ultimo eventuali situazioni d'illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa, previsti in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico -e tenuto conto dell'inapplicabilità di diversi obblighi di trasparenza direttamente applicabili e strettamente connessi all'operato e all'organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni e non propri delle società come SVEM - prestando la massima collaborazione, nella raccolta, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati oggetto dell'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale di SVEM.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai Dipendenti deve essere garantita, in modo oggettivo, attraverso adeguato supporto documentale, anche informatico, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

Il personale dipendente, nonché i collaboratori, sono tenuti alla stretta osservanza delle norme di prevenzione degli illeciti corruttivi, dovendo prendere conoscenza – anche mediante le attività formative promosse dalla Società - delle norme incriminatrici previste dal Codice penale (Libro Secondo, Titolo II) in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione.

I Dipendenti, di qualsiasi qualifica, nonché i collaboratori, sono tenuti a collaborare con il Responsabile Anticorruzione fornendogli eventuali dati ed informazioni utili ai fini della prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo.

Particolari forme di tutela vengono apprestate in favore del personale che segnala (c.d. whistleblower) eventuali illeciti anche di tipo corruttivo, al Responsabile Anticorruzione.

ARTICOLO 8 – MISSIONI E TRASFERTE

Il Dipendente/Collaboratore in missione rappresenta la Società. Il suo comportamento sarà sempre guidato da un elevato senso di responsabilità, coerente con il suo ruolo sia in termini di cultura aziendale e di immagine che nelle scelte operative circa gli orari, le note spese, i costi, evitando sempre e comunque comportamenti che possano danneggiare la Società.

Ogni missione si ispira ai principi di efficienza, efficacia ed economicità; essa è diretta a soddisfare e a garantire specifiche esigenze di lavoro, non altrimenti e/o diversamente assolvibili dai Dipendenti/Collaboratori se non attraverso il proprio spostamento dalla sede abituale.

ARTICOLO 9 – VALORIZZAZIONE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE

La Società tutela il valore della persona umana. In tale prospettiva, essa non consente alcuna condotta discriminatoria o intimidatoria, né alcuna forma di molestia o di offesa personale lesiva dei principi costituzionali di uguaglianza.

SVEM si impegna, dunque, a garantire che nell'ambiente di lavoro non possa trovare spazio forma alcuna di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, convinzioni religiose o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro.

I rapporti tra i Dipendenti/Collaboratori a tutti i livelli sono, pertanto, ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, solidarietà e reciproco rispetto, anche in una logica di sviluppo del benessere delle persone, e, più in generale, del benessere organizzativo.

La Società si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psicofisica dei lavoratori e a garantire il rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione, di illecito condizionamento o di indebito disagio e promuove condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

SVEM, nel pieno rispetto delle leggi e del CCNL, adotta criteri di merito e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui nelle politiche di selezione e gestione del personale e garantisce a tutti i Dipendenti/Collaboratori pari opportunità, impegnandosi a fare in modo che l'autorità disciplinare sia esercitata, nel rispetto degli obblighi di legge, con equità e correttezza.

In particolare la Società:

- previene e contrasta l'insorgenza e la diffusione di ogni forma di stress da lavoro correlato e comportamento vessatorio;
- assume ogni decisione gestionale relativa al personale, oltre che in base a criteri di merito, nel rispetto del principio delle pari opportunità.

Il Presidente, in particolare, ha il compito di tutelare e valorizzare le persone, primaria risorsa dell'organizzazione di SVEM, impegnandosi a:

- a) trattare i collaboratori assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo, e favorire il consolidamento delle relazioni interpersonali;
- b) garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
- c) incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;

- d) conferire valore alle proposte e sollecitare osservazioni anche critiche da parte dei collaboratori.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di discriminazioni o molestie provvederà a segnalare l'accaduto al Presidente che, dopo aver attentamente valutato le specifiche circostanze e la gravità dei comportamenti, adotterà gli opportuni provvedimenti.

