



Il Codice Etico di S.EC.AM. S.p.A.

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da coloro che operano per conto di SECAM S.p.A. (di seguito anche "SECAM" o la "Società"), siano essi esponenti aziendali, responsabili, dipendenti, collaboratori o fornitori, in ogni accezione di tale impresa.

E' convincimento della Società che l'etica nella conduzione della propria attività sia condizione indispensabile per il suo successo, strumento di promozione della propria immagine e rappresenti un patrimonio essenziale della Società.

A tal fine SECAM, ha deciso di adottare un proprio Codice Etico, applicabile anche alle sue Società controllate che, in linea con i principi di correttezza, lealtà ed onestà già condivisi dall'azienda, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'azienda stessa.

Il presente codice deve ritenersi vincolante per la Società e per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti e collaboratori.

SECAM richiede inoltre che tutti i principali stakeholders della Società e delle sue controllate, si attengano ad una condotta in linea con i principi generali del codice, fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali, sociali.

Il presente Codice costituisce, inoltre, parte integrante del sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

Il presente Codice Etico è costituito:

- dai principi generali sulle relazioni con gli stakeholders, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di SECAM;
- dai criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

Per l'efficacia e l'obbligatorietà del Codice Etico, si provvederà alla pubblicazione sul sito Internet della Società (<http://www.SECAM.net/>) e alla condivisione nella rete intranet e reso disponibile a tutti i nuovi dipendenti e collaboratori della Società sin dalla fase di selezione e a tutti coloro che hanno relazioni con la Società.

Sommario

I DISPOSIZIONI PRELIMINARI	5
1.1 Premessa	5
1.2 Definizioni	5
1.3 Ambito di applicazione del presente Codice	6
1.4 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti e collaboratori interni, Responsabili ed Esponenti aziendali.	6
1.5 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi.	7
1.6 Coordinamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	8
II. PRINCIPI FONDAMENTALI E POLITICHE AZIENDALI	9
2.1 Legalità	9
2.2 Moralità	9
2.3 Dignità ed eguaglianza	9
2.4 Professionalità	10
2.5. Politica della Qualità	10
2.6. Politica della Sicurezza	10
2.7. Politica dell'Ambiente	10
III. RAPPORTI ESTERNI	12
3.1 Donativi, benefici o altre utilità	12
3.2 Rapporti con gli utenti ed i clienti	12
3.3 Rapporti con Fornitori, Appaltatori, Consulenti e Collaboratori esterni	13
3.4 Rapporti con governi e istituzioni pubbliche	13
3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	14
3.6 Rapporti con organi di informazione	14
IV. RISORSE UMANE	15
4.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale	15
4.2 Pari opportunità	15
4.3 Ambiente di lavoro	15
4.4 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali	16
4.5 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo	16
V. CONFLITTO DI INTERESSI	17
5.1 Norme di comportamento	17
VI. CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI	18
6.1 RegISTRAZIONI contabili	18
6.2 Controlli interni e documentazione delle attività	18
6.3 Rapporti informativi	18
VII. ALTRE TUTELE	19

7.1 Diritti di copyright	19
7.2 Responsabilità sociale	19
VIII. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA	20
8.1 Informazioni relative a SECAM	20
8.2 Protezione dei dati personali	20
IX ATTUAZIONE E CONTROLLO	21
9.1 Principi generali	21
9.2. Controllo sulla diffusione e applicazione del Codice.	21
9.3. Garante del Codice Etico e Commissione Etica	22
9.4. Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi	22
9.5. Segnalazioni dei Destinatari	23
9.6. Sistema sanzionatorio	23

I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1 Premessa

SECAM svolge la propria attività:

- a) nel settore del servizio idrico integrato, formato dall'insieme delle attività di captazione, adduzione, accumulo e distribuzione di acqua ad usi civili ed industriali, di fognatura e di depurazione delle acque reflue,
- b) nel ciclo integrato dei rifiuti e nella produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili.

