

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Modello di
Organizzazione,
Gestione e
Controllo Sispi
2023



Documento approvato dal CdA in data 29 gennaio 2024

Sommario

Premessa	3
Art. 1 (principi e obiettivi)	6
Art. 2 (ambito soggettivo)	7
Art. 3 (principi per la segnalazione di illeciti)	8
Art. 4 (principi etici e di carattere generale)	9
Art. 5 (principi nei confronti della comunità)	10
Art. 6 (principi nei confronti delle istituzioni pubbliche)	10
Art. 7 (principi nei confronti dell’Azionista)	11
Art. 8 (principi nei confronti di clienti e fornitori)	11
Art. 9 (principi nei confronti delle risorse umane)	13
Art. 10 (principi nei confronti di collaboratori e consulenti)	15
Art. 11 (principi per il contrasto alla criminalità organizzata)	15
Art. 12 (rapporti con società concorrenti)	16
Art. 13 (rapporti con soggetti di vigilanza e controllo)	16
Art. 14 (rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU)	16
Art. 15 (rapporti con i mezzi di comunicazioni di massa)	17
Art. 16 (principi di responsabilità sociale: lavoro minorile e/o obbligato)	17
Art. 17 (valore contrattuale del Codice Etico e di Comportamento)	18
Art. 18 (compensi, regali ed altre utilità)	19
Art. 19 partecipazione ad associazioni e organizzazioni)	20
Art. 20 (pari opportunità di genere)	20
Art. 21 (comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse)	21
Art. 22 (obbligo di astensione)	23
Art. 23 (prevenzione della corruzione)	23
Art. 23 bis (obbligo di comunicazione avvio procedimenti penali)	24
Art. 24 (trasparenza e tracciabilità)	24
Art. 25 (comportamento nei rapporti privati)	25
Art. 26 (norme generali su obblighi e comportamento in servizio dei lavoratori)	25

Art. 27	(obblighi nei confronti del patrimonio aziendale)	27
Art. 28	(tutela della privacy - Regolamento Ue 679/2016 e D.LGS. n. 196/2003 come novellato dal D.LGS. 101/2018)	29
Art. 29	(norme generali e obblighi di comportamento su sostenibilità ambientale, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro)	29
Art. 29 bis	(norme sull'utilizzo delle tecnologie informatiche)	31
Art. 29 ter	(norme sull'uso dei Social media)	32
Art.30	(disposizioni per il caso di malattia e infortunio non sul lavoro)	33
Art. 31	(rapporti con Autorità giudiziaria e con Enti con poteri ispettivi)	35
Art. 32	(molestie sul luogo del lavoro)	35
Art. 33	(abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti)	36
Art. 34	(fumo)	36
Art. 35	(ulteriori particolari disposizioni per il personale dirigente)	37
Art. 36	(attività di formazione)	37
Art. 37	(vigilanza, monitoraggio e verifiche)	38
Art. 38	(rispetto del Codice. Responsabilità e Sanzioni)	39
Art. 39	(rivelazione di segreti)	40
Art. 40	(pubblicità del Codice)	40

Premessa

La Sispi Sistema Palermo Innovazione S.p.A. (nel seguito Sispi o anche Società) è una persona giuridica interamente controllata da un'Amministrazione locale, il Comune di Palermo, in favore della quale eroga servizi strumentali in regime cd. "in house". In virtù di tale configurazione, il Comune di Palermo, amministrazione controllante, esercita nei confronti della Sispi 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 PTPCT adottato dalla Sispi 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 Sispi 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.

La Sispi quale soggetto al controllo analogo di una Pubblica Amministrazione, ha fatto proprio il sistema dei principi per l'attività amministrativa pubblica ed in particolare il principio di legalità, il principio di buon andamento ed il principio di imparzialità sanciti, per la Pubblica Amministrazione, dall'art. 97 della Costituzione della Repubblica. Pertanto, il personale dipendente di Sispi – è tenuto, nello svolgimento delle mansioni assegnate al rispetto dei principi di diligenza, correttezza e buona fede di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c., e dei

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.

