

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

(ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231)

PARTE GENERALE

| REV. | DATA | DESCRIZIONE |
|------|----------|-----------------|
| 1 | 05.06.24 | Prima emissione |
| 2 | | |
| 3 | | |

Approvato
dall'Organo Amministrativo
con Delibera n° 09 in data 05.06.24

Sommario

| | |
|--|-----------|
| PRESENTAZIONE | 3 |
| 1. IL D.LGS. N. 231/2001: RESPONSABILITÀ IN SEDE PENALE DELL'ENTE E C.D. "COLPA DI ORGANIZZAZIONE" | 4 |
| 1.1. I c.d. reati "presupposto" previsti dal D. lgs. n. 231/2001 | 5 |
| 1.2. Le sanzioni previste dal D.lgs. n. 231/2001. | 6 |
| 1.3. l'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.lgs. n. 231/2001. Requisiti del Modello e metodologia | 6 |
| 2. LA STRUTTURA DELLA SOCIETÀ | 7 |
| 3. I PRINCIPI DEL MODELLO | 8 |
| 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 8 |
| 5. DESTINATARI ED ESTENSIONE DEL MODELLO 231. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE | 9 |
| 6. WHISTLEBLOWING | 11 |
| 7. IL SISTEMA DISCIPLINARE | 12 |
| 8. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO | 13 |

Premessa: struttura e metodologia di costruzione del MOG

dell'Ente

PRESENTAZIONE

S.p.e.s. srl, Società Pistoiese Edilizia Sociale (di seguito, per brevità “Società”), è una Società a totale partecipazione pubblica e a controllo pubblico.

La Società, sulla base del proprio Statuto la cui ultima versione è del 05.07.2022 e specifico contratto di servizio, sottoscritto con i Comuni soci (quali: Agliana, Buggiano, Chiesina Uzzanese, Abetone Cutigliano, Lamporecchio, Larciano, Marliana, Massa e Cozzile, Monsummano Terme, Montale, Montecatini Terme, Pescia, Pieve a Nievole, Pistoia, Ponte Buggianese, Quarrata, Sambuca Pistoiese, S. Marcello Piteglio, Serravalle Pistoiese ed Uzzano) esercita per conto dei Comuni stessi le funzioni concernenti:

- la realizzazione, il recupero e la manutenzione degli immobili di edilizia residenziale pubblica (ERP) sovvenzionata e agevolata;
- la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare di ERP e le attività connesse;
- progettazione, finanziamento, realizzazione e gestione di immobili e patrimoni immobiliari di proprietà pubblica destinati alla residenza, in locazione e in proprietà;
- progettazione, finanziamento, realizzazione e gestione di immobili e patrimoni immobiliari di proprietà pubblica destinati a scopi non abitativi;
- servizi di global service per patrimoni abitativi e non abitativi pubblici; attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazioni urbanistiche ed edilizie del patrimonio immobiliare pubblico per conto dei Comuni Consorziati e del L.O.D.E Pistoiese;
- interventi di recupero e di ristrutturazione urbanistica, agendo direttamente ovvero promuovendo, per conto dei Comuni soci, la costituzione di Società di trasformazione urbana per la realizzazione di piani attuativi e di recupero e di altri programmi di intervento edilizio comune denominati, comprese le opere di urbanizzazione primaria e secondaria, dei Comuni soci, in attuazione delle direttive del L.O.D.E Pistoiese;
- altri interventi e attività di trasformazione urbana in esecuzione delle direttive del L.O.D.E Pistoiese, compresa la progettazione, il finanziamento, la ricerca di risorse pubbliche e private e quant'altro necessario e strumentale, in favore dei Comuni soci;
- tutte le attività strumentali e finanziarie per la realizzazione dei compiti di cui ai precedenti punti, compiendo ogni operazione economica, patrimoniale e finanziaria ritenuta necessaria, utile e opportuna per la realizzazione delle proprie finalità e lo svolgimento dell'attività.

La Società ha deciso di integrare un Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) ai sensi del Decreto Legislativo 231 del 8 giugno 2001 (di seguito “**D. L.gs. 231/2001**” o “**Decreto**”).

Il Modello è strutturato come segue:

PARTE GENERALE: è un documento che riporta le caratteristiche organizzative dell’Ente, i principi del Modello, le caratteristiche e il ruolo dell’Organismo di Vigilanza e l’apparato sanzionatorio. Di tale documento è prevista la diffusione a tutti i portatori di interesse attraverso idonei meccanismi informativi.

PARTE SPECIALE: è un documento che riporta le c.d. “Attività Sensibili” alle quali vengono associate gli standard di controllo, generali e specifici, o adottati per la prevenzione dei reati presupposto ex D. L.gs. 231/2001.

Tali documenti sono sottoposti a periodica revisione e aggiornamento secondo le risultanze proprie dell’attività di *risk assessment* (identificazione e valutazione dei rischi di commissione dei reati richiamati dal Decreto).

* * *

1. IL D.LGS. N. 231/2001: RESPONSABILITÀ IN SEDE PENALE DELL'ENTE E C.D. “COLPA DI ORGANIZZAZIONE”

Il Decreto legislativo 231/2001, recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto una specifica forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi da:

- soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso ente;
- soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (art. 5, co.1).

L’Ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, co. 2).

Nell’ipotesi in cui venga commesso uno dei reati espressamente indicati nel Decreto Legislativo 231, alla responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito, si aggiunge la responsabilità amministrativa dell’Ente.

La peculiarità delle disposizioni introdotte con il Decreto Legislativo 231 consiste nel fatto che la responsabilità per tali reati viene sempre presunta in capo alla società o all’ente, a meno che gli stessi non possano dimostrare, attraverso una loro adeguata struttura organizzativa interna posta in essere per prevenire il compimento dei reati, che l’atto illecito è stato commesso dal soggetto inserito a vario titolo nell’organizzazione dell’ente, eludendo il sistema di controlli interni posto in essere dall’ente stesso.

Il presente documento (insieme agli altri adottati dall’Ente) è finalizzato a costituire il presidio per scongiurare la commissione dei c.d. “reati presupposto” di cui al Decreto Legislativo 231.

1.1. I c.d. reati “presupposto” previsti dal D. L.gs. n. 231/2001

La responsabilità degli enti non riguarda qualunque reato previsto dal nostro ordinamento penale, ma è connessa alla commissione di determinati reati (denominati “reati presupposto”), di cui agli artt. 24 e segg. del D.lgs. n. 231/2001. L’elenco dei c.d. reati “presupposto” non è “statico” ma è aggiornato dal Legislatore per cui l’Ente, con l’Organismo di Vigilanza (di cui si dirà in seguito) al fine di rendere effettivo il Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) provvede a monitorare l’inclusione di eventuali ulteriori reati in fase di vigenza del Modello medesimo.