1.2 Definizioni

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

- “Codice” il presente Codice e gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;
- “Destinatari” l'insieme dei soggetti a cui sono destinate le disposizioni del presente Codice e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori e gli Esponenti Aziendali, i collaboratori e consulenti esterni, i fornitori ed appaltatori;
- “Dipendenti” i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di Lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale;
- “Responsabili” ciascun dipendente responsabile di uno o più Aree di SECAM, in conformità all'organigramma della Società;
- “Esponenti Aziendali” come di volta in volta in carica, il Presidente, l'Amministratore Delegato, i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e delle Commissioni di Indirizzo Strategico e di Controllo, il Direttore Generale, nonché i membri degli altri organi sociali di SECAM eventualmente istituiti ai sensi dell'art. 2380 codice civile (come modificato dal decreto legislativo del 17 gennaio 2003 n. 6) o delle leggi speciali, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di SECAM o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale come ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- “Collaboratori e consulenti esterni”: i soggetti legati da un rapporto di collaborazione, prestazione professionale o consulenza con la società;
- “Fornitori e appaltatori”: i soggetti legati da un rapporto di fornitura di beni, prestazioni di servizi, esecuzione di lavori e opere con la società;
- “Terzi”: L'insieme composto da tutti i soggetti esterni alla società e più precisamente: i Soci ed i loro rappresentanti, gli Utenti, i “Fornitori e appaltatori”, i “Collaboratori e consulenti esterni” e gli altri stakeholders che a qualunque titolo siano portatori di interessi nei confronti della società;
- “Organismo di Vigilanza” o “Garante”- l'organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

1.3 Ambito di applicazione del presente Codice

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Destinatari salvo quanto diversamente previsto dal Codice e fatta comunque salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, territoriale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con la Società.

Il presente Codice si applica anche ai terzi con i quali la Società intrattiene rapporti di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo, ovvero coloro che collaborano, a qualsiasi titolo, con imprese fornitrici di beni o di servizi che realizzano opere o prestano servizi in favore della Società, in conformità alla legge ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

1.4 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti e collaboratori interni, Responsabili ed Esponenti aziendali.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni).

In particolare:

I) gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice e assicurano che gli stessi principi, attraverso l'organizzazione aziendale, vengano diffusi ed adottati, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno.

II) i Responsabili uniformano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti sottoposti alla loro direzione e controllo. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile è direttamente responsabile del coordinamento e/o controllo dei dipendenti sottoposti alla sua direzione e vigila per prevenire violazioni del presente Codice.

In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:

- 1- comunicare ai dipendenti sottoposti alla sua direzione, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;
- 2- comunicare ai dipendenti sottoposti alla sua direzione in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, quest'ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;
- 3- riferire tempestivamente al proprio superiore o al Garante le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o

attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;

- 4- nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee prevenire ulteriori violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore.

III) Per i Dipendenti l'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ. La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

I Dipendenti adeguano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili ed alle procedure e regolamenti interni adottati degli Esponenti.

1.5 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi.

I "Terzi" - intesi quale insieme composto da tutti i soggetti esterni alla società e più precisamente: i Soci ed i loro rappresentanti, gli Utenti, i "Fornitori e appaltatori", i "Collaboratori e consulenti esterni" e gli altri stakeholders che a qualunque titolo siano portatori di interessi nei confronti della società - che intrattengono rapporti con la società, sono tenuti all'osservanza, per quanto di loro competenza, delle norme contenute nel presente Codice Etico.

Il Destinatario, che opera per conto di Secam, il quale, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi, dovrà:

- (I) informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;
- (II) richiedere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso;
- (III) nel caso del Dipendente, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Esponente Aziendale, riferire al Garante qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

SECAM promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte dei terzi con i quali la società intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e la Società, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi, di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice. Il Garante vigila sull'attuazione di quanto precede.

1.6 Coordinamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Tutti i Destinatari, nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato da SECAM.

I Responsabili concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. Sui Responsabili ricadono altresì i conseguenti obblighi di collaborazione controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie contemplate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente il Datore di Lavoro e l'Ufficio del Personale per avviare procedimenti disciplinari nei termini di legge, nonché il Responsabile della struttura ove presta servizio il dipendente.

Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale appartenente all'area della dirigenza il Responsabile della Prevenzione della Corruzione informa tempestivamente il Datore di Lavoro, l'Ufficio del Personale per avviare procedimenti disciplinari nei termini di legge, nonché il Consiglio di Amministrazione.

II. PRINCIPI FONDAMENTALI E POLITICHE AZIENDALI

2.1 Legalità

Il rispetto della legge, nonché delle norme del proprio Statuto, è principio fondamentale per la Società. Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti. Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

2.2 Moralità

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della Società costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario.

Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale nel rispetto dei seguenti valori:

- (I) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni;
- (II) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

2.3 Dignità ed eguaglianza

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

2.4 Professionalità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

2.5. Politica della Qualità

S.EC.AM. s.p.a. sente come fondamento della propria realtà il radicamento territoriale, che la pone come punto di riferimento per tutti i servizi offerti.

In quanto azienda a capitale totalmente pubblico S.EC.AM. intende:

- erogare servizi efficienti e rispondenti alle esigenze dei clienti in termini di qualità e di costo nel rispetto dei principi di uguaglianza ed imparzialità nel trattamento;
- garantire gli standard qualitativi previsti dalle normative e dalle leggi, sia attraverso la regolare manutenzione di reti e impianti che mediante l'attenzione all'igiene e alla salute sul luogo di lavoro;
- trasmettere fiducia e tranquillità sull'operato e sui servizi che vengono offerti a tutti i soggetti che interagiscono con l'azienda ed in particolare: clienti, dipendenti, soci, fornitori;
- competere con efficacia sul mercato dei servizi cercando di essere sempre presenti e competitivi nelle sfide che un mercato sempre più aperto e concorrenziale lancia;
- espandere l'azienda a dimensioni che la rendano maggiormente competitiva ed in grado di meglio affrontare le sfide di mercato, promuovendo bandi per la selezione di personale qualificato da inserire in azienda.

2.6. Politica della Sicurezza

L'impegno di Secam S.p.A. volge all'adozione di tutte le misure di prevenzione e protezione possibili per garantire un ambiente lavorativo salubre e sicuro, volto al miglioramento continuo delle performances di salute e sicurezza nel proprio ambiente di lavoro in qualità di gestore del servizio pubblico del Sistema Integrato dei Rifiuti e del Ciclo idrico Integrato della provincia di Sondrio ed anche nei luoghi di lavoro di terzi che possono essere influenzati dalle attività aziendali.

2.7. Politica dell'Ambiente

L'impegno di S.EC.AM. S.p.A. volge alla riduzione degli impatti ambientali ed al risparmio delle risorse naturali al fine del miglioramento continuo delle performances ambientali sia nel territorio valtellinese, nel quale opera in qualità di gestore del servizio pubblico, sia in quello globale.

Secam S.p.A. ha quindi introdotto un sistema di gestione ambientale, rispondente alla norma UNI EN ISO 14001:2015. Inoltre, la pianificazione e le decisioni strategiche dell'azienda, in accordo con i codici etici di condotta che orientano i comportamenti ai principi di responsabilità sociale, sono comunque volte al miglioramento continuo di tutti i settori aziendali, così come al massimo rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza sul posto di lavoro.

III. RAPPORTI ESTERNI

3.1 Donativi, benefici o altre utilità

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità, che potrebbero influenzare o dare l'impressione di influenzare nelle decisioni la Società e/o la controparte.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi diversi da quelli specificati nel paragrafo successivo, deve immediatamente informare per iscritto, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile, nel caso di Responsabile o di Esponente Aziendale il Garante, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Sono consentiti unicamente l'offerta o la ricezione di donativi di modico valore, nei limiti delle normali relazioni di cortesia e comunque non eccedenti gli importi stabiliti nei regolamenti interni adottati dalla società. Sono sempre vietati, qualunque ne sia il valore, i donativi in denaro, buoni di acquisto/spesa, prestazioni di servizi.

Nel caso di donativi offerti dalla società a terzi, fermo il rispetto dei limiti di cui al paragrafo precedente, le relative spese devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi, deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

3.2 Rapporti con gli utenti ed i clienti

Gli utenti ed i clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale di SECAM.

Per consolidare la stima degli Utenti e la fedeltà dei Clienti, i rapporti con gli stessi devono essere impostati da parte di ciascun Destinatario secondo criteri di legalità e moralità, nel rispetto dei principi di professionalità ed onorabilità.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei clienti con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- osservare le procedure fissate da SECAM relativamente ai rapporti con gli utenti ed i clienti
- fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti agli utenti, relativamente all'erogazione dei servizi erogati da parte di SECAM.

3.3 Rapporti con Fornitori, Appaltatori, Consulenti e Collaboratori esterni

SECAM intrattiene rapporti con fornitori, appaltatori, consulenti e collaboratori esterni che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

Sono bandite e perseguite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti di istituzioni, o loro parenti, e dipendenti della Società.

I fornitori, appaltatori, consulenti e collaboratori esterni sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi applicabili e costantemente improntate a criteri di trasparenza, concorrenzialità ed efficienza.

A tal fine, i dirigenti e dipendenti responsabili delle funzioni aziendali/unità organizzative che partecipano a detti processi devono, in particolare:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, appaltatori, consulenti e collaboratori esterni;
- riconoscere ai partecipanti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società e delle sue controllate;
- verificare il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori e l'ambiente.

I fornitori, appaltatori, consulenti e collaboratori esterni sono tenuti ad accettare il Codice Etico ed a tale riguardo la Società attua le necessarie misure finalizzate ad inserire apposite clausole nei contratti.

3.4 Rapporti con governi e istituzioni pubbliche

I rapporti con le pubbliche istituzioni sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza. Nei rapporti che i Destinatari del Codice, anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

- è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato.
- quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti, i collaboratori e quanti operano per conto della Società

non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni né indurre al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse della Società, i dirigenti, funzionari (compresi i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione) o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, i Destinatari del Codice non devono, né direttamente né indirettamente:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- dare o promettere denaro, doni od omaggi al di fuori dei limiti di cui al punto 3.1 del presente Codice;
- esercitare illecite pressioni o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione;
- presentare dichiarazioni false a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza, imparzialità ed indipendenza.

3.6 Rapporti con organi di informazione

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sono tenuti esclusivamente dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate. Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati in conformità alle procedure aziendali di volta in volta in vigore.

IV. RISORSE UMANE

4.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale

La Società riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento delle attività aziendali e, conseguentemente, adotta procedure e metodi di selezione, assunzione e formazione e gestione improntati al rispetto dei valori umani, dell'autonomia e responsabilità dei lavoratori nonché all'importanza della partecipazione e adesione individuale e organizzata agli obiettivi e valori aziendali.

È interesse della Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente, delle procedure e un'organizzazione del lavoro che siano costante- mente improntati:

- ad assicurare procedure di selezione del personale chiare e trasparenti;
- al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e della dignità di ciascun individuo e che prevengano, in ogni momento, la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidatorie;
- alla prevenzione di discriminazioni, illeciti condizionamenti e abusi di ogni tipo;
- alla valorizzazione dello spirito innovativo e imprenditoriale, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- alla definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni idonee a far sì che ciascun membro dell'organizzazione possa assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società;
- alla formazione continua del personale in tutti gli ambiti di attività, con particolare riferimento alle competenze tecniche e amministrative, alla sicurezza, alla qualità, all'ambiente ed all'etica.

4.2 Pari opportunità

È obiettivo della Società consolidare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e di offrire ai Destinatari pari opportunità a parità di condizioni. Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

4.3 Ambiente di lavoro

I Destinatari collaborano reciprocamente nel raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante. All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro. La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranza.

4.4 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali

I beni aziendali della Società, in particolare gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

4.5 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo

È vietato l'uso di stupefacenti nonché l'assunzione di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

Ferme restando le disposizioni normative in materia di fumo sul luogo di lavoro, la Società terrà in particolare considerazione le esigenze di quanti chiedono di essere preservati dal contatto con il "fumo passivo" nel proprio posto di lavoro.

V. CONFLITTO DI INTERESSI

5.1 Norme di comportamento

I Destinatari nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano situazioni di conflitti d'interesse. A titolo esemplificativo, conflitti di interesse possono essere determinati dalle seguenti situazioni:

- (i) assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso fornitori o altre controparti;
- (ii) assunzione di interessi economici e finanziari del Destinatario in attività di fornitori o altre controparti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente o dal Collaboratore al proprio Responsabile, ovvero dal Responsabile o dall'Esponente Aziendale al Garante e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione. E' fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri degli organi di amministrazione e controllo ai sensi di legge.

VI. CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

6.1 Registrazioni contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficace. Per ogni operazione deve essere conservata in atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione. La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Destinatari nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso nel rispetto dei regolamenti aziendali.

6.2 Controlli interni e documentazione delle attività

La funzionalità e l'efficienza di una struttura complessa richiede il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli.

A tal fine è previsto un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione di SECAM, attraverso l'adozione del Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e di specifici sistemi di gestione (qualità, ambiente, sicurezza) e attraverso l'emanazione da parte degli organi interni competenti di politiche aziendali, regolamenti, procedure, istruzioni operative, ordini di servizio.

Il sistema dei controlli interni è finalizzato a garantire che le attività sensibili siano gestite sotto il controllo e la responsabilità della funzione interna competente e che le stesse siano adeguatamente documentate.

Ogni Destinatario nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile del rispetto e dell'applicazione delle regole definite attraverso il sistema di controllo

6.3 Rapporti informativi

La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno (colleghi, collaboratori, azionisti) sia a relazioni esterne (clienti, fornitori, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

SECAM, inoltre, adempie agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni e trasparenza ex. D.lgs. 33/2013 nei confronti delle competenti autorità, con particolare riferimento alle autorità di vigilanza e controllo, e collabora con tali autorità nello svolgimento delle loro funzioni in conformità alla normativa vigente.

VII. ALTRE TUTELE

7.1 Diritti di copyright

Molti materiali usati dai direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti nel corso del lavoro sono tutelati dalla legislazione sui diritti di copyright.

La riproduzione, distribuzione o modifica di materiali soggetti a copyright senza il consenso del detentore dei diritti è illegale e vietata ai sensi del presente Codice, salvo esenzioni legali come quelle in merito al cosiddetto “uso equanime”. La duplicazione non autorizzata dei materiali soggetti a copyright può sfociare in violazioni passibili di sanzioni civili e/o penali. Sebbene la violazione del copyright comporti solitamente la duplicazione non autorizzata di pubblicazioni o altri materiali stampati, può anche abbracciare l'uso non autorizzato di fotografie e di display grafici o design. Di norma, i programmi software per computer sono protetti da copyright e sono venduti salvo accordi di licenza che potrebbero limitarne l'uso.

Nessun destinatario può copiare software od usarli su computer diversi, salvo dove gli accordi di licenza lo contemplino o in presenza di esenzione legale applicabile.

7.2 Responsabilità sociale

La responsabilità sociale delle imprese operanti sia in territorio nazionale che estero è valore riconosciuto e condiviso all'interno di SECAM.

La Società conduce le proprie attività nel rispetto degli obblighi sociali e morali e mira a contribuire, con le stesse, all'arricchimento del patrimonio economico, intellettuale e sociale di ciascun paese e comunità in cui svolge la propria attività.

VIII. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

8.1 Informazioni relative a SECAM

Nessuna informazione riservata relativa a SECAM acquisita o elaborata da ciascun Destinatario nello svolgimento o in occasione della sua attività nei rapporti con la Società può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali.

Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, ai metodi di produzione, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziali ed amministrativi relativi alla Società.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.

8.2 Protezione dei dati personali

Nello svolgimento delle proprie attività la Società tratta dati personali di Destinatari e di terzi.

La Società esige che i Destinatari si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente.

A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne di SECAM che sono stabilite in conformità alla normativa vigente.

IX ATTUAZIONE E CONTROLLO

9.1 Principi generali

Compete in primo luogo agli Esponenti ed ai Responsabili dare concretezza ai principi e ai contenuti del Codice e rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per tutti gli altri destinatari.

In generale al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, SECAM assicura:

- la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice, attuando le necessarie misure di informazione e formazione attraverso un adeguato programma di formazione, differenziato a seconda dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti destinatari.
- l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

9.2. Controllo sulla diffusione e applicazione del Codice

Ferme restando le competenze del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il controllo circa la diffusione e l'applicazione del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza della Società al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare periodicamente la diffusione e l'applicazione dei principi del Codice, nell'ottica di evitare il pericolo della commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231/01;
- verificare il contenuto del Codice, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti all'evoluzione delle leggi;
- promuovere attività per la diffusione e la conoscenza del Codice;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice;
- ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice e svolgere indagini in merito;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere riguardo all'applicazione del Codice od in seguito a segnalazioni
- coordinare la revisione periodica del Codice, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento.

9.3. Garante del Codice Etico e Commissione Etica

La Società può avvalersi della figura di un Garante del Codice Etico nominato dal Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo di Vigilanza, ed individuato fra persone di notoria indipendenza che esercitano o abbiano esercitato le funzioni di magistrato o che rivestano la qualifica di professori ordinari di università in materie giuridiche, ovvero di avvocato con almeno venticinque anni di servizio.

Il Garante del Codice Etico avrà il compito di garantire la corretta applicazione del presente Codice Etico ed in particolare:

- risponde a quesiti sull'interpretazione delle disposizioni contenute nel Codice e contribuisce alla cura e alla risoluzione di casi;
- riferisce al Consiglio di Amministrazione della Società in ordine a situazioni anomale eventualmente riscontrate e propone eventuali interventi;
- a richiesta del Presidente della Società, rende pareri sulla correttezza dei comportamenti di quanti operano nella Società.

Il Garante, in caso di nomina, dura in carica tre anni e per l'esercizio delle sue funzioni si avvale della collaborazione, tecnica e di documentazione, del Direttore operativo e del Direttore finanziario e degli uffici da essi presidiati e coordinati oltre che, qualora nominata della Commissione Etica.

Nel caso di nomina del Garante del Codice Etico la Società può avvalersi anche di una Commissione Etica nominata dal Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo di Vigilanza, a supporto dell'attività del Garante, composta da 2 a 5 membri, individuati anche tra persone esterne alla Società di notoria indipendenza, competenza e professionalità, come ad esempio dipendenti della Corte dei Conti, al fine di fornire i necessari pareri tecnici per quanto attiene in modo particolare all'utilizzo di fondi pubblici messi a disposizione della Società a vario titolo.

La Commissione Etica, in caso di nomina, dura in carica tre anni.

Segnalazioni e/o domande possono essere rivolte al Garante Etico per posta elettronica all'indirizzo **garante.etico@secam.net**.

9.4. Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi

Per "sistema di controllo interno e di gestione dei rischi" si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle misure organizzative volte a consentire l'identificazione, la misurazione, la gestione e il monitoraggio dei principali rischi, con il fine di assicurare il rispetto delle leggi, dello statuto e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria.

Un efficace sistema di controllo interno e di gestione dei rischi contribuisce ad una conduzione dell'impresa coerente con gli obiettivi aziendali.

È compito di SECAM e delle sue società controllate diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni, ciascuno per quanto di propria competenza, i dirigenti e i dipendenti sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace.

Gli organismi di controllo e di vigilanza, la struttura organizzativa Internal Audit di SECAM, e la società di revisione hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di competenza.

9.5. Segnalazioni dei Destinatari

Tutti i Destinatari possono segnalare, per iscritto anche in forma anonima attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. Qualora la segnalazione non sia indirizzata direttamente all'Organismo di Vigilanza, i destinatari della stessa trasmettono tempestivamente all'Organismo di Vigilanza in originale quanto ricevuto, adottando modalità operative tali da assicurare idonea riservatezza per tutelare l'efficacia degli accertamenti e l'onorabilità delle persone interessate.

All'Organismo di Vigilanza deve essere trasmessa, anche, l'eventuale documentazione attinente i fatti segnalati, per le valutazioni di competenza.

Dovranno essere altresì comunicati, a titolo esemplificativo:

- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione, ivi incluso ciò che attiene le risorse provenienti dai soggetti che intrattengono rapporti commerciali con la Società, ed alle modalità di erogazione delle prestazioni;
- eventuali offerte di doni (eccedenti il valore ammesso) o compensi da soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari;
- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, il Modello di organizzazione, gestione e controllo o il presente Codice.

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

- posta elettronica all'indirizzo ***segnalazione.odv@secam.net***.

A fronte di eventuali segnalazioni, l'Organismo di Vigilanza garantisce l'assoluta riservatezza dell'identità del soggetto segnalante in buona fede, al fine di prevenire qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione durante e dopo l'attività ispettiva.

9.6. Sistema sanzionatorio

Ricevuta la segnalazione e svolti gli opportuni accertamenti, l'Organismo di Vigilanza a fronte di specifica attività istruttoria comunica la propria valutazione alle strutture organizzative competenti anche in base al Sistema Disciplinare previsto nel Modello Organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 dalla società.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei codici disciplinari aziendali, laddove applicabili.

L'osservanza del Codice deve 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.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato tra il dipendente e la Società di appartenenza e può portare - nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) nonché dei contratti collettivi di lavoro - ad azioni disciplinari e risarcitorie.

In caso di violazioni delle disposizioni e delle regole di comportamento da parte di membri

dell'organo di amministrazione e dell'organo di controllo, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto, rispettivamente gli altri componenti dell'organo di amministrazione e dell'organo di controllo.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Con riferimento ai Destinatari diversi dai dipendenti (fornitori, consulenti e chiunque abbia instaurato un rapporto di collaborazione), la Società dovrà prevedere, nei relativi contratti, il diritto alla risoluzione del rapporto contrattuale in caso di comportamenti e azioni tenuti in violazione dei principi contenuti nel Codice.

Il Presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 3 giugno 2025

IL PRESIDENTE
Avv. Teo Rocco Saverio Luzini