L'attuazione della presente politica è obbligatoria per tutte le risorse di Sispi, e va inserita nell'ambito della regolamentazione degli accordi nei confronti di qualsiasi soggetto esterno ed interno che, a qualsiasi titolo, possa venire a conoscenza delle informazioni gestite in azienda e si applica a tutte le eventuali società controllate o partecipate.

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 Sispi 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 come recentemente aggiornato sulla base delle previsioni del DPR 81/2023, attribuisce, 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 Sispi sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice costituisce parte integrante del MOGC aziendale e con esso del PTPC quale Allegato 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.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente testo, si rinvia alle disposizioni aziendali relative ai comportamenti dei dipendenti contenute in

documenti aventi natura di atti interni (ad esempio, disposizioni organizzative, gestionali e operative, procedure, istruzioni del lavoro, regolamenti interni): tali disposizioni sono da ritenersi integrative al Codice, pertanto, l'inosservanza delle stesse può essere valutata anche come violazione del Codice stesso.

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di delibera del Consiglio di Amministrazione ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di integrazione (con altri modelli) e revisione, finalizzata ad assicurarne la costante attualità ed efficacia operativa e di prevenzione, che possa emergere dalle attività di riesame periodico.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata con delibera formale adottata dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 1 (principi e obiettivi)

1. Sispi conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, nonché di ogni normativa locale, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale.
2. Sispi impronta la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento.
3. La Sispi, 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.
4. Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative interne, posto in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale e - in generale - da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio della Sispi, può considerarsi tollerato e giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.
5. 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.
6. 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.

7. 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 tramite la gestione condivisa sulle piattaforme digitali aziendali, sul sito web istituzionale e sull'albo fornitori 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 per la segnalazione di illeciti)

1. I destinatari del presente Codice sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti, anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale, e non quali precetti specificatamente rivolti loro.
2. La Governance aziendale, il Responsabile 231 (qualora nominato), l'RPC e l'Organismo di Vigilanza, sono deputati a ricevere le segnalazioni di eventuali illeciti commessi in violazione del presente Codice e devono informarne tempestivamente l'OdV ove la segnalazione non pervenga direttamente allo stesso al fine di porre in essere, ogni attività istituzionale necessaria.
3. Il destinatario non potrà condurre indagini personali o di propria iniziativa o riportare le notizie relative alla violazione del Codice ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate.
4. L'identità del segnalante non potrà essere rivelata salvo nei casi strettamente previsti dalla legge e con modalità atte a evitare ritorsioni e qualora siano state definite tutte le misure atte a tutelare i dipendenti che effettuino segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).
5. La Sispi inoltre, coerentemente ai propri obiettivi in materia di anticorruzione nonché nel rispetto del Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, ha attivato uno specifico canale di segnalazione in ambito di anticorruzione pubblicato sul sito web istituzionale www.sispi.it, nella sezione "Società Trasparente" dove sono contenute tutte le indicazioni necessarie per le segnalazioni provenienti da whistleblower insieme a tutta la modulistica necessaria ed Regolamento per le segnalazioni all'uopo redatto e di cui al successivo art. 23.

Art. 4 (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 la Sispi, 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 Sispi 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. 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. 5 (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.

10

Art. 6 (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. La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o, comunque, di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate e forniti di specifica procura/delega.
3. Nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari si impegnano a non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari.
4. Le relazioni che si traducano, sia direttamente che indirettamente, 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.

Art. 7 (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. 8 (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. In tal senso, gli standard di prestazione vengono assicurati anche attraverso la certificazione esterna della qualità dei propri processi.

3. Sispi si impegna affinché la cortesia, l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti col cliente e agisce nei confronti dei propri fornitori sulla base di principi di assoluta parità, a prescindere dalla dimensione e dall'importanza della fornitura.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Per garantire un clima di assoluta trasparenza, i fornitori si impegnano a tener conto, nel rapporto con i rappresentanti della Sispi ed i suoi referenti, delle regole di comportamento previste per i dipendenti Sispi. 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.
8. E' fatto divieto ai soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi a dipendenti della Società cessati che negli ultimi tre anni hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali nei confronti del medesimo soggetto privato di contrattare con la Società per i successivi tre anni.

