Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Sispi

Versione 3

Documento adottato con
Delibera del Consiglio di Amministrazione Sispi
in data 26.01.2018

PARTE GENERALE *4*

Premessa *5*

1. la Società *6*

2. La norma *7*

3. L'esimente della responsabilità ex 231/01: il modello di organizzazione, gestione e controllo *9*

3.1 I soggetti in posizione apicale *9*

3.2 I soggetti sottoposti all'altrui direzione *9*

4. Fonti normative e regolamentari *11*

5. L'adozione del modello organizzativo *12*

5.1 L'attività della Sispi *12*

5.2 la natura giuridica e l'implementazione del modello *13*

5.3 I reati del D.Lgs. 231/2001 ..... *15*

5.3.1 I reati contro la Pubblica Amministrazione *16*

5.3.2 Altri reati: Informatici *17*

5.3.3 I reati societari *17*

5.3.4 Analisi e identificazione dei rischi *21*

5.4 Progettazione/costruzione/adattamento del sistema di controllo preventivo *23*

5.4.1 Il codice etico e di comportamento *23*

5.4.2 I Principi generali di comportamento e controllo *23*

5.4.3 Schemi di controllo interni, e flussi di comunicazione *23*

5.4.4 formazione *24*

5.4.5 le clausole standard per la conoscenza ed accettazione da parte dei fornitori . *25*

6. L'organismo di vigilanza ***26***

codice etico e Di comportamento ***29***

Premessa..... *30*

Principi generali di comportamento e controllo ***51***

Flussi di comunicazione ***54***

IL SISTEMA DISCIPLINARE ***59***

7.1. Premessa *60*

7.2 DISPOSIZIONI COMUNI *61*

SEZIONE SECONDA (D.Lgs.231/01 e L.190/2012)..... *65*

PARTE SPECIALE ***1***

PREMESSA

Il presente Modello costituisce una revisione del modello di organizzazione adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 2009 in quanto atto dell'organo di gestione (organo dirigente) ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. a) del D.Lgs. 231/01.

Con la revisione approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione celebratosi il 26 gennaio 2018, l'attuale Modello Organizzativo di Gestione e Controllo Sispi si compone delle seguenti parti:

- Parte Generale, così suddivisa:
  - Sezione Prima: La natura di Sispi e l'adozione del Modello
  - Sezione Seconda: Codice Etico e di Comportamento
  - Sezione Terza: Principi generali di comportamento e controllo
  - Sezione Quarta: Flussi di comunicazione all'OdV
  - Sezione Quinta: Sistema Disciplinare
  - Allegati:
    "Tabella dei reati" (sub lett. a),
    "Mappa del rischio aziendale" (sub lett. b),
    "Schemi di controllo interno" (sub lett. c)
    "Procedure aziendali" (sub lett. d)
- Parte Speciale
  - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (comprensa la sezione dedicata alla trasparenza)

SEZIONE PRIMA

LA NATURA DI SISPI E L'ADOZIONE DEL MODELLO

1. LA SOCIETÀ

SISPI Sistema Palermo Informatica S.p.A. è la Società costituita nel 1988 su iniziativa del Comune di Palermo - allora socio di maggioranza - con la Finsiel S.p.A., per la progettazione, la realizzazione, lo sviluppo e la conduzione tecnica del Sistema Informatico e Telematico Comunale (SITEC).

Operativa dal 1990, Sispi è il partner tecnologico del Comune di Palermo per la progettazione e la realizzazione di soluzioni tecnologiche per l'innovazione dei processi amministrativi.

Dal maggio 2009 - anche in ragione delle norme nel frattempo intervenute col cd. "Decreto Bersani" (in particolare art. 13 del DL 233/2006, poi abrogato) il capitale sociale è stato interamente acquisito dal Comune di Palermo (Delibera Consiglio Comunale n.26 del 5 marzo 2009)

Da quella data, dunque, Sispi rientra nel novero delle Società interamente controllate da un'Amministrazione locale e, dal settembre 2016, è inoltre inserita nell'elenco ISTAT delle Società che, anche di natura privata, devono essere considerate nel conto economico consolidato dello Stato ai fini della quantificazione della spesa pubblica.

L'assetto societario sopra descritto consente l'affidamento di servizi – nel caso di Sispi 'strumentali' - in regime 'in house' a fronte dell'esercizio da parte dell'Ente del "controllo analogo", ossia lo stesso tipo di controllo che l'Ente esercita sui propri servizi (Corte Giustizia Europea sentenza 26/2003 Stadt Halle), secondo il paradigma oramai recepito in Italia con l'entrata in vigore del Testo Unico sulle Società Partecipate Dlgs. 175/16 e succ. mod. e int. (vedi infra).

Per far ciò l'Amministrazione Comunale di Palermo, nel tempo, si è dotata di apposito Regolamento, in ultimo adottando il Regolamento Unico dei controlli che, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 09/02/2017, contiene al Capo VI una sezione dedicata a "Il controllo sulle società partecipate non quotate". Con tale Regolamento l'Amministrazione dispone specifici strumenti di controllo societario; economico-finanziario; di

efficienza, efficacia ed economicità della gestione; ispettivo e informativo nonché le modalità di esercizio di tale controllo.

Il 18 dicembre 2017 la Sispi ha conseguito la nuova certificazione UNI EN ISO 9001:2015 relativa a "Progettazione, Sviluppo, Produzione e Manutenzione di Applicazioni Software e di Integrazione Sistemi in ambito ICT. Progettazione, Realizzazione ed Erogazione di: Servizi di Conduzione Operativa di Sistemi di Elaborazione dati e Reti di Telecomunicazione; Servizi di Conduzione Funzionale di Applicazioni Informatiche", che sostituisce le precedenti certificazioni acquisite a partire dal 1998.

2. LA NORMA

Il decreto legislativo n. 231 del 2001 disciplina la "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

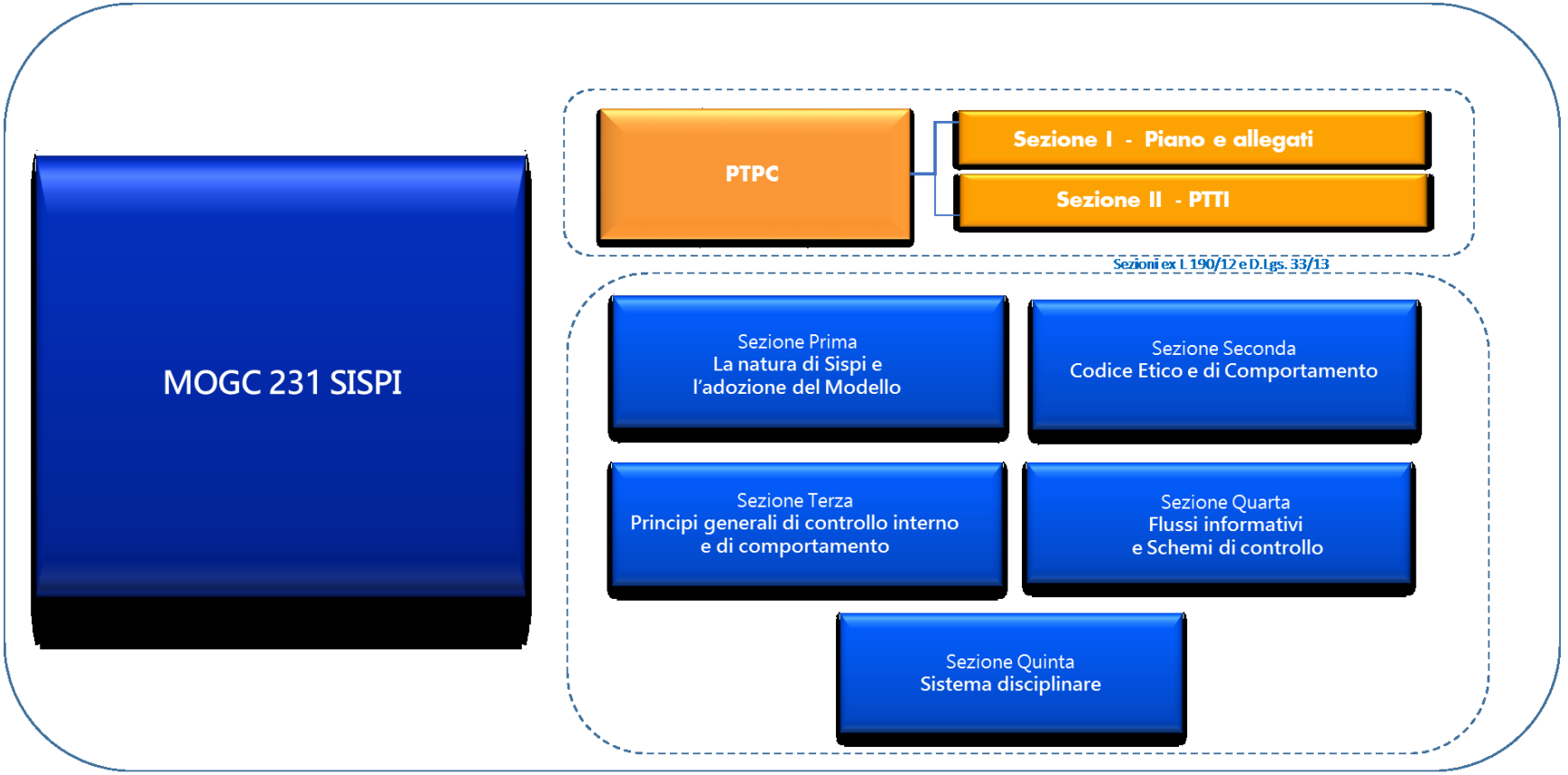
Le norme in oggetto hanno comportato la nascita di un nuovo genere di responsabilità che "*coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo*".

Ai fini della responsabilità dell'ente è necessario che l'autore dell'illecito sia un soggetto che ha agito per l'ente avendo la competenza ad impegnarlo. Si tratta quindi di persone fisiche che operano nell'interesse e/o a vantaggio dell'ente e:

- rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua area;
- sono sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.

Affinché si configuri una responsabilità dell'ente non è necessario che l'autore della violazione sia identificato, sempreché lo stesso sia inquadrabile nel novero delle persone che agiscono per l'ente.

I reati a cui si applica la disciplina sono quelli previsti dal Capo I Sezione III D. lgs. 231/01. Per Sispi, a valle dell'analisi dei rischi effettuata, i reati individuati sono descritti più avanti ai punti 5.3 e seguenti.



Sistema documentale 231 e Anticorruzione SISPI SpA

3. L'ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ EX 231/01: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il legislatore ha previsto la possibilità per l'ente di sottrarsi all'applicazione delle sanzioni, purché siano state rispettate determinate condizioni.

3.1 I SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE

L'art. 6 della norma indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo - vero e proprio sistema di "*risk management*" - in grado di prevenire la realizzazione dei reati e, qualora adottato ed efficacemente attuato, costituisce una forma di "esonero".

In particolare per i reati commessi da soggetti in posizione apicale, la norma opera l'inversione dell'onere della prova e, pertanto, perché possa scattare l'esimente è necessario che l'ente fornisca la prova:

3.1.1 *di aver adottato modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato,*

3.1.2 *di aver incaricato un organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, di vigilare su osservanza, funzionamento e aggiornamento dei modelli,*

3.1.3 *che il reato sia stato commesso eludendo fraudolentemente il modello adottato,*

3.1.4 *che non vi sia stata insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo.*

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

a. *individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati*
b. *previsione di specifici protocolli per la prevenzione dei reati*
c. *individuazione, al fine della prevenzione dei reati, delle modalità di gestione delle risorse finanziarie*
d. *previsione di obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*
e. *introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*

3.2I SOGGETTI SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI DIREZIONE

Se il reato è commesso da un soggetto sottoposto all'altrui direzione, l'ente è responsabile solo in caso di inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza: tale carenza sarà esclusa se

prima della commissione del reato sia stato adottato il modello di organizzazione, gestione e controllo *idoneo a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della norma e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio*.

