

## **7. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

### **1. Disposizioni di carattere generale**

1.1. Il presente codice di comportamento (di seguito "Codice") recepisce, per quanto applicabili, i principi dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed è emanato al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, oltre che le disposizioni e i principi in materia di trasparenza ed anticorruzione ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 e della L. 06 novembre 2012 n. 190

1.2. Il Codice è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza ed Integrità di Unioncamere Piemonte (di seguito "UCP") e pertanto le norme di comportamento in esso contenute vanno tenute in considerazione e rispettate anche con specifico riferimento alle aree e attività a rischio di commissione dei reati trattati nel medesimo, ai fini della prevenzione degli stessi.

1.3. I contenuti del Codice hanno efficacia cogente nei confronti dell'organizzazione di UCP e la loro mancata osservanza viene sanzionata secondo quanto previsto dal sistema disciplinare e sanzionatorio di cui al capitolo seguente.

### **2. Ambito di applicazione**

2.1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente di UCP, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale. UCP estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal Codice, in quanto compatibili, a tutti gli amministratori, ai componenti degli organi, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, tirocinanti, borsisti. Tutti i soggetti indicati nel periodo precedente saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, "Destinatari" o, singolarmente, "Destinatario"

2.2. UCP promuove la diffusione dei principi del Codice alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente, nonché a tutti i soggetti che, anche se esterni ad UCP (c.d. Terzi Destinatari), operino direttamente o indirettamente contribuendo allo svolgimento delle attività della medesima. Tutti i soggetti indicati nel periodo precedente saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, "Terzi Destinatari" o, singolarmente, "Terzo Destinatario".

2.3. UCP richiede ai Terzi destinatari il rispetto delle disposizioni del Codice che disciplinano i rapporti tra i Destinatari e i Terzi destinatari.

2.4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni o servizi, UCP inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

### **3. Principi Generali**

3.1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

3.2. Il dipendente rispetta inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede,

proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3.3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di UCP. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3.4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

3.5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

#### **4. Regali, compensi o altre utilità**

4.1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto atti del proprio ufficio o da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4.2. 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4.3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4.4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui giungano regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, ha il dovere di consegnarli al Responsabile della Prevenzione Corruzione di UCP per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali.

4.5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

4.6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Segretario Generale o suo delegato vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte di tutti i dipendenti di UCP.

## **5. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

5.1 Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

5.2 Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari, o di altra natura, di un dipendente potrebbero configgere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

## **6. Obbligo di astensione**

6.1 Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

6.2 Il dipendente, in presenza delle condizioni di cui al comma 1, deve comunicare immediatamente verbalmente e per iscritto la propria situazione al Segretario Generale o suo delegato, il quale, al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, deve prontamente rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività ad altri dipendenti o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.

6.3 Ove il Segretario Generale o suo delegato, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, comunica prontamente per iscritto le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'attività, avendo cura di informare l'interessato degli esiti della valutazione svolta.

6.4 Nel caso in cui il conflitto riguardi il Segretario Generale, egli, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, avrà cura di informare la Giunta per l'adozione delle opportune decisioni.

## **7. Prevenzione della corruzione**

7.1 Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in UCP. In

particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.

## **8. Trasparenza e tracciabilità**

8.1 Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale di UCP.

## **9. Comportamento nei rapporti privati**

9.1 Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in UCP per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine di UCP.

## **10. Comportamento in servizio**

10.1 Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

10.2 Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e non utilizza per esigenze personali i servizi telematici e telefonici di UCP. Degli strumenti di lavoro messi a sua disposizione il dipendente fa un utilizzo adeguato, evitando sprechi. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **11. Rapporti con i terzi**

11.1 Il dipendente in rapporto con i terzi opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente di UCP. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i terzi e risponde senza ritardo ai loro reclami.

11.2 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali o dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di UCP.

11.3 Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati da UCP. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio.

11.4 Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e

regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti di UCP.

11.5 Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

## **12. Disposizioni particolari per i dirigenti**

12.1 Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti.

12.2 Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del D.Lgs n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

12.3 Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività sociale. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

12.4 Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

12.5 Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, in base alle capacità, alle attitudini e alla professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

12.6 Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

12.7 Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del Codice, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dall'apparato sanzionatorio di cui al capitolo seguente.

12.8 Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto

all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti di UCP.

