

**POLITICA DI RESPONSABILITA' AZIENDALE –
CODICE DI CONDOTTA DIPENDENTI -
RIASSUNTO DEI CONTENUTI DEL “CODICE ETICO”**

- 1- Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di lavoro, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.
- 2- Il dipendente esercita i propri compiti orientandosi alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse aziendali ai fini dello svolgimento delle attività alle quali si è adibiti deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- 3- Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore per compiere o per aver compiuto un atto del proprio lavoro da soggetti che possano trarre benefici da sue decisioni o attività
- 4- Il dipendente non utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di lavoro per motivi personali. Utilizza i relativi servizi telematici e telefonici nel rispetto dei vincoli. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentito per lo svolgimento dell'attività di servizio. L'utilizzo per motivi personali urgenti è possibile previo ottenimento del relativo permesso
- 5- Il responsabile di una squadra, reparto, ufficio è tenuto a vigilare e controllare il rispetto da parte del personale dipendente assegnato di quanto stabilito
- 6- Il dipendente non si trattiene dall'esercitare la facoltà di “WISTLEBLOWING”.

Con il termine *whistleblowing* si intende la segnalazione di irregolarità o di illeciti, quali (a titolo esemplificativo ma non esaustivo):

- corruzione;
- atti criminali;
- violazioni degli obblighi legali;
- errori giudiziari;
- pericoli specifici per la salute pubblica, la sicurezza o l'ambiente;
- abuso di autorità;
- uso non autorizzato di fondi pubblici o proprietà;
- rifiuto grave e cattiva gestione;
- conflitto d'interesse.

POLITICA “WHISTLEBLOWING”

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere i problemi derivanti da comportamenti che potrebbero andare contro gli interessi generali della nostra comunità.

Ciascun dipendente dovrebbe sentirsi responsabilizzato ad effettuare le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse aziendale.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione delle procedure o disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'azienda
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'azienda;
- suscettibili di arrecare danni alla salute/sicurezza dei dipendenti o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibili di arrecare danni ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'azienda.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità di chi effettua la segnalazione, (non sono ammesse segnalazioni in forma anonima);
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) le generalità del soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati

La segnalazione, che può essere fatta in forma scritta senza particolari formalità, deve essere indirizzata:

- a) al Responsabile del proprio reparto/ufficio di appartenenza
- b) direttamente al presidente della società.
- c) all' Organismo di Vigilanza verbalmente o mediante utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica:
com.odv@com-scpa.it

Tali soggetti sono tenuti a rispettare e garantire la privacy di chi effettua la segnalazione.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non verranno prese in considerazione, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.