

# **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

## **Responsabilità amministrativa delle imprese ex d.lgs. 231/01**

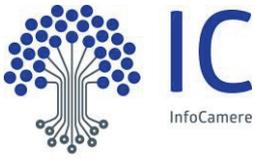
### ***Allegato 3***

### ***Codice etico***

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 28 gennaio 2025**

## Indice

|   |    |
|---|----|
| Premessa .....  | 4  |
| Articolo 1: Rispetto delle norme di legge e della disciplina interna .....  | 5  |
| Articolo 2: Rapporti di lavoro.....   | 6  |
| Articolo 3: Rapporti con le Camere di Commercio, con le altre Pubbliche Amministrazioni e con i Clienti .....                             | 6  |
| Articolo 4: Rapporti con fornitori, outsourcer e consulenti.....  | 7  |
| Articolo 5: Rapporti con le società partecipate.....  | 8  |
| Articolo 6: Rapporti con società, enti ed organismi di revisione, certificazione e valutazione di conformità e autorità indipendenti..... | 8  |
| Articolo 7: Rapporti con il pubblico.....   | 8  |
| Articolo 8: Omaggi ed altre utilità .....   | 8  |
| Articolo 9: Conflitto di interesse .....  | 9  |
| Articolo 10: Gestione delle informazioni .....  | 9  |
| Articolo 11: Risorse aziendali e tecnologie informatiche .....  | 10 |
| Articolo 12: Utilizzo di canali digitali e social .....   | 10 |
| Articolo 13: Protezione del software, delle banche dati e di tutto il materiale tutelato dal diritto d'autore .....                       | 11 |
| Articolo 14: Rispetto delle misure per la salvaguardia della sicurezza sul lavoro .....   | 11 |
| Articolo 15: Rispetto delle misure a salvaguardia dell'ambiente.....  | 11 |
| Articolo 16: Segnalazioni e tutele .....  | 11 |



**Articolo 17: Sanzioni..... 12**

**Articolo 18: Disposizioni finali ..... 12**

## Premessa

Il presente Codice etico (nel seguito anche **Codice**) - approvato dal Consiglio di Amministrazione di InfoCamere - individua il complesso di **valori, principi, diritti e doveri** nonché le **norme di comportamento** e le **responsabilità** che permeano l'organizzazione di InfoCamere e a cui i Destinatari dello stesso – di seguito definiti – si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli *stakeholders*, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire.

A titolo esemplificativo, le norme del presente Codice si applicano ai seguenti Destinatari:

- amministratori, sindaci, componenti degli altri organi statutari, soci o collaboratori della società di revisione;
- lavoratori dipendenti della Società, ivi inclusi i dirigenti;
- lavoratori dipendenti di soggetti terzi che operano per la Società in base a rapporti di somministrazione o distacco;
- lavoratori parasubordinati o autonomi;
- in generale qualsiasi altro soggetto pubblico o privato che, direttamente o indirettamente, abbia un rapporto o una collaborazione con la Società in qualsiasi forma e a qualsiasi titolo, o comunque operi in nome e/o per conto o a favore della medesima.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare quanto definito nel presente Codice Etico.

Il presente Codice è da intendersi quale documento integrato e di riferimento ai fini del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 che comprende le misure integrative di prevenzione della corruzione adottate ai sensi della l. 190/2012 e s.m.i.

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

In particolare, i principi fondamentali di

**legalità e integrità morale**  
**trasparenza e imparzialità**

**valorizzazione delle risorse umane e rispetto della personalità individuale**  
**responsabilità verso la collettività e verso l'ambiente**

dovranno essere sempre applicati dai Destinatari del presente Codice nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con gli *stakeholders*.

Il Codice rappresenta - altresì - la volontà di InfoCamere di agire in modo responsabile, sostenibile e condiviso, al fine di creare valore nel lungo periodo; il valore della sostenibilità è trasversale a tutte le aree aziendali e si traduce in responsabilità sociale, economica e ambientale, con attenzione alle pari opportunità, al rispetto reciproco dei diritti e delle libertà della persona e all'integrità e trasparenza del business.

Il Codice, inoltre, tiene conto dei principali enunciati dalle politiche di InfoCamere tra cui la Politica ambientale, la Politica sull'approvvigionamento responsabile, la Politica di sostenibilità, la Politica di tutela dei diritti umani oltre alle Politiche dei Sistemi di Gestione adottati.

Per quanto concerne il sistema di controllo interno e la gestione del rischio, InfoCamere diffonde a tutti i livelli una politica orientata all'attività di controllo tenuto conto del contributo che la stessa può dare al miglioramento dell'efficienza e al successo sostenibile delle strategie aziendali.

Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge, proteggere il patrimonio, gestire efficacemente le attività nel rispetto delle procedure che disciplinano i processi aziendali, fornire informazioni affidabili, integre, veritiere sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui InfoCamere possa incorrere.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è attribuita ad ogni livello della struttura organizzativa; ogni dipendente InfoCamere deve, per quanto di propria competenza, contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo.

Al fine di garantire l'osservanza e l'efficacia del Codice etico, InfoCamere attribuisce ad un organismo interno appositamente costituito, e segnatamente l'Organismo di Vigilanza ex Decreto Legislativo 231/2001 (nel seguito anche O.d.V.), i seguenti compiti:

- valutare l'adeguatezza dei comportamenti dei Destinatari alle prescrizioni del Codice etico;
- segnalare agli altri organi aziendali competenti ed in particolare alla Direzione Generale, alla Direzione Risorse Umane nonché al "Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" (nel seguito anche R.P.C.T.), eventuali violazioni del presente Codice Etico, di cui venga a conoscenza, per le valutazioni ed i provvedimenti di rispettiva competenza, ivi inclusa l'applicazione delle relative sanzioni. Restano ferme le competenze dei suddetti ai sensi di legge, di Statuto e delle procedure aziendali applicabili ove vengano altrimenti a conoscenza di violazioni del Codice Etico;
- evidenziare al Consiglio di Amministrazione la necessità di aggiornamenti/modifiche o integrazioni al Codice etico.

Quanto alla conoscenza e conoscibilità del Codice etico, la Società si impegna a garantirne una puntuale diffusione interna ed esterna mediante:

- la distribuzione a tutto il personale, con le modalità che la Società reputa opportune;
- la pubblicazione sul sito web istituzionale e sulla intranet aziendale, cosicché lo stesso sia messo a disposizione di tutti Destinatari anche esterni e di qualunque altro interlocutore della Società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice, InfoCamere si adopera per favorire la conoscenza dello stesso attraverso un programma formativo realizzato con la stretta collaborazione dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

## **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:

- le leggi ed i regolamenti vigenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, consapevoli che il loro rispetto costituisce condizione imprescindibile al perseguimento degli obiettivi aziendali;
- il presente Codice etico, garanzia di un ambiente aziendale improntato allo spirito di collaborazione, di trasparenza, di correttezza e professionalità;

- 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.

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 InfoCamere. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di InfoCamere può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta e rispettosa delle leggi e dei regolamenti vigenti.

## Articolo 2: Rapporti di lavoro

I rapporti con e tra i dipendenti sono improntati alla correttezza e alla collaborazione, al rispetto reciproco dei diritti, della dignità, della libertà della persona, nonché alla tutela della sua integrità fisica, morale e intellettuale e alla parità di trattamento e di opportunità.

InfoCamere recepisce e rispetta i diritti umani, le convenzioni internazionali in materia e, in particolare, la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'uomo.

Non sono tollerate discriminazioni, molestie o vessazioni in qualsiasi forma si manifestino.

InfoCamere valorizza le competenze, le potenzialità e l'impegno di tutti i dipendenti favorendone la crescita professionale; a tal fine adotta criteri di valutazione delle competenze e delle performance del personale il più possibile chiari e trasparenti.

Sulla base di programmi formativi periodici, InfoCamere provvede all'erogazione di un'adeguata formazione ponendo tutti i lavoratori nelle condizioni di accedervi.

## Articolo 3: Rapporti con le Camere di Commercio, con le altre Pubbliche Amministrazioni e con i Clienti

I rapporti con le Camere di Commercio, con le altre Pubbliche Amministrazioni e con i Clienti sono improntati alla massima trasparenza, correttezza, affidabilità e responsabilità.

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

In particolare, InfoCamere intrattiene necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le Camere di Commercio, con le altre Pubbliche Amministrazioni e con i Clienti, in Italia o in altri Paesi.

InfoCamere non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con le Camere di Commercio, con le altre Pubbliche Amministrazioni e con i Clienti, se non tramite la lecita costituzione di rapporti costituiti nel rispetto dei vincoli statuari, 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 le Camere di Commercio, con le altre Pubbliche amministrazioni e con i Clienti - italiani o esteri - InfoCamere 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;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere;
- 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 pressioni dirette o indirette a responsabili o rappresentanti delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi;
- effettuare gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e predisporre la documentazione da inviare alla stessa nel pieno rispetto della normativa vigente e con la massima diligenza e professionalità, in modo tale da fornire informazioni chiare, complete, accurate e veritiere.

I Destinatari del presente Codice debbono astenersi da:

- porre in essere comportamenti a danno della Pubblica Amministrazione;
- 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, alla Società 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.

#### **Articolo 4: Rapporti con fornitori, outsourcer e consulenti**

La selezione di fornitori, outsourcer e consulenti è subordinata al rispetto della normativa in materia e a valutazioni obiettive e trasparenti.

I processi di selezione di fornitori, outsourcer e consulenti sono improntati alla ricerca della massima utilità per InfoCamere e alla tutela dell'immagine di InfoCamere stessa.

I rapporti con i fornitori, outsourcer e consulenti debbono essere corretti e leali oltre che rispettosi della normativa che disciplina la materia.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- osservare le disposizioni di legge in materia di selezione dei fornitori;
- 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, outsourcer e consulenti;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori, outsourcer e consulenti;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei a InfoCamere 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) da fornitori, outsourcer e consulenti.

Ai fini del pagamento delle prestazioni rese da fornitori, outsourcer e consulenti, InfoCamere verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore, outsourcer e consulente.

InfoCamere cura la diffusione del Codice etico presso i propri fornitori, outsourcer e consulenti sensibilizzandoli al rispetto dei principi ivi contenuti e chiedendo loro di astenersi da comportamenti che inducano in qualsiasi modo InfoCamere alla violazione degli stessi.

## **Articolo 5: Rapporti con le società partecipate**

I rapporti tra InfoCamere 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 InfoCamere 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 stessa.

InfoCamere 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 InfoCamere alla violazione degli stessi.

## **Articolo 6: Rapporti con società, enti ed organismi di revisione, certificazione e valutazione di conformità e autorità indipendenti**

I rapporti con società, enti ed organismi di revisione, certificazione, valutazione di conformità e con le autorità indipendenti avvengono in piena trasparenza, garantendo la più fattiva collaborazione in occasione della richiesta di informazioni e documenti e nel corso delle visite di verifica e controllo.

## **Articolo 7: Rapporti con il pubblico**

Nel caso di servizi che InfoCamere svolge in favore dei Soci, i quali prevedano il contatto diretto tra dipendenti di InfoCamere ed il pubblico, nelle operazioni da svolgersi il dipendente rispetta le istruzioni ed i regolamenti stabiliti dai Soci di InfoCamere.

Il dipendente deve osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Il dipendente avrà massima cura nella gestione dei beni, degli strumenti e/o dei valori che eventualmente i Soci di InfoCamere dovessero mettergli a disposizione per l'espletamento del servizio che InfoCamere eroga.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dei Soci di InfoCamere può giustificare comportamenti contrari alle normative vigenti.

## **Articolo 8: Omaggi ed altre utilità**

Nei rapporti con soci, clienti, fornitori, partner e con tutti coloro con cui InfoCamere entra in contatto nello svolgimento della propria attività (a titolo esemplificativo società di revisione, organismi di certificazione, autorità indipendenti, rappresentanti politici o istituzionali etc.) non è in alcun modo consentito promettere, dare, sollecitare o ricevere benefici di qualsiasi natura tendenti ad ottenere indebiti vantaggi, reali o apparenti.

Per ragioni di cortesia, è consentito fare omaggi e compiere atti di ospitalità nei limiti del modico valore. Per modico valore si intende un valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Gli omaggi sono decisi dalla Direzione Generale nel rispetto dei limiti del modico valore.

I Destinatari del presente Codice che ricevano omaggi o atti di ospitalità oltre i limiti del modico valore, sono tenuti a restituirli. Dovranno essere sempre e comunque restituiti gli omaggi ricevuti all'indirizzo dell'abitazione privata. Di queste eventualità dovrà essere informato immediatamente l'Organismo di Vigilanza. Parimenti dovrà essere comunicata all'Organismo di Vigilanza l'eventuale richiesta di denaro o di regalia proveniente da soggetti terzi.

Gli omaggi tra i Destinatari del presente Codice sono consentiti solo se di modico valore. Ogni violazione di tale prescrizione va segnalata all'Organismo di Vigilanza.

## Articolo 9: Conflitto di interesse

I Destinatari del presente Codice devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la capacità di prendere decisioni di business imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse aziendale.

A tal fine, assumono rilevanza anche le situazioni e/o attività che riguardano il coniuge, i figli, i genitori, i soggetti conviventi del destinatario, nonché le aziende controllate dai predetti soggetti. Qualora si verificano situazioni di conflitto, anche solo potenziale, con gli interessi della Società, è necessario che i Destinatari del presente Codice lo comunichino tempestivamente al proprio responsabile e si astengano da ogni attività connessa alla situazione fonte di conflitto.

Il potenziale conflitto di interesse derivante dall'esistenza di rapporti parentali con amministratori e dipendenti di fornitori e partner, sia in fase di selezione che di gestione del contratto, è valutato considerando il ruolo dei soggetti coinvolti e l'effetto che questo potrebbe avere sulla loro indipendenza di giudizio.

I Destinatari del presente codice sono consapevoli del divieto di c.d. "*pantouflage*" di cui all'art. 53 c.16-ter del D.lgs. 165/2001 per chi eserciti o abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico. Al fine di evitare violazioni di tale divieto la società adotta specifici presidi.

## Articolo 10: Gestione delle informazioni

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- usare le informazioni aziendali per gli scopi ai quali sono destinate;
- conservare tutta la documentazione aziendale nel rispetto delle procedure prescritte;
- garantire la piena tracciabilità delle operazioni eseguite, nel rispetto delle procedure che disciplinano i vari processi aziendali;
- scambiare informazioni corrette e veritiere all'interno della Società 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 della Società 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 riguardanti le procedure di gara, i processi tecnologici, i piani di acquisizione, partecipazione, fusione e gli accordi societari nonché le informazioni relative ai clienti, ai fornitori e partner;
- consentire l'esercizio dell'attività di verifica e controllo da parte degli organi e dei soggetti deputati - sia interni che esterni - fornendo loro informazioni adeguate, corrette e veritiere;
- collaborare attivamente con il R.P.C.T. nelle attività di verifica e nell'attuazione delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e degli adempimenti di trasparenza;

- fornire tutte le informazioni eventualmente richieste dall'autorità giudiziaria e astenersi da qualsiasi comportamento che induca terzi a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla stessa.

InfoCamere garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di protezione di dati personali (segnatamente, il Regolamento generale UE 2016/679 e il d.lgs. 196/2003 e s.m.i.) e, più in generale, della riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni sia per i trattamenti dei dati svolti in qualità di Titolare, sia per i trattamenti dei dati effettuati, in qualità di Responsabile, per conto dei Titolari da cui InfoCamere ha ricevuto specifiche designazioni.

## **Articolo 11: Risorse aziendali e tecnologie informatiche**

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad utilizzare le risorse aziendali messe loro a disposizione, compresi gli strumenti informatici, telematici e comunque di comunicazione, nel rispetto delle misure di sicurezza e delle politiche stabilite. Sono quindi tenuti a:

- operare con diligenza tutelando le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali;
- evitare utilizzi impropri o manomissioni dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di InfoCamere.

Le risorse aziendali messe a disposizione dei Destinatari del presente Codice sono utilizzate solo per gli scopi aziendali ad eccezione dei casi in cui siano espressamente consentiti usi per fini privati.

In considerazione della specificità del patrimonio informativo gestito da InfoCamere, i Destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare con scrupolo le politiche del Sistema di gestione della Sicurezza delle Informazioni e le relative procedure e istruzioni tecniche e policies al fine di

- non compromettere il funzionamento dei sistemi informatici,
- garantire la protezione del patrimonio informativo della Società e di soggetti terzi,
- custodire e utilizzare adeguatamente i dispositivi e le stazioni di lavoro che la Società mette a disposizione
- utilizzare i sistemi di posta elettronica e tutti gli strumenti di comunicazione evitando comportamenti che possano ledere la reputazione della Società;
- gestire adeguatamente eventuali incidenti di sicurezza.

InfoCamere, nel rispetto della vigente disciplina in materia di protezione dei dati personali, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici e del patrimonio informativo della Società e di soggetti terzi.

## **Articolo 12: Utilizzo di canali digitali e social**

I Destinatari del presente Codice si attengono a quanto prescritto nella Social Media Policy adottata dall'azienda con cui si disciplinano le modalità d'uso dei canali social, nel rispetto della legge, della riservatezza delle informazioni aziendali, dell'immagine dell'azienda, della protezione dei dati personali, della reputazione di ciascuno e del divieto di discriminazione.

### **Articolo 13: 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 per la realizzazione di prodotti o servizi, che, infine, in ambiti promozionali o dimostrativi.

Per evitare violazioni anche inconsapevoli dei diritti altrui sulle opere tutelate, i Destinatari del presente Codice si attengono puntualmente alle procedure interne in materia.

### **Articolo 14: Rispetto delle misure per la salvaguardia della sicurezza sul lavoro**

InfoCamere pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute dei Destinatari del presente Codice, in conformità alla legislazione nazionale ed internazionale in materia.

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 15: 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 16: Segnalazioni e tutele**

InfoCamere promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare all'O.d.V. e/o al R.P.C.T. eventuali condotte illecite o violazioni del presente Codice, del Modello o qualsiasi irregolarità e/o illecito di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Per ottenere la tutela prevista dalla normativa a protezione del segnalante, la segnalazione va effettuata, secondo la specifica policy, attraverso la piattaforma informatica che InfoCamere rende accessibile dal sito web aziendale. La segnalazione mediante tale piattaforma garantisce:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;
- la sicurezza delle informazioni presenti nella segnalazione;
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie derivanti dalla segnalazione effettuata;
- l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il segnalante sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.).

## Articolo 17: Sanzioni

I comportamenti contrari alle norme vigenti, al presente Codice, alle misure prescritte dal Modello organizzativo e dal Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e alle ulteriori procedure interne si intendono pregiudizievoli dell'interesse della Società e determinano l'applicazione delle sanzioni previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 di cui il Codice è parte, oltre a quelle eventualmente già previste dalla specifica normativa. È altresì sanzionabile chi viola le misure di tutela del segnalante, chi attua misure ritorsive nei confronti del segnalante e chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 determina anche competenze e modalità di applicazione delle sanzioni.

## Articolo 18: Disposizioni finali

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi e a conformarsi alle regole comportamentali del presente Codice.

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società; ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.