



Codice Etico e di Comportamento



Documento adottato con
Delibera del Consiglio di Amministrazione Sispi
in data 27 giugno 2016

Il presente documento costituisce la Sezione II del
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale
come rivisto e integrato con delibera di CdA del 26.01.2018

Premessa

La Sispi spa è una Società interamente controllata da un'Amministrazione locale in favore della quale eroga servizi strumentali in regime cd. *in house*. Pertanto il Comune di Palermo, amministrazione controllante, esercita nei confronti della Società il cd. "controllo analogo", lo stesso che l'Ente esercita sui propri servizi (Corte Giustizia Europea sentenza 26/2003 Stadt Halle).

Come già richiamato e precisato nelle premesse del PTPC adottato dalla Società con delibera di CdA del 27 gennaio 2016, le persone giuridiche di tal natura rientrano nell'ambito soggettivo della vigente normativa su anticorruzione e trasparenza che annovera tra gli altri 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).

Con tali premesse Sispi si è adeguata alla normativa sopracitata adottando 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 dettato normativo.

In tale contesto, quindi, la Società ha provveduto ad integrare, aggiornandolo ove opportuno, il proprio Codice Etico già adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01, 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 di cui al presente Codice, esercitando i propri compiti e le proprie funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle vigenti disposizioni aziendali.

Il presente documento, dunque, definisce il proprio “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 presente 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 presente Codice costituisce parte integrante del MOGC aziendale e con esso del PTPC quale Allegato sub A 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.

SEZIONE PRIMA

(Principi di carattere generale)

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. 2 (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. 3 (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. 4 (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.

7

Art. 5 (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. 6 (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. 7 (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.

13

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 9.5 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. 9.9 del PTPC).

15

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 contengano 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 condizioni sessuali 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.

22

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 inconfiribilità 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. 9.10 del PTPC).

24

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.