



# **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

**29 novembre 2024  
(rev. 5)**

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>5</b>
1.1	Profilo della società .....	5
1.2	Destinatari del Codice Etico .....	6
1.3	Diffusione e formazione .....	7
1.4	Impegno formale .....	7
<b>2</b>	<b>PRINCIPI, VALORI ETICI e NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>8</b>
2.1	Fonti di riferimento.....	8
2.2	Quadro normativo di riferimento .....	8
2.3	Principi generali .....	8
2.4	Valori etici di riferimento .....	9
<b>3</b>	<b>RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSE.....</b>	<b>12</b>
3.1	Rapporti con i contribuenti utenti e i cittadini .....	12
3.2	Rapporti con i fornitori .....	13
3.3	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	13
3.4	Rapporti con le autorità di vigilanza, controllo e soggetti pubblici aventi poteri ispettivi ..	14
3.5	Rapporti con gli Azionisti .....	14
3.6	Rapporti con i Dipendenti .....	15
3.7	Rapporti con le Organizzazioni politiche e Sindacali .....	15
3.8	Rapporti con i Consulenti .....	15
3.9	Rapporti esterni in generale.....	16
<b>4</b>	<b>SEZIONE PRIMA, ASPETTI PRIVATISTICI - REGOLE DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>17</b>
4.1	Aspetti privatistici .....	17
4.2	Finalità del Codice Etico con riferimento al D. Lgs. 231/01.....	17
4.3	Rispetto della normativa .....	18
4.4	Comportamenti con la Pubblica Amministrazione.....	18
4.5	Comportamenti in ambito di salute e sicurezza sul lavoro .....	19
4.6	Trasparenza della contabilità .....	21
4.7	Comportamenti nell'uso della posta elettronica e di internet .....	21
4.8	Comportamento in ambito di violazioni ambientali.....	22
4.9	Sistema di controllo interno .....	22
4.10	Rispetto del Modello e comportamenti con l'Organismo di vigilanza .....	22
<b>5</b>	<b>SEZIONE SECONDA, FUNZIONE PUBBLICA - CODICE DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>24</b>
5.1	Codice di comportamento per le controllate e partecipate pubbliche .....	24
5.2	Quadro normativo .....	24
5.3	Regali, compensi ed altre utilità .....	25
5.4	Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni .....	25
5.5	Interessi finanziari e conflitti di interesse .....	26

## Codice etico e di comportamento

Modello di organizzazione e di gestione (D. Lgs. 231/01) - Piano di Prevenzione della Corruzione (L. 190/12)

5.6	Trasparenza e tracciabilità.....	26
5.7	Comportamento nei rapporti privati .....	26
5.8	Comportamento in servizio.....	26
5.9	Rapporti con il pubblico.....	27
5.10	Attività ad alto rischio di corruzione .....	28
5.11	Disposizioni particolari per i dirigenti .....	28
5.12	Formazione .....	30
<b>6</b>	<b>SEZIONE TERZA, COMPORAMENTI NELLA ATTIVITÀ INFORMATICHE .....</b>	<b>31</b>
6.1	Comportamento in ambito di reati informatici .....	31
6.2	Comportamento in ambito di violazioni del diritto d'autore .....	31
6.3	Comportamento in ambito dell'utilizzo delle tecnologie informatiche .....	31
6.4	Comportamento in ambito dell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media .....	32
<b>7</b>	<b>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)</b>	
	<b>34</b>	
7.1	Codice etico e RPCT.....	34
7.2	Flussi informativi e coordinamento con l'OdV e l'RPCT .....	34
7.3	Compiti del RPCT .....	34
<b>8</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV).....</b>	<b>35</b>
8.1	Finalità dell'OdV .....	35
8.2	Flussi informativi e coordinamento con il RPCT .....	35
8.3	Flussi informativi all'OdV .....	35
<b>9</b>	<b>SEGNALAZIONI – "WHISTLEBLOWING" .....</b>	<b>37</b>
9.1	Natura delle violazioni per le quali vi è obbligo di segnalazione .....	37
9.2	Obbligo della riservatezza .....	37
9.3	Segnalazioni anonime .....	37
9.4	Divieto di discriminazione nei confronti del segnalatore .....	37
9.5	Regolamento per la segnalazione di illeciti .....	37
9.6	Quadro giuridico di riferimento.....	38
9.7	Canali interni di segnalazione.....	38
9.8	Piattaforma WhistleblowingPA.....	38
9.9	Segnalazione scritta .....	39
9.10	Segnalazione tramite incontro in presenza.....	39
<b>10</b>	<b>SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>40</b>
10.1	Violazione del Codice Etico, del Modello organizzativo e del Piano di Prevenzione della Corruzione.....	40
10.2	Accertamento della violazione .....	40
10.3	Sistema disciplinare.....	40
10.4	Le funzioni del sistema disciplinare e sanzionatorio e il D.lgs. 231/01 .....	41
10.5	Le misure nei confronti dei dipendenti.....	41
10.6	Le misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci .....	43