### **13. Contratti e altri atti negoziali**

13.1 Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di UCP, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui UCP abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

13.2 Il dipendente non conclude, per conto di UCP, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui UCP concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

13.3 Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di UCP, ne informa per iscritto il responsabile della struttura di appartenenza.

13.4 Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte UCP, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

13.5 La L'ente nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere di fornitura di beni e/o servizi UCP si attiene alle norme previste dal Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 50/2016 e a quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione.

13.6 E' fatto obbligo ai Destinatari di osservare le procedure interne e comunque i criteri generali di minimizzazione della spesa e di ottimizzazione dei risultati a favore di UCP. per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, e mantenendo un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali e di tutela dell'immagine anche morale di UCP .

### **14. Riservatezza**

14.1 UCP si impegna a rispettare la privacy, nel rispetto delle normative vigenti, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati ed informazioni in assenza dell'assenso dell'interessato.

14.2 Le attività di UCP richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, etc. e pertanto le banche-dati interne possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della riservatezza (D.Lgs 196/2003);
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- Dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi di UCP o delle Aziende interessate dai progetti di promozione del territorio.

Viene fatto pertanto obbligo ad ogni Destinatario di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in funzione della propria funzione lavorativa.

L'obbligo di riservatezza deve essere rispettato anche al di fuori dell'orario di lavoro ed al termine dello specifico rapporto contrattuale con UCP .

14.3 UCP si impegna altresì a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, nel pieno rispetto delle previsioni di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs 33/2013 in materia di anticorruzione e trasparenza.

## 15. Centralità della persona

15.1 UCP crede fermamente nella importanza delle persone quale elemento centrale e fondamentale della crescita della società.

15.2 UCP opera valorizzandone le peculiari qualità attraverso lo svolgimento delle attività quotidiane e curandone la crescita delle professionalità e capacità, è impegnata per rendere l'ambiente di lavoro favorevole al diffondersi di positività.

15.3 UCP si impegna in particolare a rispettare i diritti umani fondamentali; a prevenire lo sfruttamento minorile; a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù; a non impiegare cittadini di paesi terzi il cui permesso di soggiorno non sia in regola con le normative vigenti.

15.4 UCP esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a: riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittarsi di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona; molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui; molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali, o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità.

15.5 Ciascun Destinatario deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto, e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano

turbare il normale svolgimento della stessa.

15.6 E' fatto assoluto divieto di utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico nonché di detenerli presso i locali dell'ente o in qualsiasi altro luogo che comunque sia al medesimo riconducibile.

15.7 E' fatto inoltre assoluto divieto di favorire in alcun modo il crimine organizzato e transnazionale.

15.8 UCP non tollera alcun comportamento tra colleghi, collaboratori e in generale Destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento, tale da configurarsi sostanzialmente come forma di aggressione, sia essa fisica o verbale, intendendosi come tale la discussione il cui tono e linguaggio utilizzati non siano conformi alle regole comportamentali di un "buon padre di famiglia".

## 16. Trasparenza

16.1 Il principio della trasparenza per UCP si fonda sul pieno rispetto dei dettami di cui al del D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 e sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della medesima.

16.2 La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Nel rispetto di tale principio ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, congrua e coerente e conforme ai processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

16.3 I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

16.4 L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente e la comunicazione dei dati ai Mass Media deve avvenire esclusivamente previa autorizzazione del Presidente e/o del Segretario Generale in ragione delle rispettive competenze.

16.5 Il trattamento dei dati personali è ammesso soltanto nel rispetto della legislazione vigente e, comunque, offrendo ai soggetti interessati la più ampia informativa ed assistenza.

## 17. Sicurezza e salute sul lavoro

17.1 UCP si impegna a tutelare, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento.

17.2 UCP garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori ed assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, igiene e salute dei lavoratori.

17.3 I Destinatari delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento, nell'ambito delle

proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

17.4 I principi cui UCP si ispira e che rende noti a tutti i lavoratori, così come individuati dall'art. 2 del D.lgs. 81/2008, anche tramite specifica formazione sono i seguenti:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) il controllo sanitario dei lavoratori (ove previsto dalla normativa vigente);
- k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- m) l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti (ove presenti all'interno dell'organizzazione);
- n) l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- o) l'istruzione adeguate ai lavoratori;
- p) la partecipazione e consultazione dei lavoratori alla valutazione del rischio aziendale e all'implementazione delle misure di prevenzione e protezione;
- q) la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza alla valutazione del rischio aziendale e all'implementazione delle misure di prevenzione e protezione;
- r) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- s) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- t) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- u) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

## 18. Tutela dell'ambiente

18.1 UCP considera l'ambiente un valore primario e gestisce le attività aziendali nel pieno rispetto della normativa vigente con un impegno costante verso la tutela dell'ambiente.