Alla data di emissione del presente documento le categorie di reato sono le seguenti

| n. | Cod. Categoria | Elenco Categorie Reati D. L.gs. 231/2001 | Riferimenti art. D. L.gs. 231/2001 |
|----|----------------|---|------------------------------------|
| 1 | PA | Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione | Artt. 24-25 |
| 2 | DI | Delitti informatici | Art. 24-bis |
| 3 | CO | Delitti di criminalità organizzata | Art. 24-ter |
| 4 | FN | Reati di falso nummario | Art. 25-bis |
| 5 | IC | Delitti contro l’industria e il commercio | Art. 25-bis.1 |
| 6 | RS | Reati societari | Art. 25-ter |
| 7 | TE | Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali | Art. 25-quarter |
| 8 | PM | Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili | Art. 25-quater.1 |
| 9 | DP | Delitti contro la personalità individuale | Art. 25-quinquies |
| 10 | AM | Reati di abuso di mercato | AM Art. 25-sexies |
| 11 | OL | Reati di omicidio colposo e lesione colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro | Art. 25-septies |
| 12 | RR | Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; Delitti in materia di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori | Art. 25-octies e Art. 25-octies.1 |
| 13 | DA | Delitti in materia di violazione del diritto d’autore | Art. 25-novies |
| 14 | IN | Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria | Art. 25-decies |
| 15 | RA | Reati ambientali | Art. 25-undecies |
| 16 | PT | Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare | Art. 25- duodecies |
| 17 | RT | Reati Transnazionali | L. n. 146/2006 |

| | | | |
|----|-------------|---|-----------------------------------|
| 18 | RX | Reati di razzismo e xenofobia | Art. 25-terdecies |
| 19 | FS | Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati | 25-Quaterdecies |
| 20 | RT | Reati tributari | 25-quinquiesdecies |
| 21 | RC | Contrabbando | 25-sexiesdecies |
| 22 | DPC | Delitti contro il patrimonio culturale | 25-septies decies |
| 23 | DRPC | Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici | 25-duodecies |
| 24 | CP | Delitto di corruzione tra privati | Art. 25-ter, comma 1, lett. s-bis |

1.2. Le sanzioni previste dal D.lgs. n. 231/2001.

Nei confronti dell'ente cui è riconosciuta una responsabilità in conseguenza della commissione dei reati presupposto, l'art. 9 del D.lgs. n. 231/2001 prevede le seguenti sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- la confisca;
- pubblicazione della sentenza di condanna ad una sanzione interdittiva.

In particolare, le sanzioni interdittive comportano:

- interdizione dell'esercizio dell'attività
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la PA, salvo che per ottenere prestazioni di pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

1.3. l'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.lgs. n. 231/2001. Requisiti del Modello e metodologia

L'art. 6 del D.lgs. 231/2001 chiarisce la c.d. "efficacia esimente" del Modello:

"1. ... l'ente non risponde se prova che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) *il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;*

c) *le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;*

d) *non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b). Per la redazione del presente Modello di Organizzazione e Gestione l'Ente ha provveduto a effettuare una analisi del contesto, interno ed esterno, attraverso la mappatura e i colloqui con alcuni referenti aziendali (le copie dei verbali conservati a cura dell'Ente, seppure non allagati al presente documento, costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso)".*

Ai fini dell'adozione dell'attuazione del Modello l'Ente ha provveduto a:

a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In particolare, l'individuazione delle attività nel cui ambito possono esser commessi reati è avvenuta tramite lo svolgimento di interviste ai c.d. "primi riporti" dell'Ente. La documentazione relativa alle interviste, sebbene non materialmente allegata, costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento ed è conservata a cura dell'Ente.

2. LA STRUTTURA DELLA SOCIETÀ

2.1. L'attuale assetto della Società è così definito:

Assemblea dei Soci, è composta da tutti i soci ed è convocata dall'organo amministrativo; l'assemblea legalmente convocata e costituita, rappresenta l'universalità dei soci e le sue deliberazioni, prese in conformità della legge e dello statuto, obbligano tutti i soci, ancorché non intervenuti o dissenzienti;

Consiglio di Amministrazione, a cui spetta l'ordinaria e straordinaria gestione della Società;

Presidente del C.d.A., è nominato dall'Assemblea, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, controlla sulla regolare gestione della Società riferendone al Consiglio, vigila sull'andamento della Società e sull'operato del Direttore, adotta, in caso di necessità ed urgenza e

sotto la sua responsabilità, provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, da sottoporre alla ratifica dello stesso, nella sua prima adunanza successiva;

Direttore Generale, nominato dall'Organo Amministrativo, svolge funzioni di segretario in sede di C.d.A. e di assemblea dei Soci, coordinatore del L.O.D.E pistoiese, rientrano tra i suoi compiti autorizzazioni e/o visti relativamente a ferie; permessi ecc. secondo le disposizioni del regolamento interno per i Responsabili di Area e per l'Ufficio legale, responsabile della trasparenza e corruzione, responsabile privacy;

Collegio Sindacale, è l'organo di controllo ed è nominato dall'Assemblea dei Soci. L'assemblea dei Soci nomina anche il Presidente del Collegio Sindacale;

Revisione Legale, è affidata ad una Società di Revisione, nominata dall'Assemblea, su proposta motivata dal Collegio Sindacale;

Organismo di vigilanza, è costituito in forma monocratica.

3. I PRINCIPI DEL MODELLO

La Società si impegna da sempre per dare seguito ai propri valori ed ai propri principi per:

i) favorire la gestione unitaria efficiente e mutualistica del patrimonio immobiliare destinato ad E.R.P.;

ii) la tutela e lo sviluppo del valore sociale degli alloggi E.R.P. ed in particolare di quelli destinati a soddisfare la domanda di abitazione di categorie socialmente deboli salvaguardando i diritti acquisiti dai cittadini utenti E.R.P.;

iii) iniziative per sostenere lo sviluppo sostenibile, dando priorità al recupero e alla riqualificazione del territorio e del patrimonio immobiliare dei Comuni soci e all'attuazione dei rispettivi strumenti urbanistici;

iv) il recupero delle aree dismesse e degradate di proprietà pubblica, nei centri storici e nelle periferie, con ogni utile azione per la più corretta utilizzazione di tali aree dal punto di vista ambientale e dell'efficienza ed efficacia economica.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. Ai fini della c.d. "efficacia esimente" ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 occorre che, oltre ad aver adottato il Modello, l'Ente:

i) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento, sia affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza – O.d.V.);

ii) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza (di seguito "O.d.V." o "Organismo di Vigilanza").