Art. 9 (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, 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 e favorire la crescita professionale di ciascuno.
2. Interesse primario di Sispi è dunque il perseguimento dello sviluppo professionale delle proprie risorse attraverso:
 - a) rispetto della personalità e della dignità di ciascun individuo anche in sede di selezione;
 - b) prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo quali razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale ed handicap;
 - c) formazione adeguata alla posizione di ciascuno;
 - d) definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e la disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Sispi;
 - e) esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo dei poteri connessi alle responsabilità affidate;
 - f) comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e la strategia aziendale;
 - g) uso corretto e riservato dei dati personali, nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.lgs. 101/2018 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 Sispi con l'adozione del PTPCT;

- 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.

Art. 10(principi nei confronti di collaboratori e consulenti)

1. La Sispi procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio nel rispetto della Normativa vigente.
2. 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.

15

Art. 11 (principi per il contrasto alla criminalità organizzata)

1. La Sispi riconosce fra i valori fondamentali della propria attività il rifiuto di ogni rapporto con organizzazioni criminali, mafiose e con soggetti che fanno ricorso a comportamenti contrari alle norme di legge, alle norme penali e alle norme e ai valori etici, per sviluppare forme di controllo e vessazione delle imprese e dei loro collaboratori e alterare la libera concorrenza.
2. I soci, i dipendenti ed i collaboratori della Sispi sono sempre tenuti ad assumere comportamenti e relazioni che non siano in contraddizione con il valore sociale ed etico che svolge la Sispi.
3. I componenti del Consiglio di Amministrazione, il Direttore, i Responsabili di Staff, i dipendenti ed i collaboratori sia interni che esterni devono tassativamente astenersi da qualunque tipo di relazione consapevole con

soggetti condannati per reati di stampo mafioso o indiziati di appartenere ad associazioni di tipo mafioso, alla camorra, alla 'ndrangheta o ad altre associazioni criminali, comunque localmente denominate.

Art. 12 (rapporti con società concorrenti)

1. La Sispi rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale, qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

Art. 13 (rapporti con soggetti di vigilanza e controllo)

1. La Sispi ha affidato il proprio controllo contabile ad un revisore legale. La Sispi ha implementato un Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e si è dotata di Organismo di Vigilanza collegiale.
2. La Sispi, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.
3. La Sispi si impegna a fornire, anche in via preventiva se necessario, tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

16

Art. 14 (rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU)

1. Le relazioni con le Organizzazioni Sindacali sono improntate a principi di correttezza e collaborazione nell'interesse della Sispi, dei dipendenti e della collettività.

2. La Sispi non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad Organizzazioni Sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti.

Art. 15 (rapporti con i mezzi di comunicazioni di massa)

1. La Sispi si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso il Legale Rappresentante anche tramite la Direzione o altra funzione preposta o specificatamente individuata, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Sispi e nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. I dipendenti non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione della Direzione.
3. In caso di partecipazione a convegni, congressi e seminari e altri eventi in genere, nonché in caso di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni, le informazioni fornite relativamente alle attività, ai risultati, alle posizioni e alle strategie aziendali possono essere divulgate solo se già rese pubbliche ovvero autorizzate dal diretto responsabile.

17

Art. 16 (principi di responsabilità sociale: lavoro minorile e/o obbligato)

1. Sispi, nel caso in cui si dovessero avviare all'interno delle sue sedi dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento Scuola-Lavoro, ai sensi dell'art.1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145, che modifica in parte l'alternanza scuola-lavoro, così come definita dalla legge 107/2015 e s.m.i., si impegna, sia direttamente che indirettamente a:

- a) non impiegare persone di età inferiore ai 16 anni;
 - b) non impiegare giovani lavoratori in situazioni insalubri o pericolose;
 - c) garantire ai lavoratori minorenni effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale, nonché idonee condizioni di salute e sicurezza e di formazione in merito.
2. Non impiegare personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero di interrompere il contratto di lavoro.
 3. Non impiegare personale non volontario (ad esempio: detenuti), che subisca restrizioni non legali nella propria libertà di recidere l'impegno lavorativo, che non sia tutelato da una forma di contratto o da specifiche disposizioni di legge.

