

# SI.S.E. S.P.A.

## CODICE ETICO

insieme delle regole di condotta

*Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione  
del 21 marzo 2007*

CROCE ROSSA ITALIANA



## CODICE ETICO

### INDICE

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
1.1 La missione	4
1.2 Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari	5
1.3 Il valore della reciprocità	5
1.4 Validità ed applicazione del codice etico	5
<b>2. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>6</b>
2.1 Imparzialità	6
2.2 Trasparenza e completezza dell'informazione	6
2.3 Onestà	6
2.4 Correttezza in caso di conflitti di interesse	7
2.5 Riservatezza	7
2.6 Valore delle risorse umane	7
2.7 Qualità dei servizi	7
2.8 Concorrenza sleale	8
2.9 Responsabilità verso la collettività	8
<b>3. CRITERI DI CONDOTTA</b>	<b>8</b>
3.1 GENERALITA'	8
3.1.1 Trattamento delle informazioni	8
3.1.2 Omaggi e regalie	8
3.1.3 Comunicazione all'esterno	8
3.2 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE	9
3.2.1 Gestione del personale dipendente	9
3.2.1.1 Selezione del personale	9
3.2.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro	9
3.2.1.3 Gestione del collaboratore	9
3.2.1.4 Valorizzazione e formazione delle risorse	10
3.2.1.5 Valutazione del personale	10
3.2.2 Diritti del lavoratore	10
3.2.2.1 Sicurezza e salute sul lavoro	10
3.2.2.2 Tutela della <i>privacy</i>	11
3.2.2.3 Tutela della persona	11
3.2.3 Doveri del lavoratore	11
3.2.3.1 Criteri di condotta	11
3.2.3.2 Utilizzo dei beni aziendali	11
3.2.3.3 Conflitto di interessi	111
3.2.3.4 Gestione delle informazioni	111

3.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI	111
3.3.1 Imparzialità	111
3.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti	111
3.3.3 Comportamento dei collaboratori nel rapporto coi clienti	13
3.3.4 Controllo della qualità e della customer satisfaction	13
3.4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI	13
3.4.1 Scelta del fornitore	13
3.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti	14
3.4.3 Comportamenti etici nelle forniture	14
3.5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA' E CON LE ISTITUZIONI CHE LA RAPPRESENTANO	14
3.5.1 Politica sociale	14
3.5.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	14
3.5.3 Rapporti istituzionali	15
<b>4. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO</b>	<b>15</b>
4.1 Comunicazione e formazione	15
4.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza	15
4.3 Segnalazioni degli <i>stakeholders</i>	16
4.4 Violazioni e revisioni in tema di Codice Etico	16

## **1. INTRODUZIONE**

Premesso che Si.s.e. s.p.a. ha adottato un Modello di Organizzazione e di gestione ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche cui sono tenuti ad uniformarsi, nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, tutti i collaboratori di Si.s.e., siano essi amministratori, dipendenti o terzi interessati.

### **1.1 La missione**

La missione di Si.s.e., società a capitale pubblico, è quella di gestire i servizi pubblici di assistenza e del pronto intervento 118 all'interno dell'ambito territoriale della Regione Sicilia.

Si.s.e. opera coerentemente ad obiettivi di qualità ed efficienza e valorizza le competenze che si accompagnano allo sviluppo della propria posizione, all'apprezzamento della collettività, alla soddisfazione delle esigenze della clientela ed alla crescita professionale dei propri collaboratori.

Pertanto, nel perseguimento di detti obiettivi, Si.s.e. aspira a mantenere e sviluppare proficuamente il rapporto di fiducia con i propri *stakeholders* intendendo, con tale termine, l'insieme degli individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la propria missione.

### **1.2 Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari**

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per Si.s.e. s.p.a.

All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione della Regione e degli altri Enti per cui opera, la serenità dei fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere.

All'interno, essa consente di prendere ed attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro limitando i controlli burocratici.

### **1.3 Il valore della reciprocità**

Questo codice è pertanto improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte ed a prevenire la commissione di reati delle specie contemplate dal citato Decreto Legislativo 231/2001.

Si.s.e. richiede perciò ai propri *stakeholders* di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica e nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

## 1.4 Validità ed applicazione del codice etico

Il presente Codice Etico risulta costituito da:

- ✓ i principi generali sulle relazioni con gli *stakeholders*, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento di Si.s.e.;
- ✓ i criteri di condotta nelle relazioni con le differenti classi di *stakeholders*, che definiscono regole reciproche di comportamento tra Si.s.e. ed i propri collaboratori, finalizzate al rispetto dei principi generali ed alla prevenzione del rischio di comportamenti non etici;
- ✓ i meccanismi di attuazione, che descrivono le modalità di controllo finalizzate all'osservanza ed al miglioramento del codice etico.