L'efficace attuazione del modello richiede

- *una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività*
- *un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*.

In tali casi l'accusa dovrà provare che l'ente non aveva adottato il modello necessario.

Dunque l'adozione del modello organizzativo, pur essendo facoltativa, è condizione necessaria perché l'ente possa beneficiare dell'esimente in mancanza della quale i soci potranno esperire azione di responsabilità nei confronti degli amministratori e dell'inerzia degli stessi.

4. FONTI NORMATIVE E REGOLAMENTARI

Di seguito si elencano le fonti normative e regolamentari utilizzate per la redazione del presente documento:

- D.Lgs. 231/01 e succ. mod. e int.
- Legge 190/12 e succ. mod. e int.
- Linee guida di Confindustria 2002/2008
- D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. e int.
- D.Lgs. 39/13 e succ. mod. e int.
- PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE PNA
- ANAC:
  - Delibera n. 50/2013 (CIVIT)
  - Delibera n.77/2013
  - Delibera 8/2015
  - Delibera 12/2015
  - Delibera 1309/2016
  - Delibera 1310/2016
  - Delibera 1134/2017
  - Delibera 1208/2017
- STATUTO SOCIETARIO

[Codice etico e di comportamento Sispi]

[Codice disciplinare Sispi]

[Regolamento Organismo di Vigilanza]

[Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione]

5. L'ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

5.1 L'ATTIVITÀ DELLA SISPI

Sispi, come già esposto in premessa, pur essendo una società di diritto privato opera (al momento esclusivamente) come società strumentale del Comune di Palermo (Socio Unico dal 2009) che esercita sulla società il cd. "controllo analogo".

L'attività statutaria della Sispi riguarda principalmente:
"per la realizzazione, sviluppo e conduzione tecnica del sistema informativo comunale, inteso come l'insieme di dati, procedure di elaborazione automatica, risorse professionali, servizi specialistici, apparecchiature, strumenti tecnici e infrastrutture logistiche impegnate per l'informatizzazione di tutte le unità organizzative costituenti la struttura dell'Amministrazione Comunale ed inteso anche quale strumento per la diffusione ai informazioni destinate alla cittadinanza e per l'interconnessione tra le strutture comunali e le strutture sociali"

In ragione della sua natura giuridica - Società a totale capitale pubblico - la Società rientra nel novero dei soggetti definiti "amministrazioni aggiudicatrici", anche ai sensi della vigente disciplina in materia di appalti (cfr. art. 5 del D.Lgs. 50/2016).

Peraltro, come già detto in premessa, dal settembre 2016 Sispi rientra nell'"Elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n.196 e successive modificazioni" documento - pubblicato in G.U. - nel quale l'Istat, individua le Amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato per la quantificazione della spesa complessiva ai fini del conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica.

Ne consegue che Sispi è tenuta non soltanto al rispetto di norme comportamentali, che derivano da generali principi deontologici, ma anche all'osservanza di specifiche disposizioni giuridiche di natura pubblicistica; anzi nel tempo si è osservato un progressivo intensificarsi di norme che annoverano nel proprio ambito soggettivo le società totalmente partecipate da Enti locali.

E’ evidente, infatti, che ogni comportamento nell’ambito dello svolgimento di un'attività di servizio alla Pubblica Amministrazione, deve essere aderente ai principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed imparzialità dell’azione amministrativa.

Sispi, sin dai primi anni di entrata in vigore della norma, aveva ritenuto importante adottare il modello di organizzazione e gestione introdotto dal D. Lgs. 231/01 col convincimento che tale strumento - al di là del fatto che lo stesso potesse costituire motivo di esenzione della responsabilità secondo le previsioni di legge – fosse in grado di migliorare la sensibilità di coloro che operano per conto della società sia in relazione all’importanza di conformarsi a quanto imposto dalla vigente normativa, sia in relazione ai principi deontologici ai quali ispirarsi allo scopo di svolgere la propria quotidiana attività ai massimi livelli di correttezza e trasparenza.

Oggi dopo anni conferma la bontà dello strumento pur constatando che la mole dei reati nel tempo inseriti nella norma, hanno reso l’operatività del Modello più complessa.

5.2 LA NATURA GIURIDICA E L’IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

La lungimiranza della scelta operata è stata recentemente confermata alla luce degli indirizzi espressi dal legislatore in materia di anticorruzione e trasparenza a partire dall’entrata in vigore della L.190/2012.

Come richiamato e precisato nelle premesse del PTPC aziendale (adottato dalla società per la prima volta con una delibera di Cda il 27 gennaio 2016, contestualmente alla revisione del presente Modello) che costituisce la Parte Speciale del Presente Modello Organizzativo di Controllo e Gestione, le persone giuridiche come Sispi rientrano infatti nell’ambito soggettivo della vigente normativa su Anticorruzione e Trasparenza che, tra gli altri, annovera quei soggetti che “indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse” (cfr. Determinazione Anac n. 8/2015) e l’adeguamento alle prescrizioni introdotte può ben trovare la sua naturale collocazione all’interno del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (MOGC), ove già adottato.

Pertanto Sispi ha provveduto ad adottare gli atti necessari, identificando nell’ambito della propria organizzazione le figure responsabili ed avviando, altresì, una revisione del proprio

modello organizzativo per renderlo coerente al nuovo dettato normativo ed introducendo elementi regolamentari rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

In particolare, quale punto di partenza, la Società ha provveduto ad integrare, aggiornandolo ove opportuno, il proprio Codice Etico già adottato ai sensi del presente MoGC ampliandolo alla luce degli istituti introdotti dal Codice di Comportamento per i pubblici dipendenti introdotto con il DPR 62/2013.

A ciò si è aggiunta una nuova analisi del rischio coerente con la nuova disciplina e coordinata con quella necessaria all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Va osservato che, nella costruzione o adattamento delle procedure aziendali è essenziale tener presente il livello di rischio che si ritiene accettabile, stando dunque attenti a non paralizzare l'attività dell'ente con un sistema di procedure di controllo sovradimensionato rispetto ai danni potenziali nonché, come nel caso della Sispi, alla dimensione dell'ente stesso.

Nella stesura del presente modello Sispi ha inizialmente tenuto conto delle Linee guida a suo tempo dettate da Confindustria (allora considerate idonee a seguito della comunicazione al Ministero di Grazia e Giustizia ai sensi della stessa normativa) per poi produrre i successivi aggiornamenti con i quali si è tenuto conto dell'evoluzione normativa.

Ed infatti il Modello Organizzativo aziendale è stato più volte rivisitato e ridefinito con un adattamento continuo volto a soddisfare le mutevoli aspettative del Cliente unico. Ciò in ragione del ruolo strumentale svolto da Sispi nei confronti dell'Amministrazione Comunale nei diversi ambiti del processo di digitalizzazione dei servizi e più in generale della macchina burocratica nel quale è impegnata.

Un primo importante processo di semplificazione delle Unità organizzative e delle Funzioni compiuto nel 2015 ha determinato un miglioramento ed un incremento delle competenze determinandosi quale strumento utile volto a prevenire fenomeni corruttivi.

Tuttavia va sottolineato che il contesto organizzativo nel quale Sispi opera è caratterizzato da professionalità aventi prevalentemente competenze tecniche oltre che da un numero contenuto di risorse in possesso di competenze fungibili e sovrapponibili in aree a rischio di corruzione.

5.3 I REATI DEL D.LGS. 231/2001

I reati oggetto di esame sono tutti quelli individuati dala norma e precisamente dagli artt. 24, 24 bis, 24 ter, 25, 25bis, 25 ter, 25 quater, 25 quinqiues, 25 sexies, septies, 25 octies, 25 novies, 25 decies, 25 undecies, 25 duodecies del D.lgs.231/01.

Si tratta in particolare di:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento 1 (art. 25-bis)
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis, in vigore dal 15 agosto 2009)
- Reati societari (art. 25-ter, in vigore dal 14 aprile 2017)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (In vigore dal 28 gennaio 2003) Art. 25-quater.
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (In vigore dal 2 febbraio 2006) Art. 25-quater
- Delitti contro la personalità individuale (In vigore dal 4 novembre 2016) Art. 25-quinquies
- Abusi di mercato (In vigore dal 12 maggio 2005) Art. 25-sexies
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (In vigore dal 15 maggio 2008) Art. 25-septies
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (In vigore dal 1 gennaio 2015) Art. 25-octies
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (In vigore dal 15 agosto 2009) Art. 25-novies
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (In vigore dal 16 agosto 2011) Art. 25-decies.
- Reati ambientali (In vigore dal 29 maggio 2015) Art. 25-undecies
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (In vigore dal 9 agosto 2012) Art. 25-duodecies

A valle dell'analisi compiuta tenendo conto della natura giuridica societaria e dell'attività svolta, si è ritenuta alta la sensibilità al rischio reato per fatti commessi nell'interesse aziendale per le fattispecie appresso oggetto di più attenta analisi.

Si tratta in particolare:

5.3.1 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- *Concussione (art. 317 c.p.)*

  Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua posizione costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli

- *Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319 c.p.)*

Tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva per sé o per altri denaro o altre utilità per compiere un atto d'ufficio o contrario ai suoi doveri d'ufficio

- *Corruzione di incaricato di pubblico servizio (art. 320 c.p.)*

  Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un incaricato di pubblico servizio riceva per sé o per altri denaro o altre utilità per compiere un atto contrario ai suoi doveri

- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*

  Tale fattispecie di reato si configura nel caso in cui si cerchi inutilmente di corrompere con denaro o altra utilità un pubblico ufficiale

- *Truffa aggravata ai danni dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640 c.p.)*

  Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno al Ministero dell'Economia e delle Finanze o ad altra Pubblica Amministrazione

- *Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 bis c.p.)*

  Tale ipotesi di reato si configura nel caso di utilizzo di finanziamenti pubblici destinati dall'impresa per finalità diverse rispetto a quelle per le quali i finanziamenti sono stati erogati

- *Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)*

  Tale ipotesi di reato si configura nel caso di conseguimento di erogazioni pubbliche tramite presentazione di documentazione non veritiera

- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)*

  Tale ipotesi si configura in caso di corruzione di un pubblico ufficiale per favorire la società nell'ambito di un procedimento civile, penale o amministrativo

- *Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori?*

  Tale ipotesi si configura nel caso in cui i liquidatori della Società cagionino danno ai creditori ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfare i creditori

- *Illecita influenza sull'assemblea*

  Tale ipotesi si configura nel caso di commissione di atti simulati o fraudolenti per determinare la maggioranza in assemblea al fine di ottenere un ingiusto profitto.

- *Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza*

  Tale ipotesi si configura nel caso in cui amministratori, direttori generali, sindaci e liquidatori della Società espongano fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, alle autorità al fine di ostacolare le funzioni di vigilanza o occultino con altri mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, e ciò anche in ipotesi di condotta meramente omissiva.

5.3.2 I REATI SOCIETARI

Va poi sottolineato che Sispi, essendo una Società per Azioni, è esposta al pari di qualsiasi altra società, al rischio di commissione dei reati societari o comunque connessi alla amministrazione e gestione di una azienda che opera con criteri privatistici. Stante il fatto che trattasi di società non emittente azioni, non saranno configurabili le fattispecie di reato attinenti ai rapporti con il mercato degli strumenti finanziari e con l'assemblea degli azionisti. Di conseguenza si ritiene che allo stato attuale all'interno dell'azienda possano essere realizzate solo alcune fattispecie di reato e segnatamente:

- *False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)*

  Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori espongono fatti materiali non veritieri o omettono informazioni con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico

- *False comunicazioni sociali in danno dei soci e creditori (art. 2622 c.c.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori espongono fatti materiali non veritieri o omettono informazioni con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico, cagionando un danno patrimoniale ai soci o creditori

- *Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)*
  Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i responsabili della revisione attestino il falso o occultino informazioni sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale della società sottoposta a revisione
- *Impedito controllo (art. 2625 c.c.)*
  Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui gli amministratori impediscono lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione
- *Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)*
  (già inserito nell'elenco dei Reati contro la Pubblica Aministrazione)

5.3.3 ALTRI REATI: INFORMATICI, AMBIENTALI, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, DIRITTO D'AUTORE, IMPIEGO IMMIGRATI IRREGOLARI

Nel tempo, altre categorie di reati sono state inserite nel novero dei reati "231" e, dall'analisi dei rischi svolta in relazione a natura ed attività di Sispi, sono stati individuate quali fattispecie a rischio per Sispi quelle individuate nel presente paragrafo.

Innanzitutto, in ragione delle approfondite competenze informatiche diffuse all'interno della società e degli strumenti telematici ed informatici, anche di titolarità del Comune di Palermo, utilizzati per l'espletamento dei compiti affidati alla Società, è necessario prevedere come possibile la commissione di reati afferenti ai sistemi informatici (oggetto dell'integrazione alla norma operata dal legislatore con il decreto del 2008). Ci si riferisce, in particolare alle seguenti fattispecie:

Informatici

- *Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.)*
- *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.)*
- *Installazione di apparecchiature atte ad intercettare impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinques c.p.)*
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-bis c.p.)*
- *Danneggiamento di informazioni, dati programmi informatici utilizzati dallo Stato o 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 e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.)*
- *Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.)*
- *Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.)*
- *Documenti informatici (491 bis c.p.)*

Ambientali

- *Attività di gestione rifiuti non autorizzata (art. 256 Testo Unico dell'Ambiente - D.lgs. n. 152/06),*
- *Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art.258 Testo Unico dell'Ambiente -D.lgs. n. 152/06)*
- *Traffico illecito di rifiuti (art. 259 Testo Unico dell'Ambiente -D.lgs. n. 152/06)*
- *Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis Testo Unico dell'Ambiente -D.lgs. n. 152/06)*
- *Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 Testo Unico dell'Ambiente - D.lgs. n. 152/06)*

Salute e sicurezza sul lavoro

- *Omicidio colposo commesso con violazione delle prescrizioni su designazione del RSPP, attività di valutazione dei rischi medesimi e predisposizione ed adozione della relativa documentazione (c.d. attività "non delegabili" dal Datore di Lavoro (art. 589 c.p.).*
- *Omicidio colposo commesso con violazione delle prescrizioni diverse da quelle di cui all'articolo 55 D.Lgs. n. 81/2008, (art. 589 c.p.).*
- *Lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle prescrizioni del D. Lgs. n. 81/2008, (art. 590, comma 3, c.p.).*

Diritto d'Autore

- *Messa a disposizione del pubblico, attraverso un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa (art. 171 c.1 lett. a) bis L. 633/41)*
- *Duplicazione abusiva, per trarne profitto, di programmi per elaboratore o, ai medesimi fini importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE (art. 171 bis L. 633/41)*
- *Riproduzione, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati (art. 171 bis L. 633/41)*

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

- *Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 c. 12 e 12 bis D.Lgs. 286/1998 -Testo unico sull'immigrazione*

5.3.4 ANALISI E IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

Per mappare le aree aziendali a rischio è stato necessario predisporre una mappa dei rischi potenziali tenendo conto dei seguenti elementi:

1. Reati ipotizzabili,
2. Aree aziendali considerate a rischio,
3. Grado di probabilità,
4. Valutazione del danno,
5. Indice di rischio.

Di seguito si elencano in maniera sintetica processi e reati.

La mappa completa di tutti gli elementi sopra elencati è contenuta nella tabella allegata al presente documento sub lett. b).

Tale fase si riferisce alla individuazione delle possibili modalità attuative dei reati relativamente ai processi sopra descritti. Il risultato dell'analisi è sintetizzato nella tabella inserita nella pagina che segue:

	PROCESSI A RISCHIO	REATI POSSIBILI
a)	Acquisti beni, servizi e consulenze	• Corruzione • Truffa a danno dello Stato • Falso
b)	Atti societari	• False comunicazioni sociali • False comunicazioni sociali in do di soci e creditori • Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione
c)	Selezione/assunzione del personale	• Corruzione • Impiego cittadini di Paesi terzi soggiorno è irregolare
d)	Obblighi previdenziali e assicurativi	• Corruzione • Truffa ai danni dello Stato
e)	Salute e sicurezza dei lavoratori	• Omicidio colposo • Lesioni personali colpose gravi e gravissime • Corruzione • Truffa ai danni dello stato
f)	Gestione amministrativa, finanziaria e contabile	• Corruzione • Indebita percezione erogazioni • Malversazione • Truffa ai danni dello Stato
g)	Smaltimento rifiuti	• Corruzione • Truffa ai danni dello Stato • Ambientali
h)	Omaggistica, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni	• Corruzione
i)	Conduzione, sviluppo e gestione SITEC	• Corruzione • Concussione • Reati informatici • Truffa a danno dello Stato • Diritto d'autore
j)	Conduzione gestione e sviluppo enti diversi dal Socio	• Corruzione • Concussione • Conduzione gestione e sviluppo enti diversi dal Socio • Truffa a danno dello Stato
k)	Rapporti con P.A. e Autorità	• Corruzione • Truffa a danno dello Stato
l)	Progetti finanziati	• Corruzione • Indebita percezione erogazioni • Malversazione

2

5.4 PROGETTAZIONE/COSTRUZIONE/ADATTAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO

L'analisi che precede ha consentito di costruire e adottare ed aggiornare il sistema di controllo preventivo al termine del quale sono stati definiti dei "protocolli di controllo" che, nel tempo, sono stati sottoposti ad una completa revisione. In ogni caso i principi ispiratori sono sempre quelli di seguito elencati:

- ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua,
- nessuno può gestire in autonomia un intero processo,
- non solo i processi, ma anche i controlli devono essere documentati; è auspicabile, oltreché opportuno, stabilire una relazione organica tra gli atti prodotti.

5.4.1 IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Prioritariamente è stato definito il Codice Etico aziendale che, in vigore già dal gennaio 2004, ha subito diverse modifiche, e, in ultimo, è stato integrato nel rispetto delle previsioni introdotte con la disciplina dell'Anticorruzione ed in particolare nel rispetto delle previsioni di cui alla Determinazione 8/2015 con espresso riferimento al Codice di Comportamento della Pubblica Amministrazione, DPR 62/2013.

L'ultima versione approvata prende quindi il nome di Codice Etico e di Comportamento Sispi e costituisce la **Sezione Seconda** della Parte Generale del presente documento.

5.4.2 I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

Si tratta dei principi generali di valore trasversale che sia gli Organi sociali ed i Dirigenti della Società (*in via diretta*) che tutti i dipendenti ed i collaboratori esterni (*limitatamente agli obblighi sanciti nelle procedure aziendali, nei codici di comportamento adottati e nelle clausole inserire nei contratti in esecuzione di tali principi*) sono tenuti ad osservare ai quali si aggiungono quelli contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Tali principi sono descritti nella **Sezione Terza** del presente Modello

5.4.3 SCHEMI DI CONTROLLO INTERNI, E FLUSSI DI COMUNICAZIONE

Sono basati su tre regole fondamentali:

a. **separazione dei ruoli**

b. **tracciabilità delle scelte**

c. **oggettivazione dei processi decisionali**

Gli schemi di controllo sono riferiti a ciascuno dei processi fin qui individuati come quelli a rischio. Pertanto sono state predisposte singole schede afferenti a ciascun processo inserite alla **Sezione Quarta** del presente documento.

Al fine di consentire le necessarie verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza e da parte dell'Organo di gestione, come richiamato all'interno degli schemi di controllo sopra definiti, sono stati individuati i cd. "Flussi di comunicazione" per ciascuna dei processi considerati a rischio. La tavola riassuntiva di tali flussi è inserita nella stessa **Sezione Quarta**.

5.4.4 FORMAZIONE

Ai fini dell'efficacia del modello è necessario garantire al personale aziendale una corretta conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate dalla Società in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente documento, con il grado di approfondimento richiesto dal tipo di coinvolgimento delle risorse umane nelle aree a rischio.

I protocolli (Codice Etico e di Comportamento e Codice Disciplinare) adottati e contemplati nel presente documento sono stati oggetto di apposita Comunicazione a tutto il personale inviata a mezzo mail in data 17.10.2016.

La Società comunque, all'atto di eventuale proposta di assunzione, di conferimento di incarico a consulenti e/o collaboratori, di affidamento di fornitura o lavori, prevedrà, quale atto obbligatorio la specifica dichiarazione di adesione al Codice Etico e di comportamento nonché l'impegno all'osservanza delle procedure adottate in attuazione dei principi di riferimento per la costruzione del modello.

I membri del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale dovranno dichiarare l'impegno all'osservanza del Codice Etico e di comportamento nonché alla collaborazione per l'applicazione degli stessi.

5.4.5 LE CLAUSOLE STANDARD PER LA CONOSCENZA ED ACCETTAZIONE DA PARTE DEI FORNITORI

Ai fini della completa adozione del Modello, è necessario che la Società renda noto le regole qui adottate e ne imponga il rispetto ai terzi coi quali instaura rapporti contrattuali.

Così nei propri documenti di gara, nei propri capitolati speciali,

Capitolato Speciale di Appalto

"Il Fornitore, nello svolgimento delle attività inerenti alla Fornitura di cui al presente atto, si impegna ad osservare - e, pertanto, a sottoscrivere per accettazione - le norme contenute nel Codice Etico adottato dalla SISPI – disponibile sul proprio sito www.sispi.it alla sezione "Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/ Atti Generali" - che il Fornitore stesso dichiara di conoscere e accettare, avendone preso visione all'atto della sottoscrizione della domanda di partecipazione alla Gara Simog XXX."

Istanza Iscrizione Albo Fornitori Sispi

" che nei propri confronti non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9 c. 2 lett. c) del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 36-bis c. 1 del D.L. 223/2006, convertito, con modificazioni, dalla L. 248/2006 e s.m.i."

Dichiarazione in caso di acquisto su MePA

"che nei confronti dell'Impresa non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9 c. 2 lett. c) del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 36-bis c. 1 del D.L. 223/2006, convertito, con modificazioni, dalla L. 248/2006 e s.m.i."

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In attuazione del presente Modello ed ai seni dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01,il Consiglio di Amministrazione ha nominato – dandone mandato al Presidente – l'Organismo di Vigilanza (OdV) cui ha affidato l'incarico di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, provvedendo a curarne ove necessario gli opportuni aggiornamenti.

L'organismo di vigilanza garantisce, di fatto, all'Ente la possibilità di esenzione per i reati commessi da soggetti in posizione apicale.

Tale organismo di vigilanza deve essere dotato di *autonomi poteri di iniziativa e di controllo*, con le seguenti caratteristiche:

- *essere terzo e indipendente rispetto a coloro su cui dovrà vigilare,*
- *avere adeguate caratteristiche di professionalità,*
- *garantire continuità di azione*.

I requisiti soggettivi devono essere intesi in relazione alla funzionalità dell'organismo ed ai compiti che la legge assegna allo stesso.

Se riferiti ad organismi di composizione plurisoggettiva mista, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall'ente, il grado di indipendenza dovrà essere valutato nella sua globalità.

I membri dell'organismo devono possedere i requisiti soggettivi formali che garantiscano autonomia, onorabilità e professionalità ed è opportuno che, sin dal momento di costituzione dell'Organismo, lo stesso sia dotato dei poteri necessari a garantire il funzionamento rispetto ai compiti puntualmente assegnati.

Rispetto poi ai requisiti della professionalità, tenendo altresì conto delle esperienze maturate in questi anni oltreché delle pronunzie giurisprudenziali già formulate al riguardo, i componenti dell'organo, se scelti all'interno, dovranno collegialmente garantire la necessaria competenza nonché, singolarmente, astenersi in occasione delle decisioni da assumere nell'ambito delle funzioni attribuite su argomenti di diretta competenza aziendale. Tale previsione sarà riportata nel regolamento sul funzionamento dello stesso OdV (vedi *infra*).

Per i componenti esterni, sarà necessario verificare che gli stessi:

- siano dotati di una provata esperienza nel settore amministrativo e del controllo legale dei conti maturata nei confronti di enti pubblici e/o privati
- preferibilmente abbiano già maturato esperienze quali componenti di OdV in altre società e/o Enti pubblici o privati.

Le attività alle quali l'organismo sarà deputato e che gli saranno delegate dal Consiglio di Amministrazione saranno le seguenti:

a. verificare l'efficacia del modello organizzativo adottato per prevenire i reati e la coerenza dello stesso con la specifica realtà aziendale
b. vigilare e formulare proposte sulle necessità di aggiornamento del modello
c. verificare l'implementazione degli aggiornamenti
d. segnalare all'organo di gestione, per l'adozione degli opportuni provvedimenti, le violazioni del Modello organizzativo che, accertate, possano comportare l'insorgere di responsabilità in capo all'ente.

Per ciò che riguarda i punti b. e c. saranno previsti incontri documentati in cui l'Organismo riferisce al Consiglio d'Amministrazione.

Le attività poste in essere dall'Organismo non potranno essere contestate da alcuna struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio d'Amministrazione al quale l'Organismo riferirà periodicamente è comunque chiamato a vigilare sull'adeguatezza del suo intervento.

L'organismo per il proprio funzionamento interno dispone di un proprio Regolamento delle attività. L'ultima versione è stato oggetto di approvazione da parte del CdA.

SEZIONE SECONDA

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

(versione approvata con delibera di CdA del 30.06.2016)

PREMESSA

Nel 2004 Sispi ha varato il suo primo Modello 231, adottando un Codice Etico che ha distribuito a dipendenti e fornitori e diffuso pubblicandolo sul proprio sito istituzionale.

Coerentemente con quanto sopra rappresentato, tenuto conto delle novità nel frattempo introdotte dal legislatore, nel corso del …… Sispi ha provveduto ad integrare, aggiornandolo ove opportuno, il proprio Codice, introducendo elementi regolamentari rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

Pertanto, il personale dipendente di SISPI - tenuto, nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c., al rispetto dei principi di diligenza, correttezza e buona fede - deve rispettare i principi etici contenuti nel Codice, esercitando i propri compiti e le proprie funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle vigenti disposizioni aziendali.

Ecco quindi il "Codice Etico e di Comportamento", di seguito denominato anche "codice", contenente i principi etici, di leale concorrenza ed integrità ai quali la società ed i suoi dipendenti – nella consapevolezza dell'impatto che ha l'attività aziendale sulla vita della collettività oltreché dei singoli - devono ispirare il proprio comportamento e le regole alle quali attenersi.

In particolare, nel rispetto della determinazione ANAC n. 8/2015, il codice, come rinnovato ed integrato anche tenendo conto delle previsioni contenute nel DPR 62/2013, attribuisce particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione e, coerentemente, individua i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della società sono tenuti ad osservare.

Il Codice Etico e di Comportamento - Sezione Seconda del presente MOGC - costituisce parte integrante del MOGC aziendale e, con esso, del PTPC - Parte Speciale del MOGC - e rileva anche ai fini della responsabilità disciplinare analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'inosservanza di principi e regole in esso contenuti, cioè, può dare luogo all'adozione delle misure disciplinari (cfr. Determinazione Anac n. 8/2015) previste dal codice disciplinare

aziendale che, analogamente al presente documento, costituisce parte integrante del MOGC aziendale quale allegato b.

ART. 1 (PRINCIPI E OBIETTIVI)

1. Sispi (di seguito anche Società) impronta la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento.
2. La Società, quale componente attiva e responsabile della comunità in cui opera, è impegnata a rispettare e far rispettare al proprio interno le leggi vigenti e i principi etici di trasparenza, correttezza e lealtà, ispirando ad essi tutte le proprie azioni e comportamenti. In tal senso Sispi rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti che possono essere commessi verso comunità, pubbliche autorità, la pubblica amministrazione, gli azionisti, i clienti, e in generale verso tutti gli stakeholders al fine di raggiungere i propri obiettivi economici.
3. Gli obiettivi aziendali sono perseguiti esclusivamente per l'eccellenza delle prestazioni in termini di qualità e convenienza dei servizi forniti, attraverso le proprie competenze e capacità professionali, incentrate sul cliente.

4. Le attività della Sispi devono essere condotte nel rispetto della legittimità sia formale che sostanziale, assicurando chiarezza di contenuti agli atti e documenti societari coerentemente con le procedure interne approvate.
5. Al fine di rispettare principi e obiettivi di cui al presente articolo, Sispi ha adottato il proprio MOGC- di cui il presente documento costituisce parte integrante – che, anche come integrato dal PTPC aziendale ai sensi della L.190/12 e ss. m. e i., costituisce lo strumento organizzativo atto a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e, inoltre, vigila sulla osservanza e concreta attuazione di principi e regole in esso contenuti.

ART. 2 (AMBITO SOGGETTIVO)

1. Il presente Codice è rivolto a tutti i lavoratori dipendenti (dirigenti, quadri, impiegati e operai), a tutti i collaboratori di Sispi, anche occasionali e/o soltanto temporanei, e a tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con Sispi,

ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici impegni contrattuali o mandati (ad esempio consulenti, fornitori, …).

2. Tutti i destinatari di cui al precedente c.1 sono tenuti ad apprendere i principi e le regole del presente Codice che Sispi mette a loro disposizione anche tramite la Intranet e che, comunque, costituisce parte integrante del PTPC aziendale.

3. Gli organi sociali, sia attraverso gli adempimenti per essi previsti nell'ambito dei doveri derivanti dall'attribuzione delle cariche, sia più in generale nel proprio comportamento, devono rispettare i principi etici del presente Codice e promuoverne costantemente l'adozione e la concreta attuazione nell'ambito della vita aziendale vigilando, altresì, sul rispetto e provvedendo, ove necessario, a dar seguito agli atti sanzionatori conseguenti ad ogni violazione.

ART. 3 (PRINCIPI ETICI E DI CARATTERE GENERALE)

1. Sispi ed i suoi dipendenti hanno il dovere di rispettare le leggi vigenti ispirando ad esse tutte le proprie azioni e comportamenti.

2. Sispi rispetta leggi e regolamenti applicabili per la stesura di ogni tipo di documentazione amministrativa e/o contabile obbligatoria.

3. Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nel rispetto di leggi e regolamenti.

4. I dipendenti devono svolgere la propria attività con impegno professionale e rigore etico ed improntare i loro rapporti con l'azienda, i colleghi e gli interlocutori esterni alla massima correttezza, lealtà e rispetto.

5. Sispi è, inoltre, consapevole dell'importanza che un'informazione corretta sulle proprie attività riveste per i suoi azionisti, utenti, clienti e fornitori e si impegna a comunicare con tutti i soggetti suddetti nel rispetto dei criteri di correttezza, chiarezza e parità di accesso all'informazione.

6. Le informazioni ed i dati della Società forniti a terzi o diffusi attraverso la pubblicazione degli stessi sul proprio sito istituzionale ed ogni rilevazione dei fatti di gestione devono garantire chiarezza, trasparenza, accuratezza e completezza, tenuto anche conto delle

normative vigenti in tema di anticorruzione e trasparenza sempre nei limiti per ciò posti dalle normative in tema di tutela dei dati personali.

7. I dipendenti hanno il dovere di uniformarsi ai criteri aziendali che salvaguardano la corretta applicazione delle regole di trasparenza e correttezza.
8. A tal fine Sispi inserisce nei relativi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice come ulteriormente specificato nel seguito del presente Codice.

ART. 4 (PRINCIPI NEI CONFRONTI DELLA COMUNITÀ)

1. Sispi intende contribuire al benessere e alla crescita della comunità in cui opera attraverso l'erogazione di servizi efficienti e tecnologicamente avanzati.
2. Nella consapevolezza della rilevanza del servizio erogato e delle conseguenti responsabilità verso la collettività, mantiene con le Pubbliche Amministrazioni, le autorità locali e nazionali e tutti i destinatari del presente documento, relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione e alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie e dei valori contenuti in questo Codice.
3. Nel perseguimento dei propri obiettivi Sispi considera con favore e, se del caso, ove compatibile coi propri equilibri economico - finanziari, fornisce sostegno, a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla promozione della persona e della collettività di appartenenza.
4. Per il perseguimento dei suoi scopi non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile.
5. Sispi, consapevole del valore strategico dei servizi anche indirettamente erogati per il buon funzionamento della macchina comunale e per la crescita della comunità in cui opera, tenuto conto della sua natura di società in house, persegue obiettivi di eccellenza, imparzialità e competitività rispetto al mercato di riferimento, offrendo al cliente servizi di qualità, che rispondono, in maniera efficace, alle esigenze dello stesso.

ART. 5 (PRINCIPI NEI CONFRONTI DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE)

1. I rapporti tra Sispi e la Pubblica Amministrazione e, in generale, tra Sispi e tutte le pubbliche istituzioni devono essere improntati a criteri di trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative.

2. In tal senso le relazioni che si traducano in omaggi, atti di cortesia ed ospitalità sono consentiti nei limiti in cui, per entità, valore e circostanze, non pregiudichino l'integrità e la trasparenza dei rapporti, escludendo qualsiasi interpretazione della condotta aziendale come finalizzato ad acquisire vantaggi in maniera impropria ed ogni spesa a ciò connessa deve essere sempre autorizzata e documentata, e, pertanto, secondo le regole di comportamento inserite nel presente Codice.

ART. 6 (PRINCIPI NEI CONFRONTI DELL'AZIONISTA)

Sispi, nella consapevolezza della propria natura giuridica e del rapporto speciale che la lega al suo azionista unico, rispetta tutti i principi normativi oltreché le regole previste in ordine al cd. "controllo analogo" garantendo la disponibilità continua di tutte le informazioni rilevanti tenendo conto dei termini imposti.

ART. 7 (PRINCIPI NEI CONFRONTI DI CLIENTI E FORNITORI)

1. Sispi fonda l'eccellenza del servizio offerto sull'attenzione verso il cliente e sulla disponibilità a soddisfarne le richieste.

2. L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze manifestate dal cliente, improntando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione.

3. In tal senso, gli standard di prestazione vengono assicurati anche attraverso la certificazione esterna della qualità dei propri processi.

4. Sispi si impegna, inoltre, affinché la cortesia, l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti col cliente.

5. Sispi agisce nei confronti dei propri fornitori sulla base di principi di assoluta parità, a prescindere dalla dimensione e dall'importanza della fornitura.

6. Nelle sue politiche d'acquisto Sispi ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo, nel rispetto delle normative vigenti in materia.

7. Sispi, pur ritenendo utile e spesso opportuna la creazione di rapporti stabili e di partnership, opera nel rispetto delle proprie procedure e regolamenti interni, allo scopo di garantire concorrenzialità, economicità ed efficienza. Non deve pertanto essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e/o servizi.
8. Per tutte le forniture, compresi contratti d'opera e di consulenza, devono essere adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta secondo quanto al riguardo stabilito dalla relativa procedura aziendale.
9. Per garantire un clima di assoluta trasparenza, i fornitori si impegnano a tener conto, nel rapporto con i rappresentanti della Società ed i suoi referenti, delle regole di comportamento previste per i dipendenti Sispi.
10. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, Sispi inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

ART. 8 (PRINCIPI NEI CONFRONTI DELLE RISORSE UMANE)

1. Sispi attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in azienda. È infatti attraverso le proprie risorse umane che Sispi è in grado di sviluppare e garantire i propri servizi.
2. Sispi riconosce dunque la centralità delle risorse umane, nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca capace di garantire pari opportunità, favorendo la crescita professionale di ciascuno.
3. Interesse primario di Sispi è in tal senso il perseguimento dello sviluppo professionale delle proprie risorse attraverso:
   a) il rispetto della personalità e della dignità di ciascun individuo anche in sede di selezione,
   b) la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo quali razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale ed handicap,
   c) la formazione adeguata alla posizione di ciascuno,

d) la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e la disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse dell'azienda,
e) l'esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo dei poteri connessi alle responsabilità affidate,
f) una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e la strategia aziendale,
g) l'uso corretto e riservato dei dati personali, nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 196/2003 e delle connesse regole aziendali
h) la tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro nel rispetto delle previsioni di legge ex D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e degli atti aziendali conseguentemente adottati.

4. I dirigenti sono chiamati per primi a dare attuazione a principi e valori condivisi su cui si fondano la cultura e l'identità aziendale, ad assumersi le proprie responsabilità nei confronti del personale ed a rafforzarne l'impegno, la fiducia reciproca e lo spirito di gruppo.

5. Sispi ritiene che nei rapporti con i colleghi ciascuna risorsa debba comportarsi in base ai principi di civile convivenza ed in spirito di piena collaborazione.

6. A tal fine, i Dirigenti, i Responsabili di funzione e di servizio sono tenuti a:

a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti indirizzandoli all'osservanza del Codice quale parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
b) svolgere un'attenta e costante valutazione dei rischi operativi legati allo svolgimento delle attività di pertinenza della propria struttura garantendo una diligente esecuzione dei controlli;
c) svolgere i propri compiti orientando l'azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
d) gestire al meglio il personale, pianificando le attività, fornendo informazioni accurate su mansioni da svolgere e responsabilità, valorizzando le professionalità presenti e sviluppando le competenze, la motivazione e la partecipazione ai processi aziendali;

e) astenersi dal richiedere prestazioni o favori personali, evitare forme di favoritismo, nepotismo e clientelismo o qualunque comportamento in violazione del presente Codice.

7. I Dirigenti, i responsabili di Funzione e di Servizio sono, inoltre, tenuti a:

a) impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice anche avvalendosi degli strumenti per ciò messi a disposizione dalla Società con l'adozione del PTPC;
b) riferire tempestivamente notizie fornite da dipendenti e collaboratori circa possibili casi di violazione delle norme;
c) adottare misure correttive immediate, quando richiesto dalla situazione.

SEZIONE SECONDA

(Regole di comportamento)

ART. 8 (COMPENSI, REGALI ED ALTRE UTILITÀ)

1. I lavoratori dipendenti di Sispi non chiedono - per sé o altri - compensi, regali o altre utilità, neanche di modico valore, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto rientrante nei suoi doveri d'ufficio a favore di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'uffici, e ciò indipendentemente dal fatto che tale circostanza possa costituire o meno reato.
2. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità se non nei limiti del modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e non essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
3. Ai fini del presente Codice per "modico valore" si intende un valore che non ecceda, in via orientativa, gli euro 100,00 (cento/00), anche sotto forma di sconto, limite inteso anche quale misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno.
4. In caso di ricevimento di regali, atti di cortesia, omaggi, forme di ospitalità o altre utilità di valore superiore al citato limite, il destinatario degli stessi è tenuto a restituirli o a non accettarli, ovvero, in caso di impossibilità di restituzione, deve darne comunicazione alla direzione aziendale.
5. Allo stesso modo non è consentito offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità atti di cortesia, omaggi, forme di ospitalità o altre utilità a un sovraordinato gerarchicamente all'interno della Società, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra definito.

ART. 9 (PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente che aderisce ad associazioni od organizzazioni, comprese onlus ed organismi non aventi scopo di lucro, i cui interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, ne dà comunicazione entro 20 gg. al proprio

Dirigente/Responsabile di funzione o servizio e, per conoscenza, alla Funzione Risorse Umane.

2. In ogni caso, per permettere a Sispi un'opportuna conoscenza della partecipazione ad associazioni e organizzazioni alla data di entrata in vigore del presente Codice, il dipendente renderà apposita comunicazione entro 30 giorni dall'adozione del presente Codice.

3. Sispi metterà a disposizione dei dipendenti un apposito modulo per tale attestazione che sarà reso disponibile attraverso la intranet aziendale in tempo utile.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 10 (COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE)

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Dirigente/Responsabile di funzione o servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbia ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche allo stesso affidate.

2. Il dipendente deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse di Sispi e si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il dipendente che si trovi in situazione di conflitto deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile di funzione o servizio e, per conoscenza, alla Funzione Risorse Umane.
4. È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno di Sispi.
5. I dipendenti che intendano assumere incarichi remunerati di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, nel rispetto del CCNL, art. 3 sez. IV Titolo VII, e secondo le previsioni contenute nel capitolo 8.5 del PTPC aziendale, sono tenuti a darne comunicazione a Sispi prima dell'accettazione dell'incarico.
6. L'informativa di cui sopra dovrà essere resa tramite il modulo disponibile in tempo utile sulla Intranet aziendale.

ART. 11 (OBBLIGO DI ASTENSIONE)

Fermo restando quanto al riguardo previsto al precedente art. 10, il dipendente si astiene comunque dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgano interessi propri, ovvero di 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.

ART. 12 (PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)

1. Il dipendente rispetta le prescrizioni e le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione redatto dalla Società che insieme al presente Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Sispi.
2. Il dipendente presta la sua collaborazione al RPC aziendale e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Dirigente/Responsabile di funzione o servizio le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza anche attraverso lo strumento del Whistleblowing (cfr. cap. 8.9 del PTPC).

ART. 13 (TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ)

1. Il dipendente, nel rispetto di quanto già previsto nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato da Sispi quale sezione del PTPC ed anche secondo le modalità ivi illustrate, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza ivi previsti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale aziendale. Al riguardo la procedura SAGC-17-01 garantisce piena tracciabilità delle attività svolte a tal fine.
2. Ai fini, comunque, di garantire la tracciabilità di tutti i processi aziendali nonché monitoraggio, controllo e replicabilità delle fasi degli stessi, il dipendente deve rispettare le previsioni del MOGC aziendale e prestare la massima collaborazione nello svolgimento della propria attività.

ART. 14 (COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI)

1. Nei rapporti privati, il dipendente Sispi non sfrutta, né menziona ruolo e posizione ricoperta in Società al fine di ottenere utilità che non gli spettino.
2. Lo stesso, inoltre, non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine della Società.

ART. 15 (NORME GENERALI SU OBBLIGHI E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO DEI LAVORATORI)

1. Il dipendente - nel rispetto del Codice Civile e del CCNL vigente in Azienda (art. 2104 cod. civ.) - deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse della Società. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e disciplina del lavoro impartite dal datore di lavoro e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.
2. Il dipendente deve inoltre uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro, oltre che alle disposizioni contenute nel Codice Civile e nel vigente C.C.N.L., alle altre norme che potranno essere stabilite dalla Società e portate a conoscenza del lavoratore, purché tali norme non contengono modificazioni o limitazioni dei diritti derivanti al lavoratore dal presente contratto e dagli altri accordi vigenti (art.6 – sez. quarta - titolo VII).

3. Il dipendente non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con la Società, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio (art. 2105 cod. civ.).
4. 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.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle finalità e condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Inoltre, a norma delle disposizioni del C.C.N.L. vigente in azienda e con riferimento al presente Codice, i dipendenti devono:

a. comunicare i mutamenti di residenza e di domicilio o dimora non meramente temporanea (art. 3, ultimo comma- Sez. quarta – titolo I del CCNL);
b. evitare comportamenti importuni, offensivi e insistenti deliberatamente riferiti alle condizione sessuale che abbiano la conseguenza di determinare una situazione di rilevante disagio della persona cui essi sono rivolti, anche al fine di subordinare all'accettazione o al rifiuto di tali comportamenti, la modifica delle sue condizioni di lavoro (art. 1, 4° comma – sez. quarta – titolo VII del CCNL);
c. osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dalla Società per il controllo delle presenze (art. 1, 8° comma – sez. quarta – titolo VII) e giustificare ogni assenza al più tardi entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato (art.13, 1° comma – sez. quarta titolo VI del CCNL);
d. conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; inoltre non dovrà trarre profitto, con danno all'azienda, da quanto forma oggetto delle sue mansioni nell'azienda, né svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale, né abusare, dopo risolto il rapporto di lavoro e in forma di concorrenza sleale, delle notizie attinte durante il servizio (art. 1, 11° comma – sez. quarta – titolo VII del CCNL);

e. non prestare la propria opera presso aziende diverse da quella in cui è regolarmente assunto, salvo il caso di sospensione dal lavoro senza trattamento economico (art. 3, 1° comma – sez. quarta titolo VII del CCNL);

f. non effettuare in Società collette, raccolte di firme e vendita di biglietti e di oggetti, oltre i limiti previsti dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 e dall'art. 4 (art. 3, 2° comma – sez. quarta titolo VII del CCNL).

ART. 16 (OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL PATRIMONIO AZIENDALE)

1. Il patrimonio aziendale di Sispi è costituito sia da beni fisici materiali, quali ad esempio gli immobili, le infrastrutture tecnologiche, i sistemi, i computer, le attrezzature, etc., sia da beni immateriali, quali ad esempio le informazioni, i dati riservati e il know-how sviluppato e diffuso in Azienda. La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

2. Ogni dipendente è, pertanto, responsabile della protezione delle risorse aziendali affidategli, avere cura dei locali e di tutto quanto è a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, utensili, strumenti, ecc.) ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per Sispi contribuendo al corretto funzionamento del sistema di controllo e rispondendo delle perdite, degli eventuali danni che sino imputabili a sua colpa o negligenza, nonché arbitrarie modifiche da lui apportate agli oggetti in questione (art. 1, 10° comma – sez. quarta – titolo VII del CCNL);.

3. In particolare, in considerazione della specificità del patrimonio gestito da Sispi, ogni dipendente, nell'utilizzo dei sistemi informatici e di internet, delle banche dati di titolarità di Sispi e del Comune di Palermo, deve rispettare rigorosamente la normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e nel rispetto delle misure di sicurezza previste del Documento sulla Sicurezza Informatica vigente in Società oltreché sulla base dei principi di correttezza e onestà.

4. Il dipendente utilizza gli strumenti, il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio per soli fini istituzionali e nel rispetto dei vincoli e dei divieti posti dalla legge e dalla Società, astenendosi dal farne un uso improprio.

5. Allo stesso modo, il dipendente utilizza i mezzi di trasporto aziendali messi a sua disposizione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e nel rispetto del regolamento aziendale vigente.
6. Il dipendente non potrà dunque sottrarsi alle visite di inventario degli oggetti, strumenti e utensili affidatigli (art. 5, 1° comma - sez. quarta titolo VII del CCNL).
7. I dipendenti che sottraggono beni di proprietà della Società, inclusi documenti, apparecchiature, effetti personali di altri dipendenti, denaro contante o altri oggetti, e/o utilizzano impropriamente la proprietà intellettuale di Sispi, saranno soggetti alle misure previste dalla legge e alle misure disciplinari definite dalla Contrattazione Collettiva.
8. Al riguardo è fatto divieto ai dipendenti di portare fuori dai locali della Sispi gli atti e i documenti riservati o confidenziali se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali e di comunicare o divulgare, sia all'interno che all'esterno dell'azienda, informazioni ottenute nell'adempimento dei compiti affidati.

ART. 17 (NORME GENERALI SU OBBLIGHI E COMPORTAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO)

1. Il lavoratore deve inoltre osservare le disposizioni di seguito elencate in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro e di tempestiva comunicazione alla Società dell'infortunio sul lavoro eventualmente occorsogli (cfr. art. 20 D. Lgs. 81/2008):

a) osservare le misure disposte ai fini della sicurezza individuale, collettiva e dell'igiene;

b) usare con cura i dispositivi di sicurezza, quelli tecnici-sanitari e gli altri mezzi di protezione predisposti e forniti;

c) segnalare immediatamente ai preposti le deficienze dei dispositivi o dei mezzi di sicurezza e di protezione suddetti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza e nell'ambito delle competenze e possibilità, per eliminare o ridurre dette deficienze o pericoli;

d) non rimuovere o modificare i dispositivi o gli altri mezzi di sicurezza e di protezione suddetti senza averne ottenuto l'autorizzazione;

e) non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che esulino dall'ambito delle rispettive competenze e che possano compromettere la sicurezza del lavoratore o di altre persone;

f) dare immediata notizia al responsabile diretto di qualsiasi infortunio sul lavoro che gli accada, perché possano essere prestate le previste cure di pronto soccorso ed effettuate le denunce di legge nel rispetto delle procedure e dei termini tassativamente stabiliti.

ART.18 (DISPOSIZIONI PER IL CASO DI MALATTIA E INFORTUNIO NON SUL LAVORO)

1. In caso di malattia e di infortunio non sul lavoro, i dipendenti devono osservare le disposizioni riportate nel presente articolo.
2. In caso di malattia il dipendente deve avvertire, entro le ore 9,30 del primo giorno di assenza, la funzione Risorse Umane per via telefonica o per posta elettronica o per sms.
3. La comunicazione di assenza potrà essere effettuata anche all'Unità Organizzativa di appartenenza o alla segreteria aziendale. A seguito dell'entrata in vigore della legge n. 183/2010 che ha uniformato il regime legale del rilascio e della trasmissione della certificazione di malattia per i dipendenti pubblici e per quelli privati, e considerato che la Società è abilitata al servizio di consultazione dei certificati medici telematici, il lavoratore non è più obbligato a recapitare il certificato all'azienda, fermo restando l'obbligo di avvisare nei termini suddetti. L'eventuale prosecuzione dello stato di malattia, deve essere comunicato alla Società entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio. In mancanza di ciascuna delle comunicazioni suddette, salvo il caso di giustificato impedimento, l'assenza verrà considerata ingiustificata.
4. La Società ha facoltà di far controllare la malattia del lavoratore ai sensi delle vigenti disposizioni in materia non appena ne abbia avuta comunicazione.
5. Il lavoratore assente per malattia è tenuto, fin dal primo giorno di assenza dal lavoro, a trovarsi nel domicilio comunicato al datore di lavoro, disponibile per il suddetto controllo in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00, ovvero nelle diverse fasce orarie stabilite per disposizioni legislative o amministrative locali o nazionali.

6. Il lavoratore che - per eventuali e comprovate necessità di assentarsi dal proprio domicilio per visite, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi - non possa osservare tali fasce orarie, è tenuto a dare preventiva comunicazione alla Società della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.
7. La permanenza del lavoratore nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite potrà essere verificata nell'ambito e nei limiti delle disposizioni di legge vigenti.
8. Ogni mutamento di domicilio o dimora, anche se temporaneo, nel corso del periodo di assenza per malattia e infortunio non sul lavoro, deve essere comunicato tempestivamente dal lavoratore all'azienda.
9. Il lavoratore che, salve le comprovate necessità, durante le fasce orarie che è tenuto ad osservare, non sia reperito al domicilio comunicato al datore di lavoro, incorre nei provvedimenti disciplinari contrattualmente previsti, fermo restando quanto previsto dall'art. 7, ultimo comma, legge 20 maggio 1970 n. 300, con proporzionalità relativa all'infrazione riscontrata e alla sua gravità.

ART. 19 (RAPPORTI CON AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON ENTI CON POTERI ISPETTIVI)

1. Nello svolgimento della propria attività, Sispi opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi.
2. I dipendenti, dandone tempestiva informazione al Dirigente/Responsabile di funzione o servizio, sono tenuti a prestare la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto di qualunque Autorità giudiziaria o Enti preposti a verifiche o controlli, anche qualora tali indagini siano svolte nell'ambito dei servizi comunali.
3. In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte dell'autorità giudiziaria, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

4. Nessuno deve tentare di persuadere altri a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci in particolare laddove esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni.
5. E' vietato dare o promettere denaro, regali o altra utilità, a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità o agli Enti con poteri ispettivi.

ART. 20 (RAPPORTI CON ORGANI DI STAMPA)

1. I rapporti con la stampa ed il mondo dell'informazione in genere sono di pertinenza dell'organo di gestione ed eventualmente delle funzioni aziendali a ciò delegate. Ogni comunicazione nell'ambito di tali rapporti deve essere veritiera e rappresentativa della realtà. I singoli dipendenti, quindi, qualora contattati da rappresentanti della stampa per informazioni inerenti l'azienda, devono informare tempestivamente le strutture aziendali competenti prima di fornire qualsiasi informazione.
2. Nell'ambito di tali rapporti, è fatto divieto di offrire (né accettare) pagamenti o regali sotto qualsiasi forma che possano essere intesi ad influenzare le opinioni ed i comportamenti o anche essere interpretati come tali.

ART. 21 (ULTERIORI PARTICOLARI DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENTE)

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Dirigente deve rendere apposita dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 e, comunque adempiere ad ogni eventuale successiva prescrizione dovesse sopravvenire in materia di anticorruzione.
3. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua Unità Organizzativa siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente assegna i compiti, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro adottata dall'azienda, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il

dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, anche in relazione a quanto al riguardo stabilito dal PTPC.

5. Il dirigente, ove ne venga a conoscenza, segnala tempestivamente l'illecito alla Funzione Risorse Umane, attivando e concludendo, se competente, il conseguente procedimento disciplinare. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela come previsto dal PTPC in tema di Whistleblowing.

ART. 22 (ATTIVITÀ DI FORMAZIONE)

1. La formazione su principi e regole del presente Codice, che deve essere erogata per consentire la piena conoscenza dei contenuti dello stesso, rientra tra i doveri dei dipendenti che sono, quindi, obbligati a partecipare ai relativi programmi formativi organizzati dall'Azienda.
2. Il connesso piano formativo è previsto quale specifico capitolo del PTPC (cfr. cap. 8.10 del PTPC).

ART. 23 (VIGILANZA E MONITORAGGIO)

1. Ciascun destinatario del presente Codice è responsabile per la parte che gli compete, della conformità della propria attività ai principi nello stesso enunciati o a sistemi di controllo interno di cui la Società dovesse dotarsi.
2. In particolare, ciascun dipendente è responsabile del buon funzionamento del controllo che dovesse rendersi necessario nell'ambito del suo ruolo e delle sue competenze.
3. Il RPC, in collaborazione con l'OdV, attraverso le procedure previste dal MOGC aziendale, effettua verifiche periodiche sull'attuazione del presente Codice.
4. In particolare, attraverso tali controlli dovrà essere verificato, almeno annualmente, il livello di attuazione delle regole di comportamento contenute nel presente Codice rilevando, ad esempio, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate nel Codice disciplinare previsto dal MOGC aziendale e in quali aree si concentra il più alto tasso di violazione.
5. Il RPC, in collaborazione con l'OdV, utilizza i dati così raccolti al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare i comportamenti contrari a principi e regole contenuti nel presente Codice.

6. Tra i generali poteri di segnalazione del RPC rientra, altresì, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare, in raccordo con il Responsabile della Funzione Risorse Umane e le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

ART. 24 (RISPETTO DEL CODICE. RESPONSABILITÀ E SANZIONI)

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, ferme restando l'eventuale accertamento delle responsabilità in sede penale, civile, amministrativa o contabile, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto contrattuale e comporta una responsabilità disciplinare qualora la stessa sia accertata con procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 di Sispi.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali applicati in Sispi e dal Codice disciplinare adottato quale parte integrante del MOGC aziendale insieme al presente documento.
4. Le violazioni del Codice da parte degli Organi sociali possono comportare, da parte degli organi per ciò competenti, l'adozione delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

ART. 25 (PUBBLICITÀ DEL CODICE)

1. Le norme contenute nel presente Codice - anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 della L.300/70 - devono essere portate a conoscenza di tutti i destinatari di cui al precedente articolo 2 mediante pubblicazione sulla Intranet aziendale nonché sul sito Internet www.sispi.it, nella sezione "Società trasparente" – "Disposizioni generali".
2. Per la pubblicità nei confronti di Organi sociali e i lavoratori dipendenti la Società provvede alla distribuzione del presente Codice etico e di Comportamento alle rispettive caselle di posta elettronica aziendale. Ciascuno dei destinatari è tenuto ad attestare l'avvenuta ricezione del documento secondo le modalità richieste dalla Società.

3. Per la pubblicità nei confronti di consulenti e terzi in genere la Società provvede ad inserire apposite clausole nelle lettere di incarico e/o nei contratti che ne disciplinano il rapporto secondo quanto previsto nel precedente art. 6.
4. Nel caso di aggiornamenti e/o modifiche del presente Codice Etico e di Comportamento, così come delle regole di cui al MOGC che abbiano comunque rilievo sul sistema disciplinare aziendale, dovrà essere data immediata e diffusa informazione in azienda.

SEZIONE TERZA

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

La costruzione di un efficace ed efficiente Modello di Gestione e Controllo societario rende necessaria la definizione di principi e regole chiari e noti.

E dunque, insieme alla redazione del Codice Etico e di Comportamento, diventa indispensabile individuare strumenti operativi capaci di fornire ragionevole garanzia circa l'affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali rese, del rispetto di leggi e regolamenti, nonché di salvaguardia del patrimonio aziendale contro possibili frodi.

L'insieme di questi strumenti costituisce un vero e proprio sistema di controllo che trova il primo fondamento in principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi dell'azienda.

Al fine di evitare il verificarsi di situazioni favorevoli alla commissione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/01, è dunque utile (e più spesso necessario) attenersi alle regole comportamentali definite nel corpo di questo documento, sia nella Parte Generale sia nella Parte Speciale, contenente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia negli allegati tra i quali trovano posto anche le procedure aziendali.

Di seguito si tracciano i principi di ordine generale che possono essere applicati in Sispi a garanzia del funzionamento del Modello adottato.

- Va innanzitutto affermato che, all'interno dell'organizzazione aziendale, le responsabilità devono essere definite e debitamente distribuite, evitando pertanto possibili sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.
- Ogni (eventuale) potere di rappresentanza devono essere conferito secondo ambiti di esercizio e limiti di importo strettamente collegati alle mansioni assegnate ed alla struttura organizzativa.
- Gli obiettivi aziendali devono essere definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere gli stessi chiari e condivisi. Devono essere individuati i rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente il monitoraggio e l'aggiornamento.
- Tutti i processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale/di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.

- Lo scambio di informazioni fra i processi aziendali contigui non deve compromettere l'integrità e la completezza dei dati gestiti e gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni.
- L'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti selezionate e monitorate. Le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.
- Le informazioni finanziarie della Società devono essere predisposte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché dei principi contabili statuiti in coerenza con le procedure amministrative definite nell'ambito di un completo ed aggiornato piano dei conti.
- Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.
- Devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili in Azienda in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati. Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate.
- Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua e di valutazione periodica finalizzate al costante adeguamento.
- I Sistemi Informativi amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione ed alla standardizzazione.
- I meccanismi di sicurezza devono garantire la protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali secondo il principio "need to know-need to do".

SEZIONE QUARTA

FLUSSI DI COMUNICAZIONE

	PROCESSO A RISCHIO	CONTENUTO DEI FLUSSI	TEMPISTICA	PROCESS OWNER	RACCORDO CON PROCEDURE AZIENDALI e PTPC
a)	ACQUISTI BENI SERVIZI E CONSULENZE	AFFIDAMENTI DIRETTI ELENCO CONSULENZE DI PERIODO	*TRIMESTRALE*	ACQUISTI	ALLEGATO D – PROCEDURA PROAQ01 PTPC 2018-20: cap. 6.3
b)	ATTI SOCIETARI	SISTEMA PROCURE E DELEGHE • EVENTUALI PROCURE SPECIALI • REPORT DELEGHE OLTRE I POTERI CONFERITI ALL'ATTO DELL'INSEDIAMENTO	*TRIMESTRALE*	CDA (STATUTO) SEGRETARIO CDA PRESIDENTE (IN CDA CON LIMITI DI SPESA)	STATUTO PTPC 2018-20 Cap. 6.3
c)	**SELEZIONE, ASSUNZIONE E AVANZAMENTO PERSONALE**	RICHIESTA DI SELEZIONE DI PERSONALE VERIFICA DISPONIBILITA' DI BUDGET ATTIVAZIONE DELLA RICERCA E SELEZIONE DELLE CANDIDATURE SELEZIONE ASSUNZIONE	*ALLLA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE*	RESPONSABILE RISORSE UMANE	ALLEGATO D PROCEDURA PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE E IL CONFERIMENTO DI INCARICHI (delibera del Cda 20 febbraio 2017) REGOLAMENTO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI AI FINI DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE E DI CARRIERA (delibera del Cda del 15 marzo 2017) PTPC 2018-20 Cap.6.3
d)	OBBLIGHI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI	VERIFICA TRA I DATI FORNTI DAI SISTEMI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE RELATIVI ALLE			PROCEDURA PTPC 2018-20 Cap.6.3

		RITENUTE PREVIDENZIALI E FISCALI OPERATE AI LAVORATORI E COLLABORATORI E VERSAMENTI EFFETTUATI VISITE ISPETTIVE			
e)	**GESTIONE AMMINISTRATIVA FINANZIARIA E CONTABILE**	REPORT FATTURE PASSIVE SU: CONSULENZE PUBBLICITÀ E SPONSORIZZAZIONI FATTURE DI IMPORTO COMPRESO TRA 40 E 200MILA euro ACQUISTO DPI ELENCO SCRITTURE PRIVE DI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI (es. scritture di storno) *anche tramite stampa conto da gestionale software)*: BILANCIO E RELAZIONI TRIMESTRALI E SEMESTRALI	*TRIMESTRALE* *ALLA CHIUSURA*	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	IL PRESIDIO E' TRASVERSALE IN QUANTO FINALIZZATO ALLA PREVENZIONE DELLA CREAZIONE DEI C.D. "FONDI NERI" (GESTIONE RISORSE FINANZIARIE IDONEA A PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI) PTPC 2018-20 Cap.6.3 ALLEGATO D PROCEDURA _____
f)	**SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI**	**FLUSSI ART. 30 D.LGS. 81/2008** ELENCO NORME APPLICABILI ELENCO DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA E SCADENZE DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI BUDGET SU SICUREZZA CON DETTAGLIO INTERVENTI RAPPORTI SU INFORTUNI E	*AL MOMENTO DELL'EMISSIONE*	RSPP	ALLEGATO D – PRSSL05 PTPC 2018-20: cap. 6.3

		INCIDENTI VERBALE RIUNIONE ART. 35 PROGRAMMA DI FORMAZIONE PIANIFICATA E A CONSUNTIVO VERBALI VISITE AMBIENTE DI LAVORO VERBALI ISPEZIONE E CONTESTAZIONE			
g)	SMALTIMENTO RIFIUTI	• INCARICHI AFFIDATI • ANOMALIE EMERSE • ISPEZIONI	AL VERIFICARSI	SERVIZI GENERALI	ALLEGATO D
h)	OMAGGISTICA, SPESE DI RAPPRESENTANZA, SPONSORIZZAZIONI	• ELENCO CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI • ELENCO EVENTUALI OMAGGI A PUBBLICI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI	ANNUALE	RELAZIONI ESTERNE	ALLEGATO D PROMA07 PTPC 2018-20: cap. 6.3
i)	CONDUZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DEL SITEC	• CONTESTAZIONI P.A. • REPORT INTERRUZIONI SERVIZIO	AL VERIFICARSI	_____	ALLEGATO D PROCEDURA _____
j)	CONDUZIONE, SVILUPPO E GESTIONE PER ENTI DIVERSI DAL SOCIO	• REPORT RISPETTO LIVELLI SERVIZIO			

k)	RAPPORTI CON PPAA E AUTORITÀ: ISPEZIONI E CONTROLLO	• VERBALI DI ISPEZIONE, CONTENZIOSI	AL VERIFICARSI	FUNZIONE COMPETENTE PER MATERIA – SOGGETTO DELEGATO ALLA GESTIONE DELL'ISPEZIONE/CONTENZIOSO	ALLEGATO D
l)	PROGETTI FINANZIATI: ACQUISIZIONE BENI SERVIZI E CONSULENZE PER CONTO DELLA PA	• Procedure sottosoglia • Acquisizioni tra 40 e 200mila euro • Elenco incarichi conferiti	Al verificarsi	_____	ALLEGATO D PROCEDURA _____

SEZIONE QUINTA

IL SISTEMA DISCIPLINARE

7.1. PREMESSA

Nel rispetto delle previsioni della L. 300/1970 cd. "Statuto dei Lavoratori", la Società ha definito il proprio Codice disciplinare che individua infrazioni, sanzioni e procedure di contestazione con precipuo riferimento alle previsioni di Codice Civile e Contratto Collettivo Nazionale applicato in azienda ed a quelle del Codice Etico e di Comportamento aziendale.

Infatti, con l'entrata in vigore del Decreto legislativo 231/01 (di seguito "Decreto") il legislatore ha individuato, quale condizione per l'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "MOGC") eventualmente adottato dalle aziende, l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto di Codice Etico, regole e procedure previste nell'ambito del modello stesso (cfr. artt. 6, c. 2, lett. e) e 7, c. 4, lett. b del DLgs. 231/01).

Sispi, essendosi dotata di un modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del DLgs. 231/01, ha dunque provveduto a definire un sistema sanzionatorio adeguato al MOGC adottato.

Successivamente, tenuto conto del combinato disposto delle previsioni di cui alla L. 190/12 e delle Determinazioni ANAC 50/2014 e 8 e 12 del 2015, Sispi ha altresì provveduto ad introdurre nel proprio MOGC misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno della Società in coerenza con le finalità della disciplina sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, redigendo un apposito Codice di Comportamento – ispirato ai principi del DPR 62/2013 – nel quale, integrando il Codice Etico aziendale introdotto ai sensi del Dlgs 231, stabilire le regole di comportamento rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

Tali previsioni, insieme a quelle già inserite nel corpo del preesistente MOGC assumono aziendalmente rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni e l'inosservanza può dar luogo all'applicazione delle misure disciplinari oggetto del presente Codice che costituisce pertanto parte integrante dello stesso Modello quale Allegato B.

7.2 DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 1 (AMBITO OGGETTIVO)

1. Il presente codice disciplinare, predisposto nel rispetto degli artt. 2118 e 2119 del Codice Civile - rispettivamente '*recesso dal contratto a tempo indeterminato*' e '*recesso per giusta causa*' - nonché nel rispetto della L. 300/70, cd. "Statuto dei lavoratori", e dei vigenti "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Industria metalmeccanica e della installazione di impianti" e "Contratto nazionale dei Dirigenti di aziende produttrici di beni e di servizi" attualmente applicati in azienda, definisce le misure e le sanzioni individuate per i casi di violazione del sistema di norme e procedure contenuto nel MOGC aziendale, con particolare riferimento al Codice Etico e di Comportamento di cui all'Allegato A al MOGC e ne disciplina l'applicazione nei confronti dei soggetti individuati negli art. 6 della Sezione 1 e art. 9. della sezione 2, individuandone i principi.
2. Il presente codice individua altresì i criteri di commisurazione e applicazione delle sanzioni previste.
3. L'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal presente Codice non sostituisce le norme di legge vigenti e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari ed è condotta indipendentemente e oltre gli eventuali procedimenti civili, amministrativi e/o penali instauratisi anche a prescindere dall'esito degli stessi.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice disciplinare, troveranno quindi applicazione le norme di legge e di regolamento vigenti, nonché le previsioni della contrattazione, inclusa quella collettiva, e dei regolamenti aziendali, laddove applicabili.
5. In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni di cui al presente Codice non pregiudica né preclude:
   a) per la Società il diritto di agire nei confronti del soggetto responsabile al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o in conseguenza della condotta accertata;
   b) per i lavoratori l'esercizio dei propri diritti compresi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare, loro riconosciuti da norme di

legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione, inclusa quella collettiva, e/o dai regolamenti aziendali.

ART.2 (PUBBLICITÀ ED EFFICACIA)

1. Anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 della L.300/70, le norme contenute nel presente Codice disciplinare devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.
2. Per la pubblicità nei confronti di Organi sociali e lavoratori dipendenti, la Società provvede alla distribuzione del presente Codice disciplinare alle rispettive caselle di posta elettronica aziendale. Ciascuno dei destinatari è tenuto ad attestare l'avvenuta ricezione del documento secondo le modalità richieste dalla Società. La Società renderà inoltre disponibile lo stesso Codice nella versione digitale pubblicandolo sulla Intracom aziendale e dandone apposita comunicazione.
3. Per la pubblicità nei confronti di consulenti e terzi in genere la Società provvede ad inserire apposite clausole nelle lettere di incarico e/o nei contratti che ne disciplinano il rapporto secondo quanto previsto nei successivi articoli.
4. Nel caso di aggiornamenti e/o modifiche del presente Codice disciplinare così come delle regole di cui al MOGC che abbiano comunque rilievo sul sistema disciplinare aziendale dovrà essere data immediata e diffusa informazione in azienda.

ART.3 (PRINCIPI GENERALI DI APPLICAZIONE)

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente Codice, deve attuarsi nel rispetto dei seguenti principi:
   a) complementarietà: il sistema disciplinare previsto dal MOGC è complementare, e non alternativo, rispetto al sistema disciplinare stabilito dal CCNL applicato dalla Società;
   b) pubblicità: la Società dà massima e adeguata conoscenza e conoscibilità al MOGC e al sistema sanzionatorio (cfr. art. 2);

c) contraddittorio: la Società garantisce il rispetto del contraddittorio mediante la pubblicità del MOGC e del Codice disciplinare, nonché con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti;

d) gradualità: le decisioni relative alla tipologia di sanzione da irrogare tengono necessariamente conto della gravità dell'infrazione, di tutte le circostanze, oggettive e soggettive, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene aziendale tutelato;

e) tempestività: il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento stesso.

ART.4 (CRITERI DI COMMISURAZIONE)

1. Le sanzioni disciplinari di cui al presente Codice sono applicate secondo il criterio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c. In via generale, saranno considerati i seguenti elementi:
   a) gravità oggettiva della condotta, con attenzione anche all'intenzionalità o meno del comportamento;
   b) modalità della condotta stessa;
   c) gravità effettiva dell'evento determinato;
   d) tipologia della violazione compiuta;
   e) circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta.
2. Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione, devono inoltre essere considerati i seguenti elementi:
   a) eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
   b) eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
   c) gravità degli effetti dell'illecito disciplinare, ossia del livello di rischio cui la Società ragionevolmente può essere esposta in seguito alla violazione contestata;
   d) eventuale recidività del suo autore;

e) altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito.

3. Nel caso di applicazione delle sanzioni previste dal successivo art. 15 (sanzioni nei confronti dei lavoratori), si terrà anche conto:

   a) dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
   b) del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
   c) delle mansioni del lavoratore;
   d) della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
   e) delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

ART.5 (PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI)

1. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.
2. Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.
3. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.
4. Se il provvedimento non verrà comminato entro i sei giorni successivi al termine ultimo utile a produrre le giustificazioni, le stesse si riterranno accolte.
5. I provvedimenti disciplinari potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme di legge e contrattuali vigenti relative alle vertenze.
6. Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

SEZIONE SECONDA (D.LGS.231/01 E L.190/2012)

ART.11 (AMBITO OGGETTIVO E SOGGETTIVO)

1. Il presente Codice individua e definisce le misure e/o le sanzioni applicabili in caso di inosservanza delle regole contenute nel MOGC aziendale – e quindi di quelle di cui al Codice Etico e di Comportamento - nei confronti di:

   a) organi sociali Sispi (consiglio di amministrazione e collegio sindacale);
   b) lavoratori dipendenti (dirigenti, quadri, impiegati, operai);
   c) collaboratori e consulenti esterni e i terzi in genere che abbiano rapporti con la Società.

2. L'applicazione delle sanzioni previste dal presente Codice disciplinare tiene conto dell'inquadramento giuridico e delle oggettive differenze normative esistenti in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro del singolo soggetto.

ART.12 (MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI)

1. Chiunque venga a conoscenza di violazioni delle disposizioni contenute nel MOGC e nei suoi allegati da parte dei componenti il Consiglio di Amministrazione aziendale ne dà comunicazione all'Organismo di Vigilanza e/o all'RPC che avvierà i necessari accertamenti, avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali competenti.

2. Qualora, effettuati i necessari accertamenti, si ravvisi la fondatezza della segnalazione, sarà cura di OdV e/o RPC, di concerto con la Funzione Risorse umane, darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale per le conseguenti determinazioni da assumere secondo quanto previsto e da legge, Statuto e dal presente Codice Disciplinare.

3. Qualora se ne ravvisi la necessità il Consiglio o il Collegio provvederà alla convocazione dell'Assemblea del Socio per ogni conseguente determinazione.

4. I provvedimenti dovranno essere proporzionati alla gravità delle infrazioni, ed in caso di massima gravità, gli Amministratori potranno essere assoggettati all'azione di responsabilità di cui all'art. 2393 del codice civile.

5. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituisce violazione dei doveri degli Amministratori:

   a) la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il D. Lgs. 231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;

   b) l'inosservanza delle regole prescritte dal MOGC;

   c) la mancata vigilanza su consulenti, collaboratori e terzi in relazione con la Società circa il rispetto del MOGC e delle regole da esso richiamate;

   d) la tolleranza di irregolarità commessa da prestatori di lavoro o partner della Società.

ART.13 (MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI)

1. Chiunque venga a conoscenza di violazioni delle disposizioni contenute nel MOGC da parte dei componenti il Collegio Sindacale aziendale ne dà comunicazione all'Organismo di Vigilanza e/o all'RPC che avvierà i necessari accertamenti, avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali competenti.

2. Qualora, effettuati i necessari accertamenti, si ravvisi la fondatezza della segnalazione, sarà cura dell'OdV e/o del RPC, di concerto con la Funzione Risorse umane, darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale per le conseguenti determinazioni da assumere secondo quanto previsto dallo Statuto societario e dalla legge.

3. Qualora se ne ravvisi la necessità il Consiglio o il Collegio provvederà alla convocazione dell'Assemblea del Soci per ogni conseguente determinazione.

4. I provvedimenti dovranno essere proporzionati alla gravità delle infrazioni, ed in caso di massima gravità, potranno essere assoggettati all'azione di responsabilità di cui agli art. 2407 c.3 del codice civile.

5. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituisce violazione dei doveri dei Sindaci:

   a) la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il D.Lgs 231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;

   b) l'inosservanza delle regole prescritte dal MOGC;

c) la tolleranza di irregolarità commessa da consulenti, collaboratori e terzi in relazione con la Società.

ART.14 (SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI)

1. I dirigenti della Società, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare che di fare rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel MOGC.

2. Chiunque venga a conoscenza di violazioni delle disposizioni contenute nel MOGC da parte di uno dei dirigenti ne dà comunicazione all'Organismo di Vigilanza e/o al RPC che avvierà i necessari accertamenti

3. Qualora, effettuati i necessari accertamenti, si ravvisi la fondatezza della segnalazione, sarà cura dell'OdV e/o del RPC, di concerto con la Funzione Risorse umane, darne comunicazione a CdA e Direzione per le conseguenti determinazioni da assumere secondo quanto previsto nel presente articolo al successivo comma.

4. Le sanzioni, da applicare sulla scorta dei principi di gravità, recidività, inosservanza diretta, mancata vigilanza, ed in conformità a quanto previsto dalla disciplina contrattuale sono:

   a) richiamo verbale
   b) ammonizione scritta
   c) multa non superiore a tre ore della retribuzione
   d) sospensione da l lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni
   e) licenziamento con preavviso
   f) licenziamento senza preavviso.

   Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza ed al RPC per le valutazioni ed il monitoraggio di rispettiva competenza.

5. Qualora la violazione del MOGC determinasse la sopravvenuta carenza del rapporto di fiducia tra la Società e il dirigente, la sanzione, comminata dal Consiglio di Amministrazione, è individuata nel licenziamento.

6. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono violazione dei doveri dei dirigenti:

   a) l'omessa vigilanza sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, per assicurare il rispetto delle disposizioni del MOGC nello svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e delle attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;

   b) la mancata segnalazione, qualora ne abbia notizia, di inosservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al MOGC tali da rendere inefficace il MOGC con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni;

   c) la mancata segnalazione all'Organismo di Vigilanza e/o al RPC criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte.

ART.15 (SANZIONI NEI CONFRONTI DI QUADRI, IMPIEGATI ED OPERAI)

1. Chiunque venga a conoscenza di violazioni delle disposizioni contenute nel MOGC da parte di quadri, impiegati ed operai dipendenti della Società ne dà comunicazione all'Organismo di Vigilanza e/o al RPC che avvierà, di concerto con la Funzione Risorse umane, i necessari accertamenti.

2. Qualora, effettuati i necessari accertamenti, si ravvisi la fondatezza della segnalazione, sarà cura dell'OdV e/o del RPC, di concerto con la Funzione Risorse umane, darne comunicazione alla Direzione per le conseguenti determinazioni da assumere secondo quanto previsto nel presente articolo al successivo comma.

3. Le sanzioni irrogabili nei riguardi di quadri, impiegati e operai, rientrano tra quelle previste oltreché dalla Sezione II del presente Codice disciplinare, dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL applicato in azienda: il MOGC fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni del MOGC nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

4. Tenuto conto di quanto definito al precedente c.1 le sanzioni da applicare - sulla scorta dei principi di gravità, recidività, inosservanza diretta, mancata vigilanza, ed in conformità a quanto previsto dalla disciplina contrattuale - sono:
   a) richiamo verbale: nei confronti del lavoratore che trasgredisca in modo lieve ed isolato l'osservanza del MOGC;
   b) ammonizione scritta: nei confronti del lavoratore che trasgredisca in modo grave o ripetutamente l'osservanza del MOGC.
   c) multa (non superiore a 3 ore di retribuzione oraria calcolato sul minimo tabellare): nei confronti del lavoratore che continui a trasgredire le Procedure, e, nonostante l'emissione di ammonizioni, trasgredisca l'osservanza del MOGC in modo tanto grave da far ritenere il rimprovero (verbale o scritto) inadeguato.
   d) sospensione dal lavoro, con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 gg.: nei confronti del lavoratore che trasgredisca le previsioni del MOGC o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOGC stesso, nei casi di maggior gravità o di recidiva.
   e) Licenziamento: nei confronti del lavoratore che sia recidivo nelle mancanze che abbiano già dato luogo ad una sospensione per la medesima mancanza o a una sospensione per mancanza diversa nei quattro mesi precedenti; adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del MOGC, tale da determinare la concreta applicazione – o il pericolo di applicazione – a carico della Società di misure punitive previste dal Decreto, in quanto tale comportamento, per la sua natura e/o gravità, configura giusta causa o giustificato motivo di licenziamento.

5. Nel caso in cui il lavoratore abbia posto in essere un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto di cui al D.Lgs. 231/01 e, nel caso se ne ravvisasse la gravità anche per comportamenti che pur non configurando reato possono rientrare tra quei comportamenti considerati a rischio nell'analisi compiuta ex L. 190/2012 potrà procedersi al licenziamento senza preavviso.

6. È fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del MOGC da parte del lavoratore.

7. Nei casi di cui al precedente c. 6 la richiesta sarà commisurata:

   a) al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;

   b) all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;

   c) al grado di intenzionalità del suo comportamento;

   d) alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta, secondo la disciplina del decreto, a seguito della condotta censurata.

ART.16 (MISURE NEI CONFRONTI DEI CONSULENTI E COLLABORATORI E TERZI)

1. L'adozione di comportamenti in contrasto con i precetti contenuti nel MOGC da parte di consulenti o di collaboratori esterni, comunque denominati, sia nel caso di rapporti di collaborazione stabili che occasionali, o da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la Società sarà oggetto di sanzioni secondo quanto al riguardo specificatamente previsto nelle clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

2. Le clausole inserite nelle condizioni contrattuali predisposte dalla Società prevedono, per i soggetti di cui al precedente comma 1, l'impegno di rispettare, adottare e, ove previsto, attuare le previsioni del Codice Etico e di comportamento Sispi.

3. L'inadempimento, anche parziale, delle obbligazioni previste nei contratti è sanzionato con la facoltà della Società di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, prevedendo eventualmente all'applicazione delle penali, e/o di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto della stessa Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.

4. Una volta accertati gli inadempimenti le corrispondenti sanzioni sono determinate e approvate da Consiglio di Amministrazione e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

ART. 17 (ORGANISMO DI VIGILANZA)

1. L'accertamento delle violazioni rilevate ai sensi della sez. II del presente Codice disciplinare va compiuta tenuto conto del rispetto delle indicazioni comportamentali e dei flussi informativi specifici nei confronti dell'OdV contenuti nella Parte Speciale del MOGC.
2. In ogni caso, le violazioni delle regole del MOGC, del Codice Etico e di quelle contenute nelle procedure organizzative aziendali, prevede il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza, sia nella fase della procedura di accertamento delle infrazioni, sia nella fase della successiva irrogazione delle sanzioni.
3. Il mancato adempimento dell'obbligo di comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Modello, del Codice Etico e di Comportamento e delle procedure organizzative aziendali, configura comportamento sanzionabile
4. L'Organismo di Vigilanza cura, di concerto con la funzione Risorse Umane, che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.
5. L'apertura di un procedimento disciplinare per violazioni del Modello ed il suo esito devono essere immediatamente comunicati all'Organismo di Vigilanza.

SANZIONI APPLICABILI A DIRIGENTI E DIPENDENTI ai sensi della Sez. II del CODICE DISCIPLINARE Aziendale

Inosservanza sostanziale delle prescrizioni individuate nel Codice Etico e di Comportamento	Richiamo verbale
	Ammonizione scritta
	Multa non superiore a tre ore della retribuzione base,
	Sospensione da l lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni
	Licenziamento con preavviso
Inosservanza dei protocolli comportamentali specifici contenuti nella parte speciale del modello, con riferimento alle diverse aree a rischio di commissione dei reati	Richiamo verbale
	Ammonizione scritta
	Multa non superiore a tre ore della retribuzione base,
	Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni
Omissione delle comunicazioni dovute all'OdV sulla base dei flussi informativi specifici previsti nella parte speciale del modello	Richiamo verbale
	Ammonizione scritta
	Multa non superiore a tre ore della retribuzione base,
	Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni
	Licenziamento con preavviso
	Licenziamento senza preavviso

Inosservanza delle indicazioni comportamentali contenute nella parte speciale del modello qualora si siano in concreto tradotti in un atto idoneo ad esporre la società anche a una situazione oggettiva di pericolo	Sospensione da l lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni
	Licenziamento con preavviso
	Licenziamento senza preavviso
Comportamento diretto in modo univoco ed intenzionale al compimento di un reato sanzionato nel decreto	Licenziamento con preavviso
	Licenziamento senza preavviso
Ogni altro e diverso comportamento tale da determinare potenzialmente l'imputazione a carico della società delle misure previste dal decreto	Multa non superiore a tre ore della retribuzione base,
	Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni
	Licenziamento con preavviso
	Licenziamento senza preavviso
Comportamento che ha determinato l'applicazione delle misure previste dal decreto	Sospensione da l lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni
	Licenziamento con preavviso
	Licenziamento senza preavviso
Violazione delle misure di prevenzione, nonché del dovere di comunicare al RPC ogni informazione necessaria ai fini di un efficace ed efficiente presidio dei rischi di fenomeni corruttivi, così come individuati in seno al PTPC	Richiamo verbale
	Ammonizione scritta
	Multa non superiore a tre ore della retribuzione base,
	Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni

PARTE SPECIALE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Sispi
PPCS

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(*Il documento che segue integra il Modello organizzativo e di Gestione MOG adottato in Sispi e ne costituisce parte integrante*)