Art. 17 (valore contrattuale del Codice Etico e di Comportamento)

1. L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti del lavoro subordinato per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali per i collaboratori non subordinati.
2. La violazione delle suddette norme costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto del lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto

SEZIONE SECONDA

(Regole di comportamento)

Art. 18(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, euro 150,00 (centocinquanta/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 Sispi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra definito.
6. Qualora, per particolari esigenze aziendali, si dovesse effettuare una spesa per regali, atti di cortesia, omaggi, forme di ospitalità o altre utilità che eccedesse il "modico valore", è necessaria l'autorizzazione da parte della Direzione Aziendale.

7. La disciplina relativa alle liberalità è demandata alle procedure già presenti in azienda.

Art. 19 partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Sispi si impegna ad assicurare la libertà di associazione al sindacato non esercitando pressioni su chi aderisce, non discriminandolo nelle mansioni e nei processi di crescita, riconoscendo i rappresentanti eletti come interlocutori privilegiati, garantendo loro i luoghi e il tempo per svolgere attività sindacale.
2. 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.
3. 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.
4. Sispi metterà a disposizione dei dipendenti un apposito modulo per tale attestazione che sarà reso disponibile attraverso la intranet aziendale in tempo utile.
5. 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.

20

Art. 20 (pari opportunità di genere)

1. Sispi si impegna a garantire pari opportunità a tutti i lavoratori, selezionarli in base a competenze e capacità e trattarli senza discriminazione in base a razza,

ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza a sindacato o parte politica, compatibilmente con l'organizzazione aziendale, con le esigenze lavorative e nel rispetto della convivenza civile.

2. Non ostacolare il personale nell'esercizio dei propri diritti personali di seguire principi o pratiche ovvero soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza a sindacato o parte politica compatibilmente con le esigenze aziendali.
3. Non permettere comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che possano essere ritenuti coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

Art. 21 (comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse)

1. La Sispi osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali, nonché dai vigenti Principi Contabili definiti dalle apposite Commissioni professionali.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 PTPCT aziendale, sono tenuti a darne comunicazione a Sispi prima dell'accettazione dell'incarico.
7. L'informativa di cui sopra dovrà essere resa in tempo utile tramite il modulo messo a disposizione tramite la gestione condivisa sulle piattaforme digitali aziendali e sul sito web istituzionale.
8. Ai dipendenti che rivestono uno degli incarichi di cui all'art. 1 c. 1 del D.Lgs. 39/2013, quali incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa - a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo - presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali.

Art. 22(obbligo di astensione)

Fermo restando quanto al riguardo previsto al precedente art. 19, 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. 23(prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le prescrizioni e le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione redatto dalla Sispi 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 RPC aziendale, all'Organismo di Vigilanza, al Responsabile 231 (qualora nominato) o al proprio Dirigente o 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 PTPCT) secondo quanto previsto nell'apposito "Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti e la tutela del segnalante (whistleblower)" distribuito a tutto il personale e reso accessibile tramite il sito aziendale.
3. Saranno oggetto di sanzione disciplinare le segnalazioni di eventuali illeciti che si rivelino infondate, effettuate con dolo o colpa grave, ovvero quelle

manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, nonché ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione del Regolamento di cui al precedente comma nonché tutte le accertate violazioni delle misure poste a tutela del segnalante, compresi tutti gli atti discriminatori adottati dalla Società nei confronti del segnalante medesimo ovvero pressioni o discriminazioni volte ad influenzare l'istruttoria.

Art. 23 bis (obbligo di comunicazione avvio procedimenti penali)

1. Il dipendente, compreso il personale con funzioni dirigenziali, è tenuto ad informare tempestivamente la Società dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, recapitando, in via riservata, apposita comunicazione scritta con missiva indirizzata alla Funzione Risorse umane.