18.2 UCP contribuisce attivamente, nelle sedi appropriate, alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse e si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente.

18.3 UCP promuove un uso appropriato e responsabile delle risorse aziendali da parte di tutti i Destinatari interni del presente Codice Etico e di Comportamento. Deve essere prestata costante attenzione a non sprecare beni o risorse dell'azienda.

## 19. Utilizzo appropriato dei supporti informatici

19.1 Nessun supporto informatico, ivi compresa la rete internet, può essere utilizzato per scopi differenti da quelli propri della mission aziendale e comunque in violazione dei principi espressi dal presente Codice Etico e di Comportamento.

19.2 UCP nel mettere a disposizione linee telefoniche, sistemi di posta elettronica nonché l'accesso a Internet per lo svolgimento delle attività aziendali, rifiuta qualunque utilizzo di tali supporti che possa in qualunque modo ledere la dignità, il decoro e la reputazione di chicchessia.

19.3 E' fatto espresso divieto a tutti i dipendenti e collaboratori servirsi dei supporti informatici messi a disposizione da UCP:

- per vedere o inviare materiali osceni, istiganti all'odio, discriminatori o molesti;
- per il gioco d'azzardo o altre attività illegali;
- per caricare e scaricare software in violazione dei diritti d'autore, e/o software riservato che potrebbe essere soggetto a controlli di esportazione;
- per un'attività economica non associata agli scopi sociali di UCP.

19.4 La posta elettronica, i messaggi telefonici e ogni tipo di informazione memorizzata sulle apparecchiature di UCP sono considerati di proprietà della stessa.

## 20. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

20.1 Il Segretario Generale, o suo delegato, vigila sull'applicazione del Codice Etico e di Comportamento ed in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al codice stesso. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

20.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura altresì la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'amministrazione e la sua pubblicazione sul sito istituzionale.

20.3 Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un

aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **21. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

21.1 La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

21.2 L'irrogazione delle sanzioni è di competenza dell'Organo Amministrativo nei limiti di quanto stabilito della normativa vigente.

## **22. Disposizioni finali**

22.1 Il Codice è pubblicato sul sito internet di UCP e della pubblicazione viene data notizia a tutti i dipendenti mediante specifica comunicazione e ai fornitori mediante inserimento di apposita informativa all'interno dei contratti.

22.2 Per i nuovi assunti, e per i nuovi rapporti comunque denominati, chi procede per conto di UCP alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, al conferimento dell'incarico è tenuto, contestualmente alla sottoscrizione o al conferimento, alla comunicazione delle modalità di visione del Codice.

## 8. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

### 8.1 Principi generali

Un aspetto essenziale per l'efficace attuazione del Codice Etico e di Comportamento e delle relative procedure è la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio contro la violazione delle regole di condotta delineate dallo stesso per prevenire i reati ivi richiamati.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dall'instaurazione e dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Le regole di condotta imposte dal Codice Etico e di Comportamento, infatti, sono assunte da Unioncamere del Piemonte in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che incombe sull'Ente stesso.

### 8.2 Soggetti

Sono soggetti al presente sistema sanzionatorio e disciplinare tutti i dipendenti, i lavoratori assunti con contratto di collaborazione a progetto, i lavoratori in forza di contratto di somministrazione o distacco ex D. Lgs. 276/03, gli amministratori, il Segretario Generale, i collaboratori dell'ente, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con il medesimo.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente capitolo tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Il RPCT verifica che siano adottate misure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra indicati, sin dal sorgere del rapporto con l'Ente, circa l'esistenza ed il contenuto del Codice Etico e di Comportamento nonché del presente apparato sanzionatorio.

### 8.3 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Le condotte tenute dai dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente capitolo sono definiti come illeciti disciplinari.