ARTICOLO 10 – VIGILANZA E MONITORAGGIO

Ciascun Destinatario ha l'obbligo di comunicare tempestivamente ai soggetti designati situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal Codice. L'obbligo di comunicazione rientra tra i doveri la cui inosservanza è espressamente sanzionata dal presente Codice.

Le segnalazioni possono essere effettuate:

- in forma scritta, al proprio superiore gerarchico, che avrà a sua volta l'obbligo di riferire, in forma scritta, al Presidente del Consiglio di Amministrazione,
- all'Organismo di Vigilanza, dalla data della sua nomina, tramite la casella mail dedicata,
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tramite la casella mail dedicata,
- tramite la piattaforma whistleblowing, se ricorrono le condizioni previste dalla specifica procedura.

Le segnalazioni devono essere trattate dai soggetti richiamati senza ritardo e garantendo l'anonimato del segnalante, fatti salvi i casi previsti dalla legge.

Deve essere sempre garantito lo scambio di informazioni tra Presidente del Consiglio di Amministrazione, Organismo di vigilanza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione, salvo i casi di violazioni riguardanti tali organi societari o situazioni di manifesta non afferenza alle funzioni svolte.

La Società sanziona – in virtù dei principi di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto nei rapporti tra dipendenti - la mancata osservanza del dovere di comunicazione, così come sanziona l'abuso del dovere di comunicazione a scopo di ritorsione o di intimidazione.

Ai Dipendenti/Collaboratori sono rivolte attività formative che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice etico e di comportamento e dei regolamenti e procedure in vigore, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni via via introdotte.

Il Presidente deve promuovere ed accertare la conoscenza del Codice etico e di comportamento da parte del personale assegnato anche tramite corsi specifici di formazione.

ARTICOLO 11 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

I precetti del presente Codice integrano i contenuti del contratto di lavoro stipulato dai Dipendenti e dai Collaboratori con la Società e svolgono anche una generale funzione di prevenzione dei rischi aziendali.

Le eventuali violazioni del Codice etico e di comportamento, avendo effetti diretti sulla Società, costituiscono comportamento sanzionabile in quanto lesivo del rapporto fiduciario e dell'obbligo di diligenza ai sensi di quanto previsto nel codice civile, ferme restando le ipotesi in cui la violazione

delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del Destinatario.

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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

ARTICOLO 12 – SANZIONI

L'osservanza delle norme del Codice etico e di comportamento deve considerarsi parte integrante:

- delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile;
- del rapporto fiduciario instaurato con gli Organi Sociali;
- delle obbligazioni contrattuali assunte da Fornitori e Collaboratori con SVEM

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice etico e di comportamento integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice etico e di comportamento, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, diano luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del Dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare autonoma. Tale responsabilità disciplinare è accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di: i) gradualità e proporzionalità delle sanzioni; ii) tempestività e immediatezza della contestazione; iii) contraddittorio.

L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice etico e di comportamento viene considerata ai fini della misurazione e valutazione della performance dei Dipendenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

La mancata osservanza del Codice da parte di Fornitori e/o contraenti terzi comporterà inadempimento contrattuale. Conseguentemente, sarà obbligo di SVEM attivare gli strumenti contrattuali a tutela dell'inadempimento (es. l'eccezione di inadempimento e la risoluzione del contratto), graduandone l'attivazione a seconda della gravità dell'infrazione.

Per le violazioni più gravi commesse dai soggetti interni o esterni a SVEM, la Società coinvolge le competenti Autorità nello svolgimento delle verifiche riferendo le circostanze di fatto rilevanti, fornendo alle stesse la massima cooperazione e attivando idonee procedure cautelari interne al fine di prevenire qualsivoglia comportamento che possa intralciare gli accertamenti.

Ogni violazione è valutata in ogni singolo caso avuto riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, o anche morale, derivatone al decoro e prestigio dell'ente.

ARTICOLO 13 – TUTELA DEI LUOGHI DI LAVORO

La Società adotta tutte le misure necessarie, al fine di garantire un ambiente di lavoro adeguato e sicuro a salvaguardia della salute di Dipendenti/Collaboratori e terzi, i quali sono tenuti al rigoroso rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza vigenti. Un eventuale inadeguatezza o inefficacia dei presidi antinfortunistici o di prevenzione è immediatamente segnalata alla struttura interna preposta.

Si ribadisce per tutto il personale il divieto assoluto di fumo nei locali interni e nelle scale di accesso agli uffici e nelle vie di fuga; le infrazioni a tale obbligo, oltre ad essere sanzionabili secondo la normativa di settore, costituiscono illecito disciplinare.

ARTICOLO 14 – RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI

Le attività condotte dalla Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, notizie, documenti e informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, ecc.) che anche per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali (di seguito "Informazioni riservate")

SVEM assicura, quindi, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e gli autorizzati al trattamento si astengono dal ricercare dati riservati, salvo in caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte di chi ne possa disporre e, comunque, nel rispetto del d.lgs. 196/2003 e s.m.i. e del GDPR, e delle diverse vigenti norme giuridiche inerenti il trattamento dei dati.

I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi allo svolgimento della propria attività, nonché al rispetto delle norme sopra richiamate anche al fine di evitare l'utilizzo ingiustificato dei dati disponibili.

Le Informazioni Riservate non possono, pertanto, essere comunicate a terzi all'interno o all'esterno della Società, a meno che la comunicazione sia strettamente necessaria allo svolgimento dei propri compiti o sia richiesto dalle Autorità in via formale. In particolare, le Informazioni Riservate possono essere rese note all'interno della Società a coloro che dimostrano di averne necessità in ragione della funzione o dello specifico compito assegnato e vanno comunicate in modo chiaro e corretto. A tal fine, la Società adotta e applica specifiche procedure interne aziendali, dirette a garantire la riservatezza di tutta la documentazione societaria, nonché la riservatezza dei flussi informativi e dei dati immessi nel sistema informativo aziendale

La Società individua un Responsabile dei Sistemi Informativi, il quale ha il compito di curare che i flussi informativi e i dati immessi nel sistema informativo aziendale, nonché i relativi programmi informatici non siano oggetto di cancellazioni e/o manomissioni e/o alterazioni e/o distruzioni e/o deterioramenti, al fine di prevenire la commissione delle fattispecie di reato previste dagli artt. 635 bis e ss. del codice penale. Nell'esercizio di tale attività, il Responsabile dei Sistemi Informativi accerta che nel sistema informativo aziendale siano stati effettuati accessi unicamente a cura del personale aziendale autorizzato.

La Società adotta e applica specifiche procedure, dirette a garantire l'integrità dei flussi informativi e dei dati immessi nel sistema informativo aziendale, nonché l'integrità dei relativi programmi informatici.

ARTICOLO 15- DISPOSIZIONI FINALI

SVEM si impegna a diffondere il Codice etico e di comportamento presso tutti i Destinatari.

Il Codice etico e di comportamento, adeguato ed aggiornato alle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento della Regione Marche approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 64 del 27/01/2014, nonché al "Regolamento dipendenti CUR 112 Marche-Umbria" – il quale mantiene la sua validità e costituisce parte integrante della presente relativamente al personale della CUR - è pubblicato entro quindici giorni dall'adozione sul sito istituzionale di SVEM nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione trasparente; nonché consegnato a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai

collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore e per conto della Società.

La Società, 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 presente Codice etico e di comportamento.

Nell'ambito dei rapporti con i terzi, la Società è tenuta a:

- informare tempestivamente in relazione agli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice etico e di comportamento e a richiederne l'osservanza;
- non instaurare, né proseguire, rapporti contrattuali con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del presente Codice etico e di comportamento.