24

Art. 24 (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 PTPCT 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 (Sito aziendale - gestione e rilascio credenziali) 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. 25 (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 Sispi.

Art. 26(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 Sispi. 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 Sispi 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 Sispi, 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 alla 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 Sispi 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 della Sispi; inoltre non dovrà trarre profitto, con danno alla Sispi, da quanto forma oggetto delle sue mansioni nella Sispi, 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. 27 (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 (SGINC-01-01 Regolamento aziendale per il corretto comportamento degli utenti e la sicurezza delle informazioni e della privacy), 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 o degli altri Titolari per i quali Sispi è designata Responsabile del trattamento, deve rispettare rigorosamente la normativa vigente in materia di tutela dei dati personali nel rispetto delle misure di sicurezza e delle regole di comportamento previste dal "Regolamento

aziendale per il corretto comportamento degli utenti per garantire la sicurezza delle informazioni e la privacy” vigente in Società oltretutto sulla base dei principi di correttezza e onestà.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.33/2013 e di cui alla L.241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità nell’esercizio della loro attività lavorativa.
5. 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 Sispi, astenendosi dal farne un uso improprio.
6. 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.
7. 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).
8. I dipendenti che sottraggono beni di proprietà della Sispi, 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.
9. 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 della Sispi, informazioni ottenute nell’adempimento dei compiti affidati.

Art. 28 (tutela della privacy - Regolamento Ue 679/2016 e D.LGS. n. 196/2003 come novellato dal D.LGS. 101/2018)

1. Le attività della Sispi richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti soggetti privati e pubblici, relativi anche a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), ecc.
2. È pertanto obbligo di ogni destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalla Norma e dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.
3. La Sispi si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno della Sispi e nelle relazioni con terzi, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.
4. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Sispi e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

29

Art. 29 (norme generali e obblighi di comportamento su sostenibilità ambientale, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro)

1. La Sispi si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute, sicurezza sul lavoro adottando criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro, in ossequio alle certificazioni aziendali ISO14001:2015 e ISO 50001:2018.
2. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e

caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

3. Il dipendente, dal suo canto, è tenuto a conformare la propria condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente, contribuendo altresì fattivamente agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dalla Società per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alla procedura SGELE-02-01 (Linee guida per l'uso razionale dell'energia da parte degli amministratori e del personale dipendente di Sispi).
4. La Sispi si impegna a diffondere una cultura della sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, i quali nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.
5. 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 Sispi 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. 29 bis (norme sull'utilizzo delle tecnologie informatiche)

31

1. Il Garante Privacy, con la Delibera n. 13 del 2017, ha emesso le Linee Guida per Posta elettronica ed Internet, con le quali sono stati delineati principi utili a bilanciare le esigenze del datore di lavoro - il diritto di esercitare il proprio controllo sulle modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui dota il personale – e quelle del dipendente - a non subire intrusioni illecite nella propria sfera privata – sulla base delle quali la Società ha redatto apposite regole contenute nel documento “Regolamento aziendale per il corretto comportamento degli utenti per garantire la sicurezza delle informazioni e la privacy” predisposto nell’ambito della Certificazione ISO 27001,
2. Il dipendente dovrà, dunque, utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società nel rispetto delle prescrizioni al riguardo definite nel Regolamento richiamato al precedente c. 1, e, in particolare di quelle contenute all’art. 5 dello stesso regolamento rubricato “Uso corretto degli strumenti informatici”.

3. L'utilizzo da parte del dipendente di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.
4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Società.
5. In ogni caso per quanto concerne l'uso della Posta elettronica e di Internet i dipendenti dovranno attenersi alle regole di cui al Regolamento richiamato al precedente c. 1 ed in particolare agli artt. 10 ed 11 dello stesso, rispettivamente rubricati “
6. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. Il dipendente potrà utilizzare strumenti informatici per poter assolvere alle incombenze personali esclusivamente nel rispetto delle previsioni al riguardo contenute nel già richiamato “Regolamento aziendale per il corretto comportamento degli utenti per garantire la sicurezza delle informazioni e la privacy”.