## *Codice etico e di comportamento*

*Modello di organizzazione e di gestione (D. Lgs. 231/01) - Piano di Prevenzione della Corruzione (L. 190/12)*

10.7	Le misure nei confronti di altri Destinatari .....	43
11	APPROVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE .....	44
12	GLOSSARIO .....	45

## **1 PREMESSA**

### **1.1 Profilo della società**

Nel corso del biennio 2004-2005 il Comune della Spezia ha portato a compimento un progetto innovativo di riforma dei servizi comunali che, tra i primi in Italia, ha comportato la costituzione di una società dedicata alla gestione e riscossione delle entrate comunali, tributarie ed extratributarie.

Il progetto prevedeva per il Comune di passare da un modello di gestione dei servizi articolato su più operatori pubblici e privati, e frammentario nei confronti degli Utenti, ad un modello unico e centralizzato in cui tutte le funzioni fossero assolte da una società controllata dal Comune.

Per concretizzare l'ambizioso progetto, nel novembre 2005 è stata costituita Spezia Risorse S.p.A. (da qui "Spezia Risorse"). Diventata operativa il 1° Gennaio 2006, la Società costituisce il punto di riferimento unico e centralizzato per tutto ciò che riguarda la gestione e la riscossione di tutte le principali entrate tributarie ed extratributarie del Comune della Spezia.

Spezia Risorse ha ottenuto l'iscrizione all'albo del Ministero dell'Economia e delle Finanze dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e delle entrate delle Province e dei Comuni.

Spezia Risorse si occupa delle attività di informazione agli Utenti, gestione, liquidazione e accertamento delle diverse fattispecie imponibili ed in ultimo di riscossione ed incasso di pagamenti effettuati, che vengono riversati al Comune quale ente impositore ed effettivo titolare delle somme versate.

Spezia Risorse svolge la propria attività secondo i "Contratti di servizio" ed i "Capitolati di servizio" stipulati con i soggetti pubblici azionisti in applicazione della legge, dei Regolamenti degli Enti impositori e azionisti e della normativa specifica vigente in materia di riscossione dei tributi e delle entrate degli Enti locali.

Spezia Risorse S.p.A. costituisce pertanto il punto di riferimento unico e centralizzato per tutto ciò che riguarda la gestione e la riscossione di tutte le principali entrate tributarie ed extratributarie di Enti locali del territorio spezzino, nonché soggetto contraente di un Accordo di Partenariato "Pubblico-Pubblico" con il Comune di Sassuolo (MO) dall'anno 2022.

Spezia Risorse S.p.A. conta su un organico specializzato di circa 50 addetti e su un nuovo ed avanzato sistema informativo che permette di dare informazioni ai contribuenti, accertare e controllare le diverse fattispecie imponibili e di registrare la riscossione e l'incasso dei versamenti dei contribuenti che, a seguire, vengono riversati ai Comuni quali enti impositori ed effettivi titolari delle somme versate.

Spezia Risorse S.p.A. si occupa dell'attività di accertamento e di riscossione delle seguenti tipologie di entrate, in applicazione della corrispondente normativa nazionale e locale:

- Imposta Municipale Unica (IMU),
- Tassa sui Servizi Indivisibili (TASI),
- TARI (Tassi sui rifiuti - IUC),
- TARIC (Tassa sui rifiuti Corrispettiva),
- Canone Unico (CUP)

## Codice etico e di comportamento

Modello di organizzazione e di gestione (D. Lgs. 231/01) - Piano di Prevenzione della Corruzione (L. 190/12)

- Sanzioni per Violazioni al Codice della Strada ad altre Sanzioni Amministrative,
- Imposta di Soggiorno,
- Entrate Patrimoniali ed extratributarie,
- Riscossione Coattiva,
- Servizi cimiteriali

