

# *MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO*

## **ALL. "A" CODICE ETICO**

Approvato  
dal Consiglio di Amministrazione  
con Delibera n° 01 in data 26.02.18

Pag. 1  
Codice Etico vers. 0.2 del 26-02.18

## **Indice**

### ***Premessa***

#### ***Scopo del documento***

- 1. Ambito di applicazione e destinatari***
- 2. Principi etici***
- 3. Governance Aziendale***
- 4. Criteri di condotta nella gestione del servizio***
- 5. Relazioni con la Pubblica Amministrazione e le autorità garanti e di vigilanza***
- 6. Relazioni con altri interlocutori***
- 7. Elargizione ed accettazione di doni o altre utilità***
- 8. Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali***
- 9. Gestione delle risorse umane***
- 10. Rapporti con il Pubblico***
- 11. Diffusione e aggiornamento del codice etico***
- 12. Conseguenze della violazione del codice etico***
- 13. Approvazione del codice etico***

-----\*\*\*\*\*-----

## **Premessa**

La SPES S.c.r.l. è una società dotata di personalità giuridica e di autonomia organizzativa patrimoniale e contabile, nel seguito denominata anche "Ente" o "SPES".

L'Azienda opera come Gestore del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica con criteri di efficacia, di efficienza ed economicità nel rispetto della L.R. Toscana n° 77 del 3 Novembre 2008, del regolamento attuativo della L.R. Toscana n° 96 del 20 Dicembre 1996.

L'Ente opera come Gestore del patrimonio immobiliare pubblico nell'ambito della Provincia di Pistoia (Fatta eccezione per il Comune di Abetone), individuato come "Livello Ottimale Di Servizio" (L.O.D.E.) con deliberazione del Consiglio Regionale n° 397 del 28 Dicembre 1999.

Con Contratto di Servizio datato 3 Settembre 2013 vengono attribuiti all'Ente le seguenti funzioni:

- Gestione del patrimonio immobiliare ad esso affidato e dei rapporti giuridici-economici con l'utenza (assegnatari), in particolare:

Stipula e registrazione dei contratti di locazione; consegna e ripresa in carico degli immobili agli assegnatari; accertamento dei livelli di reddito degli assegnatari tramite controlli sulle autocertificazioni; determinazione dei Canoni di locazione secondo le normative; gestione e comunicazione ai Comuni dei dati relativi ai nuclei familiari assegnatari, ai canoni e agli immobili; riscossione dei canoni e delle spese condominiali quando dovute, compreso il recupero dei crediti e l'esercizio delle azioni giudiziali e stragiudiziali in caso di morosità; amministrazione e gestione negli immobili interamente pubblici, partecipazione agli organi condominiali in caso di proprietà mista; autorizzazione dei lavori eseguiti a spese degli assegnatari; accatastamento ed aggiornamento dei dati; gestione dei rapporti con i fornitori di servizi; certificazione energetica degli edifici; gestione e sviluppo dei sistemi informativi necessari all'amministrazione dell'e.r.p.; alienazione degli immobili quando prevista.

- Manutenzione ordinaria e straordinaria (nei casi previsti) del patrimonio immobiliare, finalizzate alla conservazione e positivo utilizzo del patrimonio stesso.

In particolare, l'Ente funge da Stazione Appaltante ai sensi D. Lgs. 163/2006 e ad effettuare la Direzione dei lavori, i collaudi e le attività tecnico-amministrative collegate.

L'Azienda esercita le attività che costituiscono il suo oggetto nel territorio della Provincia di Pistoia (fatta eccezione per il Comune di Abetone).

## **Scopo del documento**

SPES, al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ed i principi aziendali nonché le regole di condotta cui si ispirano le proprie attività, ha predisposto il presente Codice etico e di condotta (di seguito "Codice Etico" o "Codice"), la cui osservanza è richiesta a tutti coloro che a qualunque titolo partecipano alla realizzazione dello scopo aziendale.

Una positiva immagine e reputazione sono risorse immateriali essenziali al funzionamento stesso dell'Ente e sono pertanto inscindibili dal rispetto degli impegni e delle finalità etiche espresse nel presente Codice.

Il D.lgs. 231/2001 ha introdotto nell'ordinamento giuridico il principio della responsabilità delle persone giuridiche derivante dalla commissione di specifiche tipologie di reati da parte dei propri amministratori, dipendenti e collaboratori i quali agiscono in nome e per conto Ente che rappresentano e in base alle funzioni di fatto esercitate.

Le seguenti fattispecie di reato in relazione alla cui commissione può derivare una responsabilità per l'Ente, sono quelle individuate nei seguenti articoli del D. Lgs. 231/2001:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter);
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Art. 25);
- reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis);
- delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1);
- reati societari (Art. 25-ter),
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.);
- delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies);
- reati di abusi di mercato (Art. 25-sexies);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 25-octies);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies);
- reati ambientali (Art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies);

Il Codice Etico, assieme all'applicazione e implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ha lo scopo di prevenire i reati presupposto e tenere sotto controllo le possibili aree a rischio al fine di ridurre la probabilità che le specifiche tipologie di reati descritte possano consumarsi se non con una elusione fraudolenta delle misure di controllo e/o procedure predisposte dall'Azienda.

Il presente Codice è adottato ai sensi delle norme sotto citate:

- ✓ Art. 54 D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'Art. 1, comma 44, della L. 190/2012;
- ✓ D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del D. Lgs. 165/2001", indicato di seguito come "codice generale";
- ✓ Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;
- ✓ Linee Guida CIVIT in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013

Il presente Codice integra, ai sensi dell'Art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito D.P.R. n° 62/2013).

Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutte le dipendenti e i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. Le dipendenti e i dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

Il Codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni

applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

## **1. Ambito di applicazione e destinatari**

SPES riconosce ai principi enunciati e alle regole di comportamento dettate dal Codice un valore etico positivo. SPES considera l'applicazione dei principi etici presenti nel Codice Etico fondamentale e disciplinante al fine della trasparenza e legalità di tutte le attività connesse a qualsiasi titolo all'Ente, anche in considerazione dell'impegno a contribuire allo sviluppo sociale del territorio in cui opera.

I principi, le regole di condotta e di comportamento enunciati dal presente Codice sono vincolanti per gli Organi dell'Ente e per i loro componenti (Amministratori, Revisori, Organismo di Vigilanza), per i Dipendenti (persone legate da un rapporto di lavoro subordinato, compresi i Dirigenti, se presenti), per i Collaboratori (i soggetti che agiscono in nome e/o per conto dell'Azienda sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione, quali ad esempio consulenti, prestatori di lavoro temporaneo, o a progetto, etc.), e per tutti coloro che a qualunque titolo agiscono nell'ambito dell'Azienda, di seguito, collettivamente, "Destinatari".

I Destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Azienda.

La condotta tenuta in violazione dei principi contenuti nel Codice Etico è considerata rilevante sia ove integri gli estremi di reato, tentati o consumati, richiamati dal D.lgs. 231 e dalla Legge 190/12, sia ove integri gli estremi di altri reati, anch'essi tentati o consumati, previsti e puniti dal Codice Penale ovvero da leggi speciali vigenti in Italia, nonché all'estero.

È rilevante anche la condotta che, seppur non integri fattispecie criminose codificate, siano esse consumate o tentate, risulti incompatibile con i principi sanciti nel Codice Etico.

È considerata condotta contraria ai principi del Codice Etico anche quella che, essendo stata accertata o pur integrando fattispecie criminose, tentate o consumate, non venga perseguita dall'Autorità Giudiziaria per difetto di una condizione di procedibilità o punibilità.

Rileva ai fini della violazione dei principi sanciti nel Codice Etico, anche la condotta tenuta dal dipendente, la quale, pur estranea all'esecuzione della prestazione lavorativa, tuttavia sia tale, per natura e gravità, da incidere negativamente sul rapporto fiduciario con l'Ente.

## **2. Principi etici**

Il presente Codice, anche in accordo con quanto indicato nel D.P.R. n° 62 del 16 aprile 2013 esplicita i doveri e i valori etici di SPES.

### **2.1 Onestà, correttezza e legalità**

L'Ente considera il rispetto della normativa vigente, l'onestà e la correttezza nei comportamenti quali valori imprescindibili nella conduzione delle attività istituzionali.

Si impegna quindi a rispettare le Leggi e la normativa vigente, il presente Codice Etico, i regolamenti esterni ed interni a disciplina della propria attività e le procedure aziendali.

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.

### **2.2 Trasparenza**

Tutte le attività in nome e per conto dell'Azienda sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e buona fede.

La conduzione delle attività aziendali deve consentire ed agevolare l'effettuazione di verifiche e controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

L'Azienda si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

In tema di trasparenza SPES condivide il principio generale, di cui all'Art. 1 del D. Lgs 33/2013, secondo cui "la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle

funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." SPES intende perseguire la trasparenza definendo come cardini della propria politica in tema di trasparenza:

- la sensibilizzazione dell'Organizzazione alla volontà di conformarsi alla normativa sulla trasparenza favorendo le forme diffuse di controllo attraverso una corretta e facile accessibilità ai dati aziendali;
- l'utilizzo dell'efficienza organizzativa ed operativa acquisita con la implementazione dei sistemi di gestione (Sistema di gestione della protezione dei dati personali, Sistema di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, Sistema di Gestione della sicurezza e della Salute dei Lavoratori ed altri eventualmente implementati) quale strumento per offrire una migliore possibilità di accesso alle informazioni aziendali da parte delle amministrazioni e della collettività.

### **2.3 Imparzialità**

I Destinatari, nell'espletamento delle loro mansioni e funzioni lavorative, agiscono in modo imparziale e non mettono in atto trattamenti preferenziali nei confronti di nessun soggetto, pubblico o privato. I Destinatari si attengono scrupolosamente alle corrette modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di propria competenza, respingendo, in particolare, ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da soggetti ad essi superiori gerarchicamente.

Il Dipendente rispetta altresì 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

### **2.4 Riservatezza**

L'Ente si impegna a trattare come riservata qualsiasi informazione ottenuta nello svolgimento dell'attività nell'ambito dell'organizzazione, garantendo il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione dei dati inseriti nei propri sistemi informativi ed archivi, sia in forma elettronica che cartacea.

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

### **2.5 Equità sociale e rispetto della persona**

SPES rispetta i diritti fondamentali degli individui con i quali si trovi a qualunque titolo ad interagire, tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo pari opportunità.

SPES rifiuta ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose.

SPES garantisce in particolare ai Dipendenti ed ai Collaboratori ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

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

### **2.6 Diligenza e professionalità**

I componenti degli Organi Direttivi di SPES ed i Dipendenti svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse dell'Ente e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza, con la piena consapevolezza, comunque, che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo e che pertanto non saranno tollerati comportamenti che, pur apparendo astrattamente tesi a favorire l'Ente, risultino in contrasto con le normative vigenti o con il presente Codice Etico.

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.

### **2.7 Prevenzione dei conflitti di interesse**

SPES organizza la propria attività al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto di interesse con la stessa. Al fine di impedire situazioni di conflitto di interesse e garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle attività ispettive, l'Ente provvede ad individuare al proprio interno specifici Destinatari titolati ad intrattenere rapporti con gli Organi di controllo.

Si intende sussistente una situazione di conflitto di interesse sia nel caso in cui un Destinatario con il proprio comportamento persegua interessi diversi da quello della missione aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità di affari dell'Ente.

Tutti i Destinatari devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare o far apparire un conflitto di interesse, in osservanza ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

### **2.8 Non discriminazione**

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.

## **2.9 Trasparenza amministrativa**

L'Azienda è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e gestionali. Si adopera per disporre di un sistema amministrativo – contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esse derivano devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei principi contabili e delle normative di legge, delle indicazioni Regionali nonché delle politiche, piani e regolamenti delle procedure interne; inoltre devono essere corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

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

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e nel Modello di Gestione ex D. Lgs. 231/2001 e fornisce al Responsabile per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del Piano e delle azioni in esso contenute.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione, anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei singoli procedimenti.

I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano atti del Direttore o atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

## **2.10 Prevenzione di corruzione, concussione ed altri reati**

L'Ente, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di Terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine, SPES si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare atti di corruzione, concussione, frodi, truffe e altre condotte illecite che si configurino reati previsti dal D.lgs 231/2001. Pertanto i Destinatari non devono mai improntare la loro condotta in modo da attribuire a se o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno dell'Azienda.

Infine, in nessun caso è consentito chiedere per sé o per altri ed accettare regalie o favori, od altre utilità da soggetti con i quali i Destinatari intrattengono o potrebbero intrattenere rapporti connessi all'attività lavorativa.

Inoltre, a tal scopo, SPES ha affiancato al Codice Etico e Comportamentale il Piano per la Prevenzione della Corruzione, ai sensi della Legge 190/12, mediante il quale ha effettuato una mappatura delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e pianificato e/o adottato gli interventi utili per la gestione di tale rischio.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

## **2.11 Integrità della persona**

Il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona rappresenta per SPES un valore etico fondamentale. L'Ente si impegna a garantire ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro rispettose della dignità

individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri assicurando l'attuazione di tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 e in particolare della valutazione dei rischi.

### **2.12 Tutela dell'ambiente**

l'Ente è consapevole degli effetti, diretti ed indiretti, delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

SPES pertanto programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future.

## **3. Governance Aziendale**

### **3.1 Ruolo del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità di definire la strategia dell'Azienda, coerentemente con le Leggi Nazionali e Regionali e con il Contratto di Servizio, di definire l'organizzazione e di verificare il Sistema di Controllo Interno.

Allo scopo il Consiglio di Amministrazione:

- attribuisce e revoca le deleghe al Presidente e al Direttore Generale, definendone limiti e modalità di esercizio;
- definisce l'assetto organizzativo generale e la struttura dell'Ente in coerenza con gli obiettivi generali ;
- esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario verificando eventuali correlazioni, con terze economie e potenziali conflitti di interesse;
- approva la bozza di bilancio da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- il Presidente vigila sul generale andamento della gestione sociale utilizzando le informazioni fornite dal Direttore Generale e dall'Organismo di Vigilanza.

Tutti gli Amministratori sono tenuti a:

- prestare un ruolo attivo nel loro incarico operando al fine che l'Azienda trovi beneficio dalle Loro competenze;
- partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- denunciare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che li coinvolga;
- mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- far prevalere sempre l'interesse dell'Ente sull'interesse dei singoli.

### **3.2 Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Il Presidente provvede a:

- convocare le riunioni di Consiglio di Amministrazione assicurando che siano fornite a tutti gli interessati con ragionevole anticipo, la documentazione e le informazioni necessarie per permettere consapevolezza sulle materie sottoposte all'esame ed approvazione;
- guidare lo svolgimento delle riunioni;
- coordinare le attività del Consiglio di Amministrazione;
- propone eventuali componenti da nominare nel Consiglio di Amministrazione, eventuali modifiche statutarie ed eventuali operazioni societarie straordinarie;

### **3.3 Direttore Generale**

La figura del Direttore Generale è opzionale nella governance aziendale, dato che esse non è prevista esplicitamente nello statuto. Quando questa figura è prevista, le sue funzioni sono quelle di seguito descritte:

Il Direttore assicura il raggiungimento dei risultati pianificati sia in termini di servizio che economici. Realizza e sviluppa un'organizzazione idonea alla migliore utilizzazione delle risorse umane e materiali, in piena autonomia organizzativa.

Il Direttore Generale opera in accordo con il Presidente, con delega di firma per le materie delegate al Presidente, ed a mezzo di Determine ed ordini di servizio. Il Direttore Generale ha potere dispositivo dell'attività del personale.

### **3.4 Organismo di Vigilanza**

Nell'ambito della organizzazione dell'Azienda, è stato istituito un Organismo di Vigilanza i cui compiti sono:

- valutare l'adeguatezza del Modello Organizzativo e Gestione per la prevenzione dei reati;
- valutare il piano di Auditing;
- coordinare le attività di controllo con quelle di competenza del Collegio dei Sindaci;

- riferire periodicamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- controllare il Codice Etico e il Modello Organizzativo;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice;
- formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice Etico.

Il personale dell'Azienda potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione del Codice Etico e del Modello di Gestione.

La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico dovranno essere tempestivamente segnalati all'Organismo di Vigilanza in forma scritta, utilizzando alla casella di e-mail: **studioburchiotti@virgilio.it**.

Tali Segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area. L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza agli autori delle segnalazioni al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

I dati e i documenti oggetto della segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica dell'Azienda e dalle politiche di sicurezza più restrittive previste nel Manuale operativo per l'utilizzo del sistema di gestione delle segnalazioni.

La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n° 241 e s.m.i. recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», ai sensi dell'Art. 54 bis, comma 4, D. Lgs. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee guida dell'Autorità in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

### **3.5 Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione collabora con l'Organismo di Vigilanza nella valutazione delle segnalazioni di violazione del Codice Etico e del Modello di Gestione per quanto di sua competenza.

### **3.6 Sistema di Controllo Interno**

Il Sistema di Controllo Interno adottato dall'Azienda ha l'obiettivo di accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia-efficienza ed economicità, garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale, assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive aziendali aventi finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

Il Sistema di Controllo Interno si articola in due distinte tipologie di attività:

- Il "controllo di linea" costituito dall'insieme delle attività di controllo che le funzioni apicali dell'Azienda svolgono sui propri processi la cui responsabilità è primaria.
- All'Organo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione è demandata l'attività di Auditing e viene garantita l'indipendenza durante lo svolgimento delle reciproche attività. I due organi responsabili delle attività di Auditing riferiscono regolarmente del proprio operato al Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Sindaci.

### **3.7 Collegio Sindacale**

I Sindaci devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione.

### **3.8 Responsabili di Area e di Ufficio**



Il Responsabile di Area o di Ufficio 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.

Il Responsabile di Area o di Ufficio, prima di assumere le sue funzioni, comunica al suo superiore gerarchico le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il Responsabile di Area o di Ufficio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile di area o ufficio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Responsabile di Area o di Ufficio 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.

Il Responsabile di Area o di Ufficio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Responsabile di Area o di Ufficio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Responsabile di Area o di Ufficio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un Dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165 del 2001.

Il Responsabile di Area o di Ufficio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

Il Responsabile di Area o di Ufficio favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

## **4. Criteri di condotta nella gestione del servizio**

### **4.1 Principi generali**

#### **4.1.1 Conformità alla normativa vigente**

L'Ente, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente (nazionale ed internazionale) ed esige dai Destinatari del presente Codice il rispetto di tale prescrizione e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale dell'Azienda.

#### **4.1.2 Conflitti di interesse**

Gli Organi aziendali, i Dipendenti ed i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione sia presa nell'interesse dell'Azienda, in linea con i principi di corretta gestione dell'Ente. Essi quindi devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo.

I Destinatari evitano, pertanto, ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate all'Ente ed il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio a SPES oppure comprometterne l'immagine.

#### **4.1.3 Accortezza nelle transazioni commerciali**

Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

#### **4.1.4 Riservatezza delle informazioni**

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

Si impegna, inoltre, a tutelare i dati acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di protezione dei dati e Privacy.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Il trattamento dei dati personali dovrà comunque essere preceduto dal consenso espresso dall'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa ed in applicazione della normativa vigente.

Inoltre, in particolare, i Dipendenti ed i Collaboratori dell'Azienda sono tenuti a non utilizzare informazioni acquisite nell'espletamento delle attività di propria pertinenza per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

#### **4.1.5 Comunicazioni con l'esterno**

Ad integrazione di quanto previsto in tema di riservatezza, la comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media o strumenti informatici) di notizie, informazioni e dati relativi all'Ente è sempre improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

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

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di SPES con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte.

#### **4.1.6 Astensione**

Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere 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 od 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, nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **4.1.7 Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di SPES, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Destinatario 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 Destinatario non conclude, per conto dell'Ente, 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 l'Azienda 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.

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 dell'Azienda, ne informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui sopra si trova il Responsabile di area o ufficio, questi informa per iscritto il superiore gerarchico.

Il Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **4.2 Attività amministrative**

Il sistema di contabilità aziendale deve garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi contabili, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità.

Pertanto, ogni operazione deve consentire la riconducibilità al provvedimento, alla determinazione dirigenziale ovvero all'atto pattizio dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone nel contempo la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici.

I Destinatari, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti ad informare tempestivamente il Direttore Generale e l'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta dell'Organismo di Vigilanza e, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

L'Azienda ha individuato, oltre al proprio Legale Rappresentante, i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre aziende pubbliche.

Nei rapporti con gli enti di cui al punto precedente, dovranno essere impiegate le forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni di settore, tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire la realizzazione di condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

I Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli organismi di cui ai punti precedenti non debbono per alcuna ragione porre in essere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli incaricati di Pubblico servizio che rappresentano ed impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi.

Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai Dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **4.3 Relazioni commerciali con gli utenti**

SPES si impegna a soddisfare i propri utenti con imparzialità, nel rispetto dei contratti e degli standard qualitativi prefissati, con elevata professionalità, disponibilità, cortesia e collaborazione.

Nell'ambito delle relazioni con gli utenti, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti; • fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire all'utente una decisione consapevole;
- operare nell'ambito della normativa vigente, anche con riferimento alla natura "pubblicistica" della attività di SPES e richiederne il puntuale rispetto.

#### **4.4 Relazioni con i fornitori**

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i fornitori od altri partner, i Destinatari dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte. Non dovranno mai essere privilegiate vie brevi o privilegiate nella selezione e valutazione dei Terzi e/o delle rispettive offerte o forniture al fine di agevolare l'Ente. SPES si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di gestione delle forniture, criminalità associata e antiriciclaggio.

SPES è impegnata a prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale. Pertanto, i Destinatari, sono tenuti a collaborare affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione sia correttamente valutato, stimato e tempestivamente registrato nella contabilità aziendale.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo.

I processi di acquisto sono improntati alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per l'Azienda, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, l'Azienda è legittimato a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

#### **4.4.1 Integrità e indipendenza nei rapporti**

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I Destinatari preposti ai procedimenti di stipula dei contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Azienda, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza, imparzialità e legalità.

I Destinatari di cui al punto precedente devono conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi aziendali di esecuzione. In particolare devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili.

Nello svolgimento delle procedure negoziali, ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i Destinatari preposti a tale attività devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.

Di norma sono vietati, per i progetti di lungo periodo contratti di fornitura di brevi periodi che necessitano poi di continui rinnovi con revisione prezzi o contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how. Non è inoltre corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto ad esso sfavorevole lasciando intendere un successivo contratto più vantaggioso.

I Destinatari di cui ai punti precedenti, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, debbono agire nell'esclusivo interesse dell'Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Azienda medesima, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

#### **4.4.2 Aspetti Etici delle forniture**

SPES si impegna a conformare gli approvvigionamenti ai principi del presente Codice, con particolare attenzione per le forniture che hanno impatto sulla Sicurezza sul Lavoro. Allo scopo, nei singoli contratti sono predisposte le clausole che prevedono l'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali per i propri Collaboratori (es. lavoro irregolare, lavoro minorile, parità di trattamento e non discriminazione, ecc.) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso i luoghi di lavoro dove opera l'impresa fornitrice.

La violazione del Codice Etico da parte dei Terzi comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Ente di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'Ente con i Terzi deve prevedere clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra.

Al momento dell'approvazione del Codice Etico l'Ente dovrà contattare i Terzi al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti in vigore inserendo la clausola di risoluzione espressa di cui sopra. L'eventuale rifiuto sarà considerato elemento negativo ai fini delle successive procedure di selezione, stante il disposto di cui ai punti precedenti.

#### **4.5 Relazioni con i Collaboratori**

Visti i principi generali sanciti in merito alle relazioni con i fornitori, si specifica che nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori, gli Amministratori, i Dipendenti e gli altri Collaboratori sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i Dipendenti comunicano tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### **4.6 Relazioni con altri Dipendenti**

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.

I Dipendenti non costringono altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni di qualsiasi tipo, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **5. Relazioni con la Pubblica Amministrazione e le autorità garanti e di vigilanza**

#### **5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate. È pertanto necessario che venga raccolta e conservata la documentazione atta a ricostruire il percorso procedurale attraverso il quale l'Azienda è entrata in contatto con tale soggetto pubblico e ciò anche al fine di tenere costantemente sotto controllo il rispetto delle procedure aziendali.

Particolare attenzione deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a:

- gare d'appalto,
- contratti,
- autorizzazioni,
- concessioni,
- licenze,
- richieste e/o gestione di finanziamenti,
- richieste e/o gestione di contributi,
- gestione di commesse,
- rapporti con l'Autorità di Vigilanza,
- rapporti con enti previdenziali,
- rapporti con l'Agenzia delle Entrate,
- rapporti con gli organi di procedure fallimentari,
- rapporti con autorità giudiziarie civili, amministrative e penali,
- rapporti con enti preposti alla prevenzione degli infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rapporti con enti preposti alla tutela ambientale.

A tal fine i rapporti e le operazioni con gli enti o soggetti sopra richiamati e la correlata gestione delle risorse finanziarie sono intraprese solo dalle funzioni aziendali all'uopo autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi vigenti, e dei principi del presente Codice Etico.

#### **5.2 Norme etiche di comportamento**

Per impedire che possano essere compromesse l'integrità e la reputazione dell'Ente, è necessario vengano monitorati e documentati i contatti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione e di autorità garanti e di vigilanza vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell'ambito dei rapporti con tali esponenti per la gestione di autorizzazioni, permessi e concessioni per la realizzazione di progetti o lo svolgimento di singole attività ed eventi aziendali o nell'ambito di attività di accertamento, ispezione, rendicontazione di qualsiasi natura;
- non è consentito offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo o compiere atti di cortesia commerciale in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità di modico valore ed elargite nel rispetto delle procedure aziendali e comunque previa esplicita autorizzazione del Presidente o del Direttore Generale, e sempre che comunque non possano essere in alcun modo interpretate quale strumento per influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso od omettano di agire), per ricevere favori illegittimi e/o per trarne indebito vantaggio;
- particolare attenzione deve essere prestata nell'ambito dell'organizzazione di eventi promozionali e di intrattenimento che coinvolgono in qualunque forma i soggetti di cui sopra.

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 Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda stessa.

## **6. Relazioni con altri interlocutori**

### **6.1 Collegio Sindacale e Collegio dei Revisori**

L'Azienda si impegna a fornire al Collegio e agli organi di controllo contabile informazioni accurate, veritiere e tempestive.

Nei rapporti con i membri del Collegio, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione; i rapporti sono instaurati e le informazioni fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

## **7. Elargizione ed accettazione di doni o altre utilità**

Non è ammessa alcuna offerta o elargizione di denaro, regalo o beneficio di qualsiasi natura che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Ente o che possa compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, che ne possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio.

Le medesime prescrizioni si applicano anche in relazione alla ricezione o proposta di denaro, regalo o beneficio di qualsiasi natura.

I Dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.

I Dipendenti non accettano, 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.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i Dipendenti non chiedono, 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 è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

I Dipendenti non accettano, 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 a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente paragrafo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente paragrafo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a euro 100,00, anche sotto forma di sconto.

I Dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

## **8. Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali**

Gli Amministratori, i Dipendenti e Collaboratori sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano cagionare danno o una riduzione dell'efficienza per l'Azienda, o comunque essere in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ai fini del presente principio, per risorse aziendali s'intendono: • beni strumentali e materiali di consumo di proprietà di SPES;

- beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso;
- applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le policy di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

Il Dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il Dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **9. Gestione delle risorse umane**

### **9.1 Selezione del personale ed assunzioni**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nel corso delle selezioni pubbliche, nei limiti delle informazioni disponibili, l'Ente adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, fra i candidati, di propri parenti, consanguinei o persone con le quali a qualunque titolo intercorrano o siano intercorsi rapporti lavorativi o personali, e in ogni caso ad attenersi al regolamento interno in materia.

### **9.2 Rapporto di lavoro**

Il Dipendente è assunto con regolari contratti di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente o collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- Codice Etico e di Comportamento, Regolamento disciplinare, Modello di Gestione e Controllo; Modalità di utilizzi del sistema informativo aziendale, dei dispositivi informatici e del software; Modalità di protezione dei dati personali, comprese le misure di sicurezza.

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

### **9.3 Gestione del personale**

L'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri Dipendenti/Collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità

nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei Collaboratori è effettuata in maniera allargata e documentata coinvolgendo il responsabile d'ufficio e di area e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

#### **9.4 Doveri del Dipendente e del Collaboratore**

Il Dipendente/Collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico.

In particolare deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantire l'integrità e la riservatezza dei dati, anche in relazione alla protezione dei dati personali di terzi; è tenuto ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e qualora ciò si manifestasse, il collaboratore deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al proprio responsabile.

Ogni Collaboratore è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

### **10. Rapporti con il Pubblico**

#### **10.1 Imparzialità**

L'Azienda s'impegna a non discriminare i propri utenti.

#### **10.2 Contratti e comunicazioni al pubblico**

I contratti e le comunicazioni devono essere chiari e semplici con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conforme alle normative vigenti, completi ed evitando pratiche elusive. SPES comunicherà in maniera tempestiva ogni modifica relativa alle modalità di erogazione dei servizi, agli orari di lavoro degli sportelli aperti al pubblico, alle condizioni economiche legate ai servizi erogati.

#### **10.3 Coinvolgimento della clientela**

SPES si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti ed ai reclami da parte degli utenti il più tempestivamente possibile tenendo conto dei tempi tecnici necessari.

#### **10.4 Stile di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori**

Lo stile di comportamento di SPES nei confronti degli utenti è improntato sulla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata disponibilità.

Il Dipendente deve curare il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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 agli atti e/o servizi.

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 della propria amministrazione.

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 cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

### **11. Diffusione e aggiornamento del codice etico**

SPES si impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione anche attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite email a tutti i Dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai



titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ente, nonché ai Collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda. SPES, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice Etico e di Condotta.

SPES si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare delle leggi, del contesto, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

## **12. Conseguenze della violazione del codice etico**

Le regole comportamentali definite nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice configura altresì illecito disciplinare e dà luogo a procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In particolare, qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Codice autorizza l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione a richiedere alle funzioni aziendali competenti di SPES l'irrogazione di sanzioni determinate sulla base della gravità della violazione commessa e del comportamento tenuto prima (ad esempio eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad esempio comunicazione all'Organismo di Vigilanza dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, aggravate nei casi in cui questi sia anche pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Per la disciplina delle sanzioni si rinvia al Regolamento Disciplinare.

### **12.1 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**

L'obbligo di informazione all'OdV di cui all'Art. 6 comma 2, lettera d) del D.lgs. 231 è concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Le informazioni fornite all'OdV mirano a consentire all'organo di migliorare le attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole, all'OdV non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso al suo prudente apprezzamento di stabilire in quali casi attivarsi.

Tutti gli Uffici sono tenuti a portare a conoscenza dell'OdV, qualunque tipo di informazione, sia nei casi previsti dal Modello, sia in ogni altro caso in cui l'informazione, anche proveniente da terzi, possa avere attinenza con l'attuazione del Modello.

Inoltre, in conformità con quanto previsto dalla Legge 190/2012, i dipendenti e i collaboratori a contratto (equiparati a dipendenti), gli Amministratori, i Dirigenti – se presenti - i Sindaci sono tenuti a segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza. Si rammenta che l'ordinamento tutela coloro che effettuano la segnalazione di illecito, la quale potrà essere effettuata per iscritto o verbalmente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

## **13. Approvazione del codice etico**

L'emanazione del Codice Etico da parte dell'Ente è uno degli strumenti posti in essere dall'Azienda al fine di garantire la diffusione di uno degli elementi indispensabili del Modello di Gestione, Organizzazione e

Controllo e del Piano Nazionale Anticorruzione, di cui l'Azienda ha deciso di dotarsi, a seguito dell'emanazione del D. Lgs. 231/2001 e della Legge 190/2012.

Sempre per decisione del Consiglio, il Codice Etico è consegnato a dipendenti e collaboratori perché si astengano da comportamenti contrari alle norme; alle controparti in affari perché siano informate del contenuto del Codice e lo rispettino.

Il Consiglio di amministrazione può riesaminare il Codice in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche ed integrazioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile Prevenzione Corruzione.

Le modifiche e le integrazioni apportate saranno tempestivamente portate a conoscenza di tutti i Destinatari del Codice con idonei mezzi di diffusione.