Art. 29 ter (norme sull'uso dei Social media)

1. Il dipendente nell'utilizzo dei propri account di social media, usa ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società. In ogni caso il dipendente è

tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società e del Socio unico.

2. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Art.30 (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 Sispi è abilitata al servizio di consultazione dei certificati medici telematici, il lavoratore non è più obbligato a recapitare il certificato alla Sispi, fermo restando l'obbligo di avvisare nei termini suddetti. L'eventuale prosecuzione dello stato di malattia, deve essere comunicato alla Sispi 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 Sispi 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 Sispi 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 alla Sispi.
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. 31 (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. È 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.

35

Art. 32 (molestie sul luogo del lavoro)

1. La Sispi esige che, nelle relazioni del lavoro interne ed esterne, non deve essere dato luogo a molestie, intendendo come tali:
 - a) la creazione di un ambiente del lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;

- b) l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - c) l'ostacolo a prospettive del lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.
2. La Sispi condanna e perseguita il mobbing e le molestie personali di ogni tipo adottando le opportune azioni disciplinari e di legge.

Art. 33 (abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti)

1. La Sispi richiede che ciascun destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente del lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.
2. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi del lavoro è fatto divieto e sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio anche nei confronti di terzi:
- a) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
 - b) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.
3. La Sispi si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

36

Art. 34 (fumo)

1. Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare nei luoghi del lavoro.
2. La Sispi individua e mette a disposizione dei lavoratori specifici spazi riservati ai fumatori.

Art. 35 (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 all'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 smi 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 dalla Sispi, 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 PTPCT.
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 PTPCT in tema di Whistleblowing.

Art. 36 (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 dalla Sispi.

2. Il Connesso piano formativo è previsto quale specifico capitolo del PTPCT.

Art. 37 (vigilanza, monitoraggio e verifiche)

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 Sispi 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. 38 (rispetto del Codice. Responsabilità e Sanzioni)

1. L'osservanza del presente Codice è obbligazione contrattuale per i Destinatari.
2. 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 ex art. 2104 c.c. (diligenza del prestatore del lavoro) e comporta una responsabilità disciplinare qualora la stessa sia accertata con procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ogni comportamento posto in essere in violazione delle previsioni del Codice Etico, dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Sispi da un rapporto contrattuale, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico/contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.
4. 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.
5. 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.
6. Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si rinvia al sistema disciplinare adottata dalla Sispi.
7. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza della governance aziendale.

8. Le violazioni del Codice da parte degli Organi sociali possono comportare, da parte degli organi competenti, l'adozione delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

Art. 39 (rivelazione di segreti)

1. L'art. 3 L.179/2017¹ introduce come giusta causa di rivelazione di notizie coperte dagli obblighi di segretezza previsti nel nostro sistema giuridico², il perseguimento, da parte del dipendente di segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni. La giusta causa opera come scriminante nel presupposto che vi sia un interesse preminente che imponga o consenta tale rivelazione.
2. Costituisce, invece, violazione dell'obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito/irregolarità e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.
3. La giusta causa non si applica se l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.

40

Art. 40 (pubblicità del Codice)

1. La Sispi vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata.

¹ Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

² Segreto d'ufficio ex art. 326 c.p., segreto professionale ex art. 622 c.p., segreti scientifici o industriali ex art. 623 c.p., nonché violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore ex art. 2105 c.c. (rivelazione di notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa).

2. 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 sulle piattaforme digitali aziendali, sul sito web istituzionale www.sispi.it, nella sezione "Trasparenza" – "Disposizioni generali".
3. Per la pubblicità nei confronti di Organi sociali e i lavoratori dipendenti la Sispi 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 Sispi.
4. Per la pubblicità nei confronti di consulenti e terzi in genere la Sispi provvede ad inserire apposite clausole nelle lettere di incarico e/o nei contratti che ne disciplinano il rapporto secondo quanto previsto nel precedente art. 7.
5. 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.
6. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice etico la Sispi predispone un piano periodico di comunicazione/informazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice etico stesso.