Alla data odierna gli enti azionisti ed impositori con i quali Spezia Risorse ha sottoscritto "Contratti di servizio" e "Capitolati di servizio" sono i seguenti:

<b>Azionisti</b>	<b>Valore azioni</b>	<b>Quota capitale sociale</b>
Comune della Spezia	600.000,00	60,0%
Spezia Risorse S.p.A.	290.000,00	29,0%
Comune di Monterosso al Mare	10.000,00	1,0%
Comune di Luni	10.000,00	1,0%
Comune di Brugnato	10.000,00	1,0%
Comune di Sarzana	10.000,00	1,0%
Comune di Portovenere	10.000,00	1,0%
Comune di Aulla	10.000,00	1,0%
Comune di Arcola	10.000,00	1,0%
Comune di Santo Stefano di Magra	10.000,00	1,0%
Provincia Della Spezia	10.000,00	1,0%
Comune di Calice al Cornoviglio	10.000,00	1,0%
Comune di Ameglia	10.000,00	1,0%

### 1.2 Destinatari del Codice Etico

Il presente Codice si applica, sempre e senza eccezioni, a:

- tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale,
- tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Spezia Risorse (dipendenti),
- fornitori, partner, collaboratori esterni di Spezia Risorse quando trattano con o agiscono in nome e per conto di Spezia Risorse.

I soggetti sopra definiti, anche se esterni alla Società, operanti, direttamente o indirettamente, per Spezia Risorse (es. procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa), vengono di seguito definiti anche con il termine di "Destinatari"<sup>1</sup>.

I destinatari sono tenuti ad osservarne e rispettarne i principi, conformando la propria condotta e attività a tali principi. La violazione compromette il vincolo fiduciario in essere con il trasgressore e viene perseguita con tempestività ed immediatezza, attraverso proporzionati ed adeguati procedimenti disciplinari, indipendentemente dall'eventuale

---

<sup>1</sup> Vedi Glossario.

rilevanza penale di simili violazioni e dall'instaurazione del conseguente procedimento penale.

### **1.3 Diffusione e formazione**

Spezia Risorse s'impegna a garantire la diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione fisica del documento a tutti i componenti degli Organi sociali e a tutti i dipendenti, nonché disponibilità sulla intranet aziendale;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei fornitori e dei Terzi Destinatari.

La Presidenza e la Direzione pianificano e fanno eseguire periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice e sulle regole comportamentali in esso contenute.

Nei contratti con i Terzi Destinatari, è prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto dei principi contenuti nel Modello e nel presente Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale nell'eventuale ipotesi di violazione di tale impegno.

### **1.4 Impegno formale**

A tutti i dipendenti attuali, e successivamente ai nuovi inseriti, verrà richiesto di firmare una dichiarazione, in cui confermano di aver preso attenta visione del Codice, di averlo letto e compreso.

## **2 PRINCIPI, VALORI ETICI e NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

### **2.1 Fonti di riferimento**

Nella redazione del Codice Etico, Spezia Risorse ha recepito, per quanto di pertinenza ed applicabile, e liberamente adattato i seguenti documenti di riferimento:

- Codice deontologico dei concessionari e degli uffici di riscossione (Decreto 16/11/2000 Ministero delle Finanze)
- Statuto dei Diritti del Contribuente (legge 212 del 27 Luglio 2000)
- Linee guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01.

### **2.2 Quadro normativo di riferimento**

Nella redazione del presente "Codice etico e di comportamento" si è fatto riferimento prevalente, ma non esclusivo, alla seguente normativa:

- D. Lgs. 8 giugno 2001, n° 231- Responsabilità amministrativa delle società e degli enti
- L. 6 novembre 2012, n. 190. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 – Riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.
- D.P.R. 13 giugno 2023 n.81 - Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»

### **2.3 Principi generali<sup>2</sup>**

Spezia Risorse si pone come obiettivo principale quello di garantire che le proprie attività siano sempre conformi ai seguenti principi di riferimento:

- perseguire gli interessi aziendali nel rispetto di leggi e normative vigenti, adottando comportamenti leali e corretti e perseguendo valori di riferimento quali integrità, correttezza ed onestà professionale;
- rispettare le regole organizzative e gestionali, in un'ottica di ottimizzazione dei costi ed efficiente utilizzo delