

CODICE ETICO

Premessa

Il presente codice individua il complesso di principi, valori, diritti e doveri nonché le norme di comportamento e le responsabilità a cui CAMERA SERVIZI e i suoi amministratori, –dirigenti, dipendenti e collaboratori (di seguito anche i “destinatari”) si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholders o portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire.

L’insieme dei principi etici e dei valori espressi nel presente Codice, dovrà ispirare l’attività di tutti coloro che operano in CAMERA SERVIZI, tenendo conto dell’importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi di CAMERA SERVIZI.

Al fine di garantire l’osservanza e l’efficacia del Codice Etico, CAMERA SERVIZI attribuisce ad un organismo interno, appositamente costituito, la responsabilità delle modalità di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo ed aggiornamento del presente Codice Etico. Tale organismo coincide con l’Organismo di Vigilanza istituito da CAMERA SERVIZI in attuazione di quanto prescritto dal decreto legislativo 231/2001.

Articolo 1 Rispetto delle norme di legge e della disciplina interna

I destinatari del presente codice sono tenuti, nell’ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare con diligenza:

- o le leggi ed i regolamenti vigenti, consapevoli che il loro rispetto costituisce condizione imprescindibile al perseguimento degli obiettivi aziendali;
- o il presente codice etico, garanzia di un ambiente aziendale improntato allo spirito di collaborazione, di trasparenza, di correttezza e professionalità;
- o le procedure interne che disciplinano il comportamento da tenere nello svolgimento dell’attività coniugando il rispetto dei vincoli normativi e dei principi etici con l’efficienza, l’efficacia e la qualità dell’azione.

I destinatari del presente codice devono altresì tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alle società partecipate.

Le violazioni delle norme vigenti, del codice etico e delle procedure interne si considerano tanto più gravi quanto più e nonostante siano poste in essere a vantaggio o nell’interesse di CAMERA SERVIZI. In nessun caso il perseguimento dell’interesse di CAMERA SERVIZI può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta e rispettosa delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Articolo 2 Rapporti con la Camera di Commercio di Venezia Rovigo Delta lagunare e le sue aziende speciali

CAMERA SERVIZI intrattiene necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, nonché in spirito di massima collaborazione con la Camera di Commercio di Venezia Rovigo Delta lagunare e le sue aziende speciali

CAMERA SERVIZI non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Camera di Commercio di Venezia Rovigo Delta lagunare e con le sue aziende speciali, se non tramite la lecita costituzione di rapporti costituiti nel rispetto dei vincoli statutari, tramite relazioni di natura contrattuale, tramite

provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

Nei rapporti con la Camere di Commercio di Venezia Rovigo Delta lagunare e le sue aziende speciali, CAMERA SERVIZI si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività;
- rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- agire nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice nello svolgimento delle proprie attività, non esercitando attraverso propri dirigenti, dipendenti o collaboratori esterni pressioni dirette o indirette a responsabili o rappresentanti delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

Articolo 3 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

I destinatari del presente codice debbono astenersi da:

- porre in essere comportamenti a danno della Pubblica Amministrazione, centrale e locale;
- offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (ad esempio opportunità di lavoro o commerciali), al funzionario pubblico o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto con la pubblica amministrazione;
- far ottenere, indebitamente, all'azienda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della pubblica amministrazione;
- impiegare erogazioni pubbliche per finalità diverse da quelle per cui sono state concesse.

I destinatari del presente codice debbono infine collaborare in modo da consentire il corretto e tempestivo adempimento delle prescrizioni previste dalla normativa anticorruzione.

Articolo 4 Rapporti con fornitori

La selezione di fornitori è subordinata al rispetto della normativa in materia e a valutazioni obiettive e trasparenti. I processi di selezione e scelta di fornitori sono inoltre improntati sui seguenti principi:

- la garanzia del rispetto delle disposizioni normative che disciplinano la fornitura di beni e servizi, in particolare quelle inerenti la sicurezza sul lavoro e la tutela dell'ambiente;
- la massima utilità per CAMERA SERVIZI e la tutela della sua immagine.

I rapporti con i fornitori e i partner sono improntati alla massima correttezza e lealtà, oltre che al puntuale rispetto della normativa che disciplina la materia.

Ogni dirigente, dipendente e collaboratore esterno di CAMERA SERVIZI è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;

- osservare diligentemente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei a CAMERA SERVIZI per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.
- astenersi da sollecitare e/o ricevere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (ad esempio opportunità di lavoro o commerciali) dai fornitori. Il dirigente, il dipendente o il collaboratore esterno che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore e/o l'Organismo di Vigilanza.

CAMERA SERVIZI cura la diffusione del Codice Etico presso i propri fornitori e partners sensibilizzandoli al rispetto dei principi ivi contenuti e chiedendo loro di astenersi da comportamenti che inducano in qualsiasi modo CAMERA SERVIZI o i suoi dirigenti e dipendenti alla violazione degli stessi.

Articolo 5 Rapporti con le Società partecipate

I rapporti tra CAMERA SERVIZI e le società partecipate si svolgono nel rispetto dei principi di correttezza, buona fede e lealtà.

Le società partecipate che esercitano attività per conto di CAMERA SERVIZI sono tenute a rispettare, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della Società stesso.

CAMERA SERVIZI cura la diffusione del Codice Etico presso le società partecipate sensibilizzandole al rispetto dei principi ivi contenuti e chiedendo loro di astenersi da comportamenti che inducano in qualsiasi modo CAMERA SERVIZI o i suoi dirigenti, dipendenti e collaboratori esterni alla violazione degli stessi.

Articolo 6 Rispetto delle misure per la salvaguardia della sicurezza sul lavoro

CAMERA SERVIZI pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di coloro che sono chiamati ad operarvi.

Le misure di prevenzione e protezione a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro debbono essere prontamente adottate e rispettate. I destinatari del presente codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza ed incolumità e segnalare con prontezza e tempestivamente ogni eventuale rischio, violazione delle misure o inadeguatezza delle stesse.

Articolo 7 Rispetto delle misure a salvaguardia dell'ambiente

Le misure di prevenzione e protezione a tutela dell'ambiente debbono essere prontamente adottate e rispettate. I destinatari del presente codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio l'ambiente e segnalare con prontezza ogni eventuale rischio, violazione delle misure, inadeguatezza delle stesse.

Articolo 8 Gestione delle informazioni

I destinatari del presente codice sono tenuti a:

- conservare tutta la documentazione aziendale nel rispetto delle procedure prescritte;
- scambiare informazioni corrette e veritiere all'interno dell'azienda relazionando regolarmente le funzioni deputate sull'andamento dell'attività svolta;
- collaborare alla corretta redazione del bilancio e di tutte le comunicazioni sociali fornendo alle funzioni deputate all'interno e all'esterno dell'azienda e agli organi societari informazioni corrette e veritiere nei tempi prescritti;
- considerare riservate le informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività, che debbono essere utilizzate, comunicate o divulgate all'esterno, solo dalle persone autorizzate e nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. A titolo esemplificativo sono riservate le informazioni relative ai progetti aziendali (piani commerciali, strategici, industriali, operativi etc.), gli investimenti e i disinvestimenti, i dati relativi ai dipendenti, le informazioni riguardo al know how e ai processi tecnologici, le informazioni relative a clienti e fornitori, piani di acquisizione, partecipazione, fusione e accordi societari;
- consentire l'esercizio dell'attività di verifica e controllo da parte degli organi deputati sia interni che esterni fornendo loro informazioni adeguate, corrette e veritiere.
- riferire all'Organismo di Vigilanza notizie rilevanti relative all'eventuale violazione delle norme vigenti, del codice etico e delle procedure interne;
- fornire tutte le informazioni eventualmente richieste dall'autorità giudiziaria ed astenersi da qualsiasi comportamento che induca terzi a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla stessa.

Articolo 9 Trattamento dei dati personali

CAMERA SERVIZI adempie alle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

Articolo 10 Uso degli strumenti informatici e telematici e salvaguardia del patrimonio aziendale

I destinatari del presente codice sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici e telematici messi loro a disposizione esclusivamente per gli scopi aziendali nel rispetto delle misure di sicurezza e delle procedure d'uso stabilite. Ciò a tutela del sistema informatico e del patrimonio informativo non solo dell'azienda ma anche di soggetti terzi, quali a titolo esemplificativo pubblica amministrazione, clienti e fornitori.

In particolare, i destinatari del presente codice sono tenuti, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, ad adottare i seguenti comportamenti:

- utilizzare le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, con le modalità e nei limiti indicati dalla Società;
- utilizzare gli strumenti informatici e telematici correttamente, evitando ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della Società, garantendo in questo modo il rispetto delle normative in materia di *privacy* individuale;
- utilizzare strumenti informatici e telematici senza alterare le configurazioni hardware e software fornite dalla Società;

- non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi e minatori, non ricorrere a linguaggio volgare ed osceno, non esprimere commenti che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare l'invio di comunicazioni a carattere commerciale e pubblicitario utilizzando impropriamente la rete telematica aziendale;
- non navigare su siti internet dal contenuto indecoroso, offensivo, contrario alla morale pubblica, alla legge o comunque non strettamente connessi all'attività lavorativa.

I destinatari del presente codice sono responsabili della protezione delle risorse aziendali a loro affidate ed hanno il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per CAMERA SERVIZI. In particolare, ognuno è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali;
- evitare utilizzi impropri o manomissioni dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di CAMERA SERVIZI.

Articolo 11 Protezione del software, delle banche dati e di tutto il materiale tutelato dal diritto d'autore

I destinatari del presente codice sono tenuti a rispettare i diritti altrui sul software, sulle banche dati e comunque su tutto il materiale protetto dal diritto d'autore sia quando essi siano impiegati nello svolgimento delle mansioni lavorative che in ambiti promozionali o dimostrativi. Per evitare violazioni anche inconsapevoli dei diritti altrui sulle opere tutelate, i destinatari del codice si attengono puntualmente alle istruzioni fornite.

Articolo 12 Rispetto reciproco nei rapporti di lavoro

I rapporti con e tra i dipendenti sono improntati al rispetto reciproco dei diritti e della libertà della persona. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o vessazioni in qualsiasi forma si manifestino.

Articolo 13 Sanzioni

I comportamenti contrari alle norme vigenti, al presente codice etico e alle procedure interne si intendono pregiudizievoli dell'interesse dell'azienda e determinano l'applicazione delle sanzioni previste dal modello organizzativo di cui il codice è parte. Il modello organizzativo determina anche competenze e modalità di applicazione delle sanzioni.