4.2. Nell'ambito del sistema di gestione, l'Organismo di Vigilanza è costituito in forma monocratica.

4.3. L'O.d.V. deve essere dotato ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto 231/2001 di **“autonomi poteri di iniziativa e controllo”**, nonché dei requisiti di **autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità**, necessari per l'esercizio della suddetta funzione.

L'Organismo di Vigilanza deve assicurare una puntuale ed efficace vigilanza su funzionamento e osservanza del Modello organizzativo, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto 231.

Per lo svolgimento delle proprie attività, l'O.d.V. si può avvalere della collaborazione delle strutture coinvolte nello svolgimento delle attività previste dal Modello 231.

L'O.d.V. riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati.

L'O.d.V. redige con almeno cadenza annuale, una relazione sullo stato di attuazione del Modello, per ogni area aziendale, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

4.4. L'O.d.V. predispone, inoltre, **un Programma della vigilanza annuale** dove vengono indicate le attività previste per il successivo esercizio e una loro tempificazione di massima, che trasmette al Consiglio di Amministrazione.

4.5. Ai sensi dell'art. 6, co. 2, lett. d) del D.lgs. 231/2001, l'O.d.V. deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.L.gs 231/2001.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione dei reati contemplati dal D.L.gs 231/2001 o della sussistenza di comportamenti non conformi alle regole di comportamento di cui al Modello;
- le segnalazioni possono essere inviate attraverso il sito web della Società, ossia il “canale interno” implementato ai sensi del d.lgs. 24 del 2023 *“riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni”*;
- i consulenti, i collaboratori e i partner commerciali, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti dell'Ente, effettuano la segnalazione direttamente all'O.d.V. mediante il “canale interno”.

5. DESTINATARI ED ESTENSIONE DEL MODELLO 231. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

5.1. I contenuti del presente Modello di organizzazione e gestione ex D.L.gs 231/2001 sono destinati ai componenti degli organi dell'Ente, ai dipendenti e ai collaboratori e della Società e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente stesso (di seguito **“Destinatari”**).

La **formazione e la comunicazione** del Modello 231 sono importanti ed inderogabili requisiti della sua effettiva attuazione da parte dei soggetti che operano con la Società.

Innanzitutto, è obiettivo primario dell'Ente assicurare a tutti i soggetti interessati una corretta conoscenza del contenuto del Modello 231, degli obblighi che ne derivano nonché delle regole operative a cui deve conformarsi dalla sua quotidiana attuazione all'interno del complesso aziendale.

La **comunicazione** dovrà riguardare tutto il personale dipendente e i collaboratori, con grado di approfondimento diversificato secondo posizione e ruolo, favorendo la partecipazione attiva degli stessi all'approfondimento dei suoi principi e contenuti.

5.2. Il presente documento “**Parte generale**” è reso disponibile a tutti i Destinatari tramite pubblicazione sul sito dell'Ente.

La **Parte Speciale** del Modello 231, comprese le successive modifiche o integrazioni, è resa disponibile tramite una apposita comunicazione.

Successivamente alla messa a disposizione, verrà richiesto una dichiarazione di presa conoscenza dei contenuti del Modello 231 e delle conseguenze in caso di violazione.

Alle risorse assunte e alle collaborazioni avviate dopo l'adozione del Modello 231, invece, verrà consegnata copia della Parte Generale del Modello 231 con dichiarazione di presa conoscenza, contestualmente all'instaurazione del rapporto di collaborazione con impegno alla dichiarazione di presa conoscenza dei contenuti del Modello 231 e delle conseguenze in caso di violazione.

5.3. Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, **la formazione** del personale sarà articolata sui livelli di seguito indicati:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente: verrà effettuata una formazione iniziale e saranno altresì effettuati periodicamente seminari di aggiornamento e inviate comunicazioni inerenti all'approfondimento delle tematiche rilevanti;
- altro personale / collaboratori: verrà redatta una nota informativa interna sui principi di riferimento del Modello 231 e saranno inviate comunicazioni di aggiornamento sul contenuto e l'attuazione del Modello 231.

L'attività di diffusione, informazione e pubblicità del MOG è supervisionata ed integrata dall'Organismo di Vigilanza, cui infatti sono assegnati – tra gli altri – i compiti di promuovere e definire le iniziative per la divulgazione, conoscenza e comprensione del MOG, nonché – e più in generale – di promuovere ed elaborare interventi di comunicazione sui contenuti del D.lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività della Società e sulle norme comportamentali adottate dalla Società.

6. WHISTLEBLOWING

6.1. Per “whistleblowing” si intende qualsiasi segnalazione, presentata a tutela dell’integrità della Società effettuata ai sensi del d.lgs. 24 del 2023 recante “*protezione la protezione della persone che segnalano violazioni*”, di condotte illecite o di violazioni del Modello Organizzativo 231 e delle procedure adottate, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui i soggetti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede e devono essere circostanziate con informazioni precise in modo da risultare facilmente verificabili.

Lo strumento del “whistleblowing” non è finalizzato a ricevere lamentele lavorative o personali ma deve trattarsi di segnalazioni “nell’interesse dell’Ente”; le segnalazioni devono essere fatte con spirito di responsabilità, avere carattere di interesse per il bene comune, rientrare nelle tipologie di non conformità per cui il sistema è stato implementato.

La Società ha anche adottato un Regolamento per la Segnalazione di illeciti/irregolarità che è stato approvato dall’Organo Amministrativo con Delibera n. 08 dell’11 dicembre 2023 e che è stato pubblicato sul sito della Società.

6.2. Ai sensi dell’art. 6, co. 2 bis, del D. L.gs. 231/2001, al fine di dare efficace attuazione al Modello, lo stesso prevede l’adozione di un “canale” di segnalazione conforme alla disciplina del **d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023** recante “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni*”. La norma in questione dispone che:

“1. **I soggetti del settore pubblico ... attivano ... propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I modelli di organizzazione e di gestione, di cui all’articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto.**

2. *La gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch’esso autonomo e con personale specificamente formato.*

3. **Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole**”.