Si.s.e. s.p.a. richiede a tutti i propri collaboratori, a quelli di imprese collegate o partecipate, oltre che a tutti i rispettivi interlocutori, di attenersi a linee di condotta coerenti con i principi generali sanciti dal presente codice.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Si.s.e. ed i propri *stakeholders*.

## 2. PRINCIPI GENERALI

L'attività di Si.s.e. s.p.a., orientata a creare e gestire strumenti e condizioni che comportino il miglioramento del rapporto tra Istituzioni pubbliche e Società civile, è ispirata ai seguenti principi.

### 2.1 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri *stakeholders* (gestione del cliente, organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori), Si.s.e. s.p.a. evita qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori.

### 2.2 Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori di Si.s.e. sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme degli *stakeholder* di

addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la stessa, a decisioni autonome e consapevoli.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, Si.s.e. s.p.a. avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

### **2.3 Onestà**

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i collaboratori di Si.s.e. s.p.a. sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Si.s.e. s.p.a. può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

### **2.4 Correttezza in caso di conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

### **2.5 Riservatezza**

Si.s.e. s.p.a. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

I collaboratori di Si.s.e. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### **2.6 Valore delle risorse umane**

I collaboratori di Si.s.e. s.p.a. costituiscono un indispensabile fattore di successo. Per questo motivo Si.s.e. s.p.a. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Si.s.e. s.p.a. richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore.

### **2.7 Qualità dei servizi**

Si.s.e. orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela del proprio cliente ed all'apprezzamento della collettività in cui opera.

Per questo motivo Si.s.e. sviluppa le proprie attività secondo elevati *standards* di qualità.

## **2.8 Concorrenza sleale**

Si.s.e. s.p.a. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

## **2.9 Responsabilità verso la collettività**

Si.s.e. s.p.a. è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, Si.s.e. s.p.a. intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale in funzione dell'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità locali e nazionali con cui si trova ad interagire.

## **3. CRITERI DI CONDOTTA**

### **3.1 GENERALITA'**

#### **3.1.1 Trattamento delle informazioni**

Le informazioni degli *stakeholders* sono trattate da Si.s.e. s.p.a. nel pieno rispetto della riservatezza e della *privacy* degli interessati.

#### **3.1.2 Omaggi e regalie**

Non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, e comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione degli affari.

Tale condotta è particolarmente raccomandata nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore, ed essere finalizzate a promuovere l'immagine di Si.s.e. s.p.a. o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione.

Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti o amministratori di Si.s.e.

#### **3.1.3 Comunicazione all'esterno**

La comunicazione di Si.s.e. verso i propri *stakeholders* è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

## **3.2 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE**

### **3.2.1 Gestione del personale dipendente**

#### **3.2.1.1 Selezione del personale**

La valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale del singolo, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni dello stesso.

Nelle fasi di selezione ed assunzione, la funzione Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare qualunque forma di favoritismo, nepotismo, o clientelismo.

#### **3.2.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- ✓ caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- ✓ elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- ✓ norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

#### **3.2.1.3 Gestione del collaboratore**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

#### **3.2.1.4 Valorizzazione e formazione delle risorse**

Ogni Responsabile utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Si.s.e. s.p.a. mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (per esempio, per i neoassunti formazione ai fini 231/01, introduzione all'azienda e al suo *business*) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

#### **3.2.1.5 Valutazione del personale**

Si.s.e. s.p.a. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori.

La valutazione dei collaboratori è determinata col coinvolgimento della Direzione personale, dei responsabili di riferimento e, per quanto possibile, di tutti i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Anche in sede di valutazione la Direzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

### **3.2.2 Diritti del lavoratore**

#### **3.2.2.1 Sicurezza e salute sul lavoro**

Si.s.e. s.p.a. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione di:

- ✓ un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere;

- ✓ controllo ed aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- ✓ interventi formativi e di comunicazione.

### **3.2.2.2 Tutela della *privacy***

La *privacy* del collaboratore è tutelata adottando *standards* che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, vita privata dei collaboratori.

Tali *standards* prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

### **3.2.2.3 Tutela della persona**

Si.s.e. s.p.a. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il collaboratore che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose *etc.*, può segnalare l'accaduto alla direzione del personale che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

## **3.2.3 Doveri del lavoratore**

### **3.2.3.1 Criteri di condotta**

Il collaboratore deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e di quanto previsto dal codice etico, assicurando elevati *standards* alle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con gli *stakeholders* e l'immagine aziendale.

### **3.2.3.2 Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le procedure

operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

Si.s.e. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

### **3.2.3.3 Conflitto di interessi**

Tutti i collaboratori di Si.s.e. s.p.a. sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la Direzione che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

### **3.2.3.4 Gestione delle informazioni**

Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

## **3.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI**

### **3.3.1 Imparzialità**

Si.s.e. s.p.a. si impegna a non discriminare, nello svolgimento della propria attività, i propri clienti.

### **3.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- ✓ chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- ✓ conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- ✓ completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

### **3.3.3 Comportamento dei collaboratori nel rapporto coi clienti**

Lo stile di comportamento di Si.s.e. è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Di conseguenza, i collaboratori di Si.s.e., siano essi dipendenti, fornitori, *partners* o consulenti, nell'ambito della gestione dei servizi resi alla Pubblica Amministrazione, devono adottare comportamenti atti ad evitare il configurarsi di reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001.

### **3.3.4 Controllo della qualità e della *customer satisfaction***

Si.s.e. s.p.a. si impegna a garantire adeguati *standards* di qualità dei servizi offerti, monitorando altresì il livello di qualità percepito dall'utilizzatore.

## **3.4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI**

### **3.4.1 Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca di elevati ed efficienti *standards* di servizio, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

Pertanto ai collaboratori addetti a tali processi è richiesto di non precludere ad alcuno - in possesso dei requisiti richiesti - la possibilità di competere alla stipula di contratti, e di adottare - nella scelta della rosa dei candidati - criteri oggettivi e documentabili.

Per alcune categorie di forniture, in funzione della loro tipologia ed entità e conformemente alle leggi vigenti, Si.s.e. indice bandi di gara, mentre per altre dispone di un albo di nominativi accreditati i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

Per Si.s.e. s.p.a. sono requisiti di riferimento la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, di strutture organizzative, di capacità e risorse progettuali, di *know-how*, etc.

### **3.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti**

La stipula di qualunque contratto, accordo o *partnership* deve sempre basarsi su criteri di estrema chiarezza, evitando di ingenerare forme di dipendenza reciproca.

Pertanto:

- ✓ qualsiasi contratto di importo significativo deve essere costantemente monitorato; sono privilegiati contratti di breve o media durata purchè questi ultimi contengano clausole di revisione dei prezzi;
- ✓ non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Si.s.e. prevede:

- ✓ di indire bandi di gara per l'acquisizione di parte rilevante delle risorse necessarie;
- ✓ la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- ✓ un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- ✓ la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

### **3.4.3 Comportamenti etici nelle forniture**

Le violazioni dei principi generali del codice etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche a evitare reati contro la pubblica amministrazione.

A tal fine, nel corpo dei singoli contratti, sono previste apposite clausole mirate allo scopo.

## **3.5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA' E CON LE ISTITUZIONI CHE LA RAPPRESENTANO**

### **3.5.1 Politica sociale**

Si.s.e. persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera.

Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta uno delle finalità di Si.s.e. oltre che un vantaggio competitivo.

### **3.5.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

Si.s.e. non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o

indiretta a esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

### **3.5.3 Rapporti istituzionali**

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientata a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di Si.s.e.

## **4. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

### **4.1 Comunicazione e formazione**

Il codice etico è portato a conoscenza degli *stakeholders* interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico a tutti i collaboratori, la funzione del personale predispone e realizza un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; inoltre per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo iniziale.

### **4.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Al responsabile del controllo interno di Si.s.e. sono attribuiti i seguenti compiti:

- ✓ verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica di Si.s.e.;
- ✓ monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- ✓ ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del codice etico;
- ✓ segnalare al Consiglio di Amministrazione le violazioni in tema di codice etico, proponendo altresì eventuali modifiche ed integrazioni da apportare allo stesso.

### **4.3 Segnalazioni degli *stakeholder***

Tutti gli *stakeholder* di Si.s.e. possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del codice etico all'Organismo di Vigilanza di Si.s.e. che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione.

E' dovere dell'Organismo di Vigilanza di agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (per esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari; per i dipendenti: mancata promozione *etc.*). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **4.4 Violazioni e revisioni in tema di codice etico**

L'Organismo di Vigilanza di Si.s.e. riporta le violazioni del codice etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni degli *stakeholder* o dell'attività autonomamente svolta, assieme ai suggerimenti ritenuti necessari all'Amministratore delegato o al Consiglio di Amministrazione in relazione all'entità della violazione.

A tali soggetti spetta il compito di:

- ✓ prendere decisioni in materia di violazioni del codice etico;
- ✓ esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- ✓ provvedere alla revisione periodica del codice etico.