Essi sono soggetti alle iniziative di controllo del Segretario Generale e porre ostacolo a tali iniziative costituisce illecito disciplinare.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei dipendenti e dei quadri sono quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dipendenti del Terziario – Commercio, Distribuzione e Servizi, pubblicato sul sito web istituzionale, dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali altre norme applicabili.

In particolare, il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati secondo il rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

I comportamenti che costituiscono violazione del Codice Etico e di Comportamento e le relative sanzioni, sono i seguenti:

1. Incorre nel provvedimento del "rimprovero verbale" il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Codice Etico e di Comportamento (ad es.: mancata osservanza delle

- procedure prescritte; omissione di controllo, etc.) o adottati, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso.
2. Incorre nel provvedimento del "rimprovero scritto" il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Codice Etico e di Comportamento o nell'adottare, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso.
  3. Incorre nel provvedimento della "multa non superiore a 4 ore della normale retribuzione" il lavoratore che, violando le procedure interne previste dal Codice Etico e di Comportamento o adottando nell'espletamento di attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso, esponga l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite da Unioncamere del Piemonte, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'Ente e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
  4. Incorre nel provvedimento della "sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro" il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Codice Etico e di Comportamento o adottando nell'espletamento di attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso, arrechi danno ad Unioncamere del Piemonte, compiendo atti contrari all'interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta, nell'anno solare, nelle violazioni di cui ai punti 1, 2 e 3. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite da Unioncamere del Piemonte, determinano un danno ai beni dell'Ente e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
  5. Incorre nel provvedimento del "licenziamento con preavviso e con trattamento di fine rapporto" il lavoratore che adottati, nell'espletamento delle proprie attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico e di Comportamento diretto in modo univoco al compimento o al tentativo del compimento di un'azione delittuosa, nonché il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta, nell'anno solare, nelle violazioni di cui al punto 4. Tale comportamento fa venire radicalmente meno la fiducia dell'Ente nei confronti del lavoratore, costituendo un grave nocumento morale e/o materiale per il datore di lavoro. Tale condotta costituisce una grave infrazione alla disciplina delle disposizioni impartite da Unioncamere del Piemonte e una grave infrazione alla diligenza nel lavoro.
  6. Incorre nel provvedimento del "licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto" il lavoratore il cui comportamento risulti giudicato colpevole in via definitiva di commissione di un reato commesso nell'esercizio delle sue funzioni.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;

- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che connotano la condotta costituente illecito disciplinare.

In particolare, nell'ambito dei reati inerenti la salute e sicurezza sul lavoro sono stati individuati i seguenti comportamenti oggetto di applicazione di sanzioni come sopra specificato:

- mancata osservanza delle disposizioni e delle istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, e dai preposti;
- utilizzo non corretto di: mezzi di trasporto, attrezzature, dispositivi di sicurezza;
- mancata segnalazione inefficienza di macchinari, apparecchiature, attrezzatura da lavoro, mezzi di trasporto, dispositivi di sicurezza e protezione;
- comportamenti inappropriati e non sicuri;
- mancata partecipazione a corsi di formazione;
- mancata presentazione a visite mediche;
- rifiuto ingiustificato di designazione lotta antincendio, evacuazione lavoratori, salvataggio, pronto soccorso e gestione dell'emergenza;

È fatto salvo il diritto dell'Ente di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dal comportamento del lavoratore.

#### **8.4 Sanzioni per i lavoratori in forza di contratto di "somministrazione" o "distacco" ex D. Lgs. 276/03"**

I lavoratori dipendenti di altro soggetto, i quali lavorano nell'organizzazione dell'Ente in base ad una delle tipologie contrattuali previste dal D. Lgs. 276/03, quali la somministrazione di lavoro ed il distacco, sono soggetti unicamente al potere disciplinare del proprio Datore di Lavoro, soggetto terzo rispetto all'Ente. In tali ipotesi, vista comunque la necessità di imporre a tutti i soggetti che operano nella struttura l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento, le sanzioni disciplinari dovranno essere previste specificatamente in seno al contratto rispettivamente di somministrazione e distacco, a carico della Società somministrante o distaccante. La Società somministrante o distaccante dovrà obbligarsi a far rispettare il Codice Etico e di Comportamento ai propri dipendenti impiegati presso Unioncamere del Piemonte, con la conseguenza in difetto, del pagamento di penali o della risoluzione del rapporto contrattualmente convenuto.

#### **8.5 Sanzioni per i dirigenti**

Quando la violazione delle regole previste dal Codice Etico e di Comportamento o l'adozione, nell'espletamento di attività sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso è compiuta da dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dal relativo contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo il procedimento previsto per le altre categorie di dipendenti, indicato sopra all'art. 1.3.

Quale sanzione specifica, potrà essere disposta anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente.

Per i dirigenti si è previsto pertanto di esplicitare nel contratto individuale una clausola in cui è statuito che la cosciente e persistente ovvero la cosciente e grave violazione dei principi di comportamento e delle regole procedurali contenuti nel Codice Etico e di Comportamento costituisce inadempimento che consentirà all'Ente di avvalersi del diritto di risolvere anticipatamente il rapporto contrattuale in ogni caso nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Dirigenti applicabile.

Nell'ipotesi, invece, di colposa violazione dei principi di comportamento e delle regole procedurali contenuti nel Codice Etico e di Comportamento la violazione medesima potrà essere annotata nello stato di servizio del dirigente.

Tali infrazioni potranno essere considerate dall'organo amministrativo in sede di determinazione degli aumenti di compenso fatti salvi gli scatti d'anzianità previsti dalla contrattazione collettiva.

In ogni caso resta salva la facoltà per l'Ente di proporre azione risarcitoria.

#### **8.6 Sanzioni nei confronti di soggetti esterni**

Specifiche clausole contrattuali inserite, nei contratti o negli accordi con agenti, consulenti o altre aziende per la fornitura di prestazioni professionali o di materiali, prevederanno la risoluzione del rapporto contrattuale ovvero il diritto di recesso dal medesimo nel caso in cui collaboratori esterni (agenti, consulenti etc.) o altre persone fisiche o giuridiche comunque legate ad Unioncamere del Piemonte da un rapporto contrattuale, porranno in essere comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate dal Codice Etico e di Comportamento e tali da comportare il rischio di commissione di un reato.

In tali casi, resta salva la facoltà di richiesta di risarcimento, qualora da tali comportamenti derivino danni all'Ente.

Il Segretario Generale verifica che nella modulistica contrattuale sia inserita la clausola di cui al presente punto, come sotto specificato:

“E' stato approvato dalla Giunta di Unioncamere del Piemonte il Codice Etico e di Comportamento, quale documento che definisce l'insieme di valori etici che l'Ente riconosce, accetta e condivide e il cui rispetto consente, tra l'altro, di prevenire la commissione di reati.

Il Codice Etico è consultabile sul sito internet [www.unioncamerePiemonte.it](http://www.unioncamerePiemonte.it) alla sezione “Amministrazione Trasparente”-

Con riferimento a quanto sopra, pertanto:

- a) il contraente dichiara esplicitamente di conoscere il Codice Etico di Comportamento adottato da Unioncamere del Piemonte e si impegna formalmente all'osservanza dei principi ivi contenuti;

b) in caso di violazione del suddetto impegno, sarà facoltà di Unioncamere del Piemonte risolvere di diritto il presente contratto, ex art. 1456 c.c., mediante dichiarazione unilaterale di Unioncamere del Piemonte medesima, fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni subiti.

### **8.7 Applicazione delle sanzioni e procedimento disciplinare**

Responsabile della concreta applicazione delle sanzioni disciplinari sopra descritte per i lavoratori non dirigenti, è il Segretario Generale secondo i poteri previsti dallo Statuto.

Ai fini dell'irrogazione di provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale sarà in ogni caso necessaria la preventiva contestazione formale dell'addebito al Lavoratore. Tale comunicazione dovrà essere fatta per iscritto, e dovrà contenere la specifica indicazione dell'infrazione commessa. Il Lavoratore avrà la possibilità di presentare le proprie giustificazioni entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione e di richiedere al contempo di essere ascoltato dal Datore di Lavoro.

L'adozione del provvedimento disciplinare, a pena di decadenza dovrà avvenire non oltre il 30° giorno dal ricevimento delle giustificazioni e comunque dallo scadere del 5° giorno successivo alla contestazione, e dovrà essere comunicata allo stesso entro dieci giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. Nella comunicazione da effettuarsi mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o comunicazione scritta con indicazione di ricevuta ("Racc. a mano").

Ai lavoratori dovrà essere data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando una comunicazione interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.