6.3. Nessuna ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, può derivare in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione. Inoltre, sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante.

Sono previste sanzioni nei confronti del segnalante, ove possibile, nel caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave o che si dovessero rivelare false, infondate, con contenuto diffamatorio o comunque effettuate al solo scopo di danneggiare la Società, il segnalato o altri soggetti interessati dalla segnalazione. La Società potrà inoltre intraprendere le opportune iniziative anche in sede giuridica.

Ciascun dipendente / collaboratore deve segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello tramite la seguente piattaforma informatica.

6.4. L'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute, la loro attendibilità e ricevibilità (soprattutto nel caso in cui si tratti di violazioni anonime o palesemente irricevibili) e le attività da porre in essere.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

7. IL SISTEMA DISCIPLINARE

7.1. La mancata osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Modello 231 lede il rapporto di fiducia in essere tra l'autore della condotta e l'Ente, comportando l'applicazione di **provvedimenti di carattere sanzionatorio e disciplinare**.

A titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello 231:

- la mancata osservanza nell'espletamento delle attività relative alle aree **“a rischio reato”**, delle procedure aziendali di riferimento nelle quali sono recepiti i presidi di controllo;
- il compimento di azioni o condotte, anche di negligenza o inerzia, non conformi alle prescrizioni del Modello 231;
- l'inosservanza di obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V. previsti dal Modello 231.

L'applicazione di **sanzioni**, in caso di violazione delle regole di cui al Modello 231 adottato dall'Ente, è un presupposto per l'esclusione della responsabilità amministrativa della stessa.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dalla instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà ispirarsi ai principi di tempestività, immediatezza e, per quanto possibile, di equità.

7.2. Per quanto riguarda la procedura disciplinare si rimanda agli artt. 59 e 60 del CCNL Federcasa. Le contestazioni mosse e le sanzioni irrogate devono essere formalizzate per iscritto.

Al soggetto incolpato deve essere concesso **un termine non inferiore a 5 giorni** per repliche o difese scritte.

L'Organismo di Vigilanza vigila affinché le sanzioni siano applicate regolarmente ed efficacemente.

8. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

In ragione della specifica struttura organizzativa dell'Ente e della efficacia esimente del Modello 231, l'aggiornamento del Modello stesso, si rende necessario procedere alla Revisione in occasione:

- a) di **novità legislative** con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- b) di **cambiamenti significativi della struttura organizzativa** o dei **settori di attività** dell'Ente;
- c) di **significative violazioni del Modello 231** e/o **esiti di verifiche** sull'efficacia del medesimo o di esperienze del settore.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

(ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231)

PARTE SPECIALE Matrice delle “attività sensibili” per tipologia di reato

| REV. | DATA | DESCRIZIONE |
|------|----------|-----------------|
| 1 | 05.06.24 | Prima emissione |
| 2 | | |
| 3 | | |

Approvato
dall'Organo Amministrativo
con Delibera n° 09 in data 05.06.24

INTRODUZIONE

Il presente documento evidenzia, nell'ambito delle aree gestionali 231 di **S.P.E.S. scrl, Società Pistoiese Edilizia Sociale** (di seguito, per brevità anche "**Società**"), le c.d. "Attività Sensibili" alle quali vengono associate gli standard di controllo, generali e specifici, o adottati per la prevenzione dei reati ex D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 recante "*disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*" (di seguito, per brevità, anche "**Decreto**").

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- i) indicare gli "standard di controllo specifici" ai fini della corretta applicazione del Modello 231;
- ii) fornire all'Organismo di Vigilanza e alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti della Società dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi a quanto previsto dalle norme di legge e ai contenuti dei seguenti documenti:

- a) Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- b) Modello 231 "Parte Generale".

1. FUNZIONE E OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE – MATRICE DEI PROCESSI SENSIBILI

La Parte Speciale è composta da n. documenti applicativi;

Documento 1 "Elenco generale dei reati da D. Lgs. 231/2001";

Documento 2 "Matrice delle attività sensibili per tipologia di reato" (il presente documento).

La presente "Matrice delle attività sensibili per tipologia di reato" ha la finalità di disciplinare concretamente le condotte dei soggetti apicali e dei soggetti sottoposti all'altrui direzione, tramite la costruzione di un insieme strutturato di norme di condotta, protocolli e procedure, diretto a prevenire la commissione delle tipologie di reato di cui al Decreto.

2. LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA "ATTIVITA' SENSIBILI"

Partendo dall' "Elenco generale dei reati da D.Lgs. 231/2001", in coerenza con la norma di cui all'art. 6 comma 2 lett. a) del Decreto, la Società ha provveduto, sulla base dell'attività sociale dalla stessa svolta, a identificare le singole "attività sensibili" nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati c.d. "presupposto" previsti dal Decreto.

Tale identificazione risponde all'esigenza, da un lato, di elaborare norme di condotta, protocolli e procedure, concretamente idonei ad impedire la commissione dei reati e, dall'altro, di assicurare una percezione dei rischi relativi in capo ai soggetti aziendali apicali e subordinati.

Utili all'individuazione delle **"Attività sensibili" sono state le valutazioni dei rischi effettuate dalla Società in occasione della redazione del "Piano triennale per la**

prevenzione della corruzione e della trasparenza” ai sensi della legge 190 del 2012 (di seguito, per brevità **“Piano”**)

L’aggiornamento della valutazione del rischio del Piano avrà rilevanza ai fini del presente documento.

In secondo luogo, al fine della redazione del presente modello è stato fatto riferimento agli **indicatori di contesto di Anac**.

Tali indicatori di contesto supportano l’analisi del rischio corruttivo nei territori, andando ad indagare dimensioni tematiche legate all’istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all’economia locale e alle condizioni socio-economiche dei cittadini.

Di seguito, la tabella riepilogativa per la Provincia di Pistoia:

Pistoia



Composito Criminalità



E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

123

Variazione dall'anno precedente

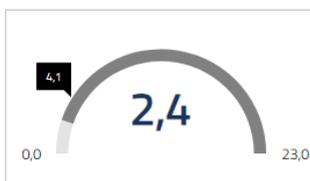
+ 1,2 %



Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Criminalità



Reati di corruzione, concussione e peculato 2017



Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:

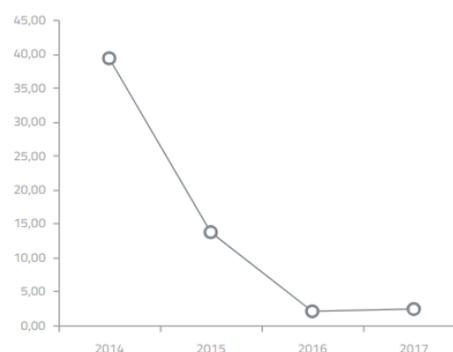
23

Variazione dall'anno precedente

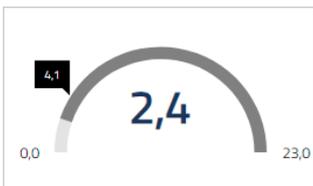
+ 16,65 %



Reati di corruzione, concussione e peculato



Reati di corruzione, concussione e peculato 2017

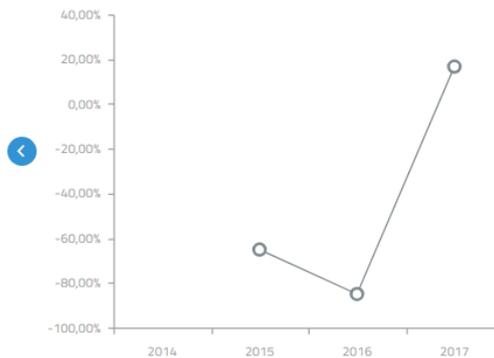


Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:
23

Variazione dall'anno precedente
+ 16,65 %



Variazione rispetto all'anno precedente



Reati contro l'ordine pubblico e ambientali 2017

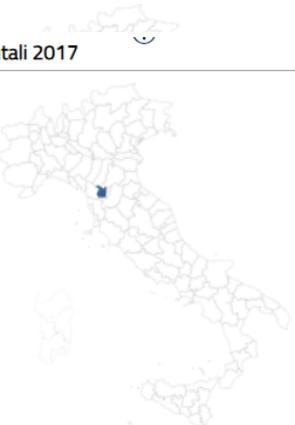


Reati contro l'ordine pubblico e ambientali 2017



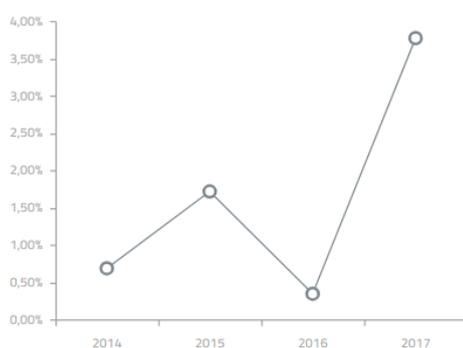
Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:
25

Variazione dall'anno precedente
+ 999,8 %



Variazione rispetto all'anno precedente

Reati contro l'ordine pubblico e ambientali



Reati contro l'ordine pubblico e ambientali 2017

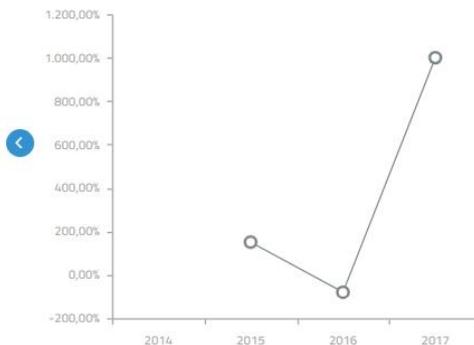


Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:
25

Variazione dall'anno precedente
+ 999,8 %

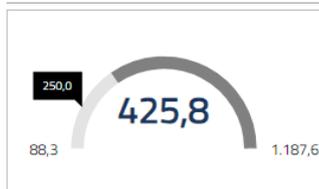


Variazione rispetto all'anno precedente



Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica 2017

Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica 2017 [?]



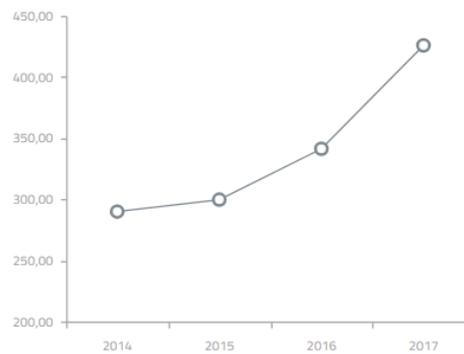
Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:

1.188

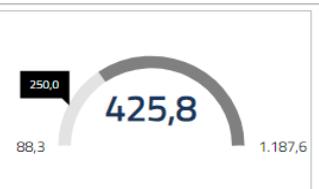
Variazione dall'anno precedente

+ 24,78 % [?]

Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica



Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica 2017 [?]



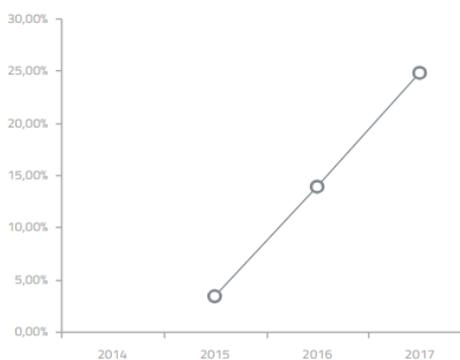
Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:

1.188

Variazione dall'anno precedente

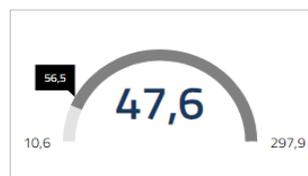
+ 24,78 % [?]

Variazione rispetto all'anno precedente



Altri Reati contro la Pubblica Amministrazione 2017 [?]

Altri Reati contro la Pubblica Amministrazione 2017 [?]



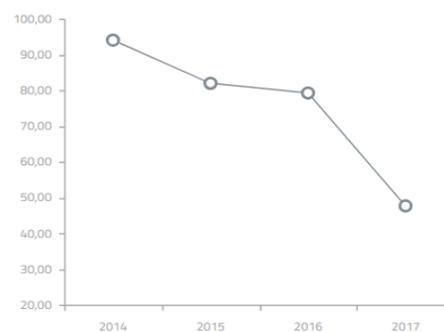
Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:

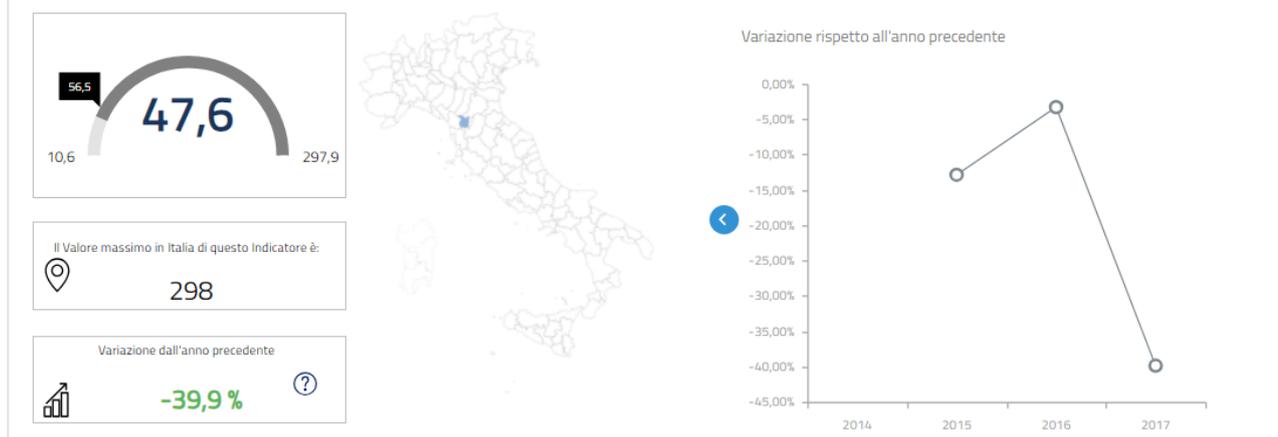
298

Variazione dall'anno precedente

-39,9 % [?]

Altri Reati contro la Pubblica Amministrazione





2.1. Standard di controllo generali

Gli standard generali di controllo, posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo sono quelli elencati nella Parte Generale del Modello 231 della Società.

2.2. Standard di controllo specifici

Gli standard di controllo specifici sono elaborati affinché:

- tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, nel Codice Etico e nelle procedure;
- siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle "attività sensibili" nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;

In particolare, con riferimento a ciascuna operazione occorre che:

- siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
- siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia coerente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;

v) non vi sia conflitto di interessi attuale, potenziale o anche solo apparente (inteso come ragione personale che potrebbe alterare il processo) tra chi esercita una delega o una procura e la Società in relazione ad un processo;

vi) sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;

vii) i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

Inoltre, con riferimento alle attività sensibili che presentano un elevato grado di complessità e di specificità nell'elaborazione dei presidi di controllo si è tenuto conto delle normative di riferimento e degli standard internazionali per l'implementazione dei sistemi di gestione certificati.

3. ATTIVITA' SENSIBILI AI FINI DEL DECRETO

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica come elemento essenziale l'individuazione delle cosiddette "attività sensibili" della Società nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

Attraverso l'analisi delle aree gestionali della Società, individuate in coerenza con la struttura organizzativa della stessa, sono state individuate le "attività sensibili" inerenti tali aree. Tali Aree sono state individuate nel Piano (alla data dell'adozione del presente Modello versione 2024-2026 punto **5.3 Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi**) che di seguito si riepilogano

1) PROGETTAZIONE E NUOVE COSTRUZIONI

2) PATRIMONIO E SEGRETERIA TECNICA

3) MANUTENZIONE

4) UFFICIO INQUILINATO

5) SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

6) CED

7) RAGIONERIA E PERSONALE

8) DIREZIONE

Oltre a queste, risultano rilevanti per il Modello:

9) SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

10) TUTELA DELL'AMBIENTE

11) REATI SOCIETARI

12) RICICLAGGIO

Nel prosieguo, per ciascuna delle aree aziendali individuate, si provvede ad indicare le "attività sensibili", illustrare le fattispecie di reato applicabili ed indicare gli standard di controllo specifici.

1. AREA PROGETTAZIONE E NUOVE COSTRUZIONI

Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/2001 rilevate in tale area sono:

- assegnazione interna e svolgimento degli incarichi tecnici;
- assegnazione esterna degli incarichi tecnici;
- assegnazione interna e svolgimento degli incarichi relativi alla sicurezza sui cantieri;
- assegnazione esterna degli incarichi relativi alla sicurezza sui cantieri.

Si riportano qui di seguito le singole fattispecie di reato che possono venire in rilievo con riferimento alle suddette attività sensibili e che sono raggruppate in virtù dell'applicazione dei medesimi standard di controllo, identificati nel paragrafo seguente:

- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- peculato (art. 314 c.p.)
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 319-bis);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co.1 e 3, c.p.);
- istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.);
- traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 – bis c.c.).

1.2. Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo individuati con riferimento all'Attività sensibile in esame al fine di prevenire i reati indicati nei paragrafi precedenti, quali:

- l'assegnazione interna e svolgimento degli incarichi tecnici dovrà essere improntata sulla massima rotazione tra i tecnici nei limiti dei propri ambiti professionali;
- l'assegnazione interna e svolgimento degli incarichi relativi alla sicurezza dovrà essere improntata sulla massima rotazione tra i tecnici nei limiti dei propri ambiti professionali;

- codice etico;
- regolamento di amministrazione, contabilità, programmazione/budget pluriennale e controllo gestione;
- regolamento per gli affidamenti diretti di lavori di importi inferiori a 150.000 euro, per gli affidamenti diretti di servizi o forniture per importi inferiori a 140.000;
- regolamento economale approvato con delibera C.d.A. n. 04 del 7 marzo 2024.

2. AREA PATRIMONIO E SEGRETERIA TECNICA

Le attività sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001 rilevate in tale area sono:

- **gestione del patrimonio immobiliare;**
- **gestione delle vendite;**
- **gare;**
- **amministrazione e gestione spese comuni.**

2.1. Fattispecie di reato applicabili

Si riportano qui di seguito le singole fattispecie di reato che possono venire in rilievo con riferimento alle suddette attività sensibili e che sono raggruppate in virtù dell'applicazione dei medesimi standard di controllo di cui al paragrafo seguente:

- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- peculato (art. 314 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 319-bis);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co.1 e 3, c.p.);
- istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.);
- traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- documenti informatici (art. 491-bis cp);
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);

- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 – bis c.c.);

2.2. Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo individuati con riferimento all'Attività sensibile in esame al fine di prevenire i reati indicati nei paragrafi precedenti, quali:

- la gestione del patrimonio immobiliare dovrà essere improntata sulla massima trasparenza degli atti con riscontri sempre oggettivi;
- la gestione delle vendite dovrà essere svolta nella massima trasparenza e nell'applicazione puntuale dei dispositivi di legge;
- la gestione delle gare dovrà essere svolta nella massima trasparenza e nell'applicazione puntuale degli adempimenti legislativi. Nella formazione delle commissioni di gara vi dovrà essere massima rotazione tra tecnici e, per quanto possibile, evitare di inserire componenti che hanno avuto un ruolo importante nella elaborazione progettuale;
- l'amministrazione e la gestione delle spese comuni dovrà essere svolta nella massima trasparenza e nell'applicazione puntuale dei dispositivi di legge;
- utilizzo piattaforma telematica per gli acquisti;
- trasparenza;
- corsi di formazione del personale;
- regolamento di amministrazione, contabilità, programmazione/budget pluriennale e controllo gestione;
- regolamento interno per l'utilizzo del sistema informativo aziendale vers. 1.5 di marzo 2022;
- regolamento per gli affidamenti diretti di lavori di importi inferiori a 150.000 euro, per gli affidamenti diretti di servizi o forniture per importi inferiori a 140.000;
- regolamento economale approvato con delibera C.d.A. n. 04 del 7 marzo 2024;
- utilizzo piattaforma telematica per gli acquisti (START);
- rilascio da parte dei Commissari di dichiarazione attestante assenza di conflitto di interessi;
- verifica conformità forniture da parte del personale interno addetto al servizio, con DDT e/o verifica corretta esecuzione dei servizi;
- coordinamento tra RUP e ufficio contabilità per verifica esecuzione prima della liquidazione;
- tracciabilità di ogni pagamento (CIG);
- previsione ed applicazione delle penali contrattuali in caso di ritardo;
- corsi di formazione del personale, con cadenza annuale.

3. AREA MANUTENZIONE

L'attività sensibile ai fini del D.Lgs. 231/2001 rilevata è:

- **Manutenzione immobili.**

3.1. Fattispecie di reato applicabili

Si riportano qui di seguito le singole fattispecie di reato che possono venire in rilievo con riferimento alla suddetta attività sensibile e che sono raggruppate in virtù dell'applicazione dei medesimi standard di controllo di cui al paragrafo seguente:

- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- peculato (art. 314 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 319-bis);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co.1 e 3, c.p.);
- istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.);
- traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 – bis c.c.).

3.2. Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo individuati con riferimento all'Attività sensibile in esame al fine di prevenire i reati indicati nei paragrafi precedenti, quali:

- la manutenzione degli immobili dovrà essere svolta nella massima trasparenza e secondo l'ordine cronologico di richiesta, tenuto in debito conto le priorità degli inconvenienti. I rapporti con le imprese esecutrici dovranno essere svolti nella massima trasparenza e secondo i dettami delle norme in materia di lavori pubblici.
- regolamento di amministrazione, contabilità, programmazione/budget pluriennale e controllo gestione;
- regolamento per gli affidamenti diretti di lavori di importi inferiori a 150.000 euro, per gli affidamenti diretti di servizi o forniture per importi inferiori a 140.000;
- regolamento economico approvato con delibera C.d.A. n. 04 del 7 marzo 2024.

- codice etico.

4. AREA UFFICIO INQUILINATO

Le attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001 rilevate in tale area sono:

- **rapporti con gli assegnatari;**
- **revisione biennale canoni;**
- **adempimenti L. R. 02/19.**

4.1. Fattispecie di reato applicabili

Si riportano qui di seguito le singole fattispecie di reato che possono venire in rilievo con riferimento alle suddette attività sensibili e che sono raggruppate in virtù dell'applicazione dei medesimi standard di controllo di cui al paragrafo seguente:

- peculato (art. 314 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 319-bis);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co.1 e 3, c.p.);
- istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.);
- traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 – bis c.c.).

4.2. Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo individuati con riferimento all'Attività sensibile in esame al fine di prevenire i reati indicati nei paragrafi precedenti, quali:

- tutte le attività dovranno essere svolte nella massima trasparenza e nell'applicazione puntuale degli adempimenti di legge e, ove possibile, stabilire delle rotazioni interne per lo svolgimento delle attività previste;
- codice di comportamento;
- regolamento di amministrazione, contabilità, programmazione/budget pluriennale e controllo gestione.

5. AREA SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

Le attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001 rilevate in tale area sono:

- acquisti e forniture;

- segreteria Presidente e Direttore.

5.1. Fattispecie di reato applicabili

Si riportano qui di seguito le singole fattispecie di reato che possono venire in rilievo con riferimento alle suddette attività sensibili e che sono raggruppate in virtù dell'applicazione dei medesimi standard di controllo di cui al paragrafo seguente:

- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- peculato (art. 314 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 319-bis);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co.1 e 3, c.p.);
- istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.);
- traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- documenti informatici (art. 491-bis cp);
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 – bis c.c.);

5.2. Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo individuati con riferimento all'Attività sensibile in esame al fine di prevenire i reati indicati nei paragrafi precedenti, quali:

- rispetto delle previsioni e dei principi del Codice Etico e del Piano per la prevenzione della Corruzione ;
- l'attività di acquisti e forniture dovrà essere svolta nella massima trasparenza e secondo l'applicazione puntuale degli adempimenti di legge;

- l'attività di segreteria Presidente e Direttore dovrà essere svolta nella massima trasparenza;
- regolamento di amministrazione, contabilità, programmazione/budget pluriennale e controllo gestione;
- regolamento per gli affidamenti diretti di lavori di importi inferiori a 150.000 euro, per gli affidamenti diretti di servizi o forniture per importi inferiori a 140.000;
- regolamento economico approvato con delibera C.d.A. n. 04 del 7 marzo 2024.
- regolamento interno per l'utilizzo del sistema informativo aziendale vers. 1.5 di marzo 2022.

6. AREA CED

Le attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001 rilevate in tale area sono:

- **gestione del Sistema Informativo;**
- **gestione del sito web;**
- **gestione privacy.**

6.1. Fattispecie di reato applicabili

Si riportano qui di seguito le singole fattispecie di reato che possono venire in rilievo con riferimento alle suddette attività sensibili e che sono raggruppate in virtù dell'applicazione dei medesimi standard di controllo di cui al paragrafo seguente:

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 - ter c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 - quater c.p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 – quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 – bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 – ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 – quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 – quinquies c.p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 – quater c.p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 - quinquies);
- Documenti informatici (art. 491 – bis c.p.)

6.2. Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo individuati con riferimento all'Attività sensibile in esame al fine di prevenire i reati indicati nei paragrafi precedenti, quali:

- tutte le attività dovranno essere svolte nella massima trasparenza e nell'applicazione puntuale degli adempimenti di legge;
- regolamento di amministrazione, contabilità, programmazione/budget pluriennale e controllo gestione;
- regolamento interno per l'utilizzo del sistema informativo aziendale vers. 1.5 di marzo 2022.

7. AREA RAGIONERIA E PERSONALE

Le attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001 rilevate in tale area sono:

- amministrazione del personale;

- contabilità e bilancio;

- gestione incassi e pagamenti.

7.1. Fattispecie di reato applicabili

Si riportano qui di seguito le singole fattispecie di reato che possono venire in rilievo con riferimento alle suddette attività sensibili e che sono raggruppate in virtù dell'applicazione dei medesimi standard di controllo di cui al paragrafo seguente:

- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- peculato (art. 314 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 319-bis);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co.1 e 3, c.p.);
- istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.);
- traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);

- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 – bis c.c.).

7.2. Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo individuati con riferimento all'Attività sensibile in esame al fine di prevenire i reati indicati nei paragrafi precedenti, quali:

- tutte le attività dovranno essere svolte nella massima trasparenza e nell'applicazione puntuale degli adempimenti di legge;
- codice etico;
- regolamento di amministrazione, contabilità, programmazione/budget pluriennale e controllo gestione;
- regolamento per gli affidamenti diretti di lavori di importi inferiori a 150.000 euro, per gli affidamenti diretti di servizi o forniture per importi inferiori a 140.000;
- regolamento economale approvato con delibera C.d.A. n. 04 del 7 marzo 2024;
- regolamento interno per l'utilizzo del sistema informativo aziendale vers. 1.5 di marzo 2022.

8. AREA DIREZIONE

Le attività sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001 rilevate in tale area sono:

-direzione;

-ufficio legale.

8.1. Fattispecie di reato applicabili

Si riportano qui di seguito le singole fattispecie di reato che possono venire in rilievo con riferimento alle suddette attività sensibili e che sono raggruppate in virtù dell'applicazione dei medesimi standard di controllo di cui al paragrafo seguente:

- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- peculato (art. 314 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 319-bis);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- pene per il conduttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co.1 e 3, c.p.);

- istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.);
- traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 – bis c.c.).

8.2. Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo individuati con riferimento all'Attività sensibile in esame al fine di prevenire i reati indicati nei paragrafi precedenti, quali:

- tutte le attività dovranno essere svolte nella massima trasparenza e nell'applicazione puntuale degli adempimenti di legge;
- codice etico;
- regolamento di amministrazione, contabilità, programmazione/budget pluriennale e controllo gestione;
- regolamento per gli affidamenti diretti di lavori di importi inferiori a 150.000 euro, per gli affidamenti diretti di servizi o forniture per importi inferiori a 140.000.
- regolamento interno per l'utilizzo del sistema informativo aziendale vers. 1.5 di marzo 2022;
- regolamento economale approvato con delibera C.d.A. n. 04 del 7 marzo 2024.

9. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

9.1. Fattispecie di reato applicabili

Si riportano qui di seguito le singole fattispecie di reato che possono venire in rilievo con riferimento alle suddette attività sensibili e che sono raggruppate in virtù dell'applicazione dei medesimi standard di controllo di cui al paragrafo seguente:

- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose (art. 590 c.p.);
- induzioni a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

9.2. Standard di controllo specifici

Di seguito sono elencati gli *standard* di controllo individuati con riferimento all'Attività sensibile in esame al fine di prevedere i reati indicati nel paragrafo precedente, quali:

- rispetto delle misure previste nel Documento di Analisi e Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute (D. L.gs. 09.04.08 n. 81).

10. TUTELA DELL'AMBIENTE

10.1. Fattispecie di reato applicabili

Si riportano qui di seguito le singole fattispecie di reato che possono venire in rilievo con riferimento alle suddette attività sensibili e che sono raggruppate in virtù dell'applicazione dei medesimi standard di controllo di cui al paragrafo seguente:

- inquinamento ambientale (art. 452 - bis c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 – quinquies c.p.);
- danneggiamento al patrimonio archeologico, storico o artistico nazionale (art. 733 c.p.).

10.2. Standard di controllo specifici

Di seguito sono elencati gli *standard* di controllo individuati con riferimento all'Attività sensibile in esame al fine di prevedere i reati indicati nel paragrafo precedente, quali:

- Procedura gestione dei rifiuti

11. REATI SOCIETARI

11.1. Fattispecie di reato applicabili

Si riportano qui di seguito le singole fattispecie di reato che possono venire in rilievo con riferimento alle suddette attività sensibili e che sono raggruppate in virtù dell'applicazione dei medesimi standard di controllo di cui al paragrafo seguente:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- impedito controllo (art. 2652, co. 2, c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Corruzione tra privati (2635, co. 3).

11.2. Standard di controllo specifici

Di seguito sono elencati gli *standard* di controllo individuati con riferimento all'Attività sensibile in esame al fine di prevedere i reati indicati nel paragrafo precedente, quali:

- Controlli dei Revisori, della Società di Revisione, della Società di Consulenza e del Collegio Sindacale;
- Flussi verso ODV.

12. RICICLAGGIO

12.1. Fattispecie di reato applicabili

Si riportano qui di seguito le singole fattispecie di reato che possono venire in rilievo con riferimento alle suddette attività sensibili e che sono raggruppate in virtù dell'applicazione dei medesimi standard di controllo di cui al paragrafo seguente:

- riciclaggio (art. 648 – bis c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 – ter c.p.);
- autoriciclaggio (art. 648 – ter.1)

12.1. Standard di controllo specifici

Di seguito sono elencati gli *standard* di controllo individuati con riferimento all'Attività sensibile in esame al fine di prevedere i reati indicati nel paragrafo precedente, quali:

- Conto dedicato, tracciabilità dei flussi finanziari.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

(ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231)

CODICE ETICO

Approvato
dall'Organo Amministrativo
con Delibera n° 09 in data 05.06.24

Pag. 1
Codice Etico approvato 05.06.24

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, 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 27.10.2022 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 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.

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 fattispecie di reato in relazione alla cui commissione può derivare una responsabilità per l'Ente, sono quelle individuate nel Modello di cui al D. Lgs. 231/2001 al quale si rimanda.

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 degli Utenti 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. L.gs. 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.

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: ***andrea@studiomichelottibrizzi.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 inoltra 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, nè 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. L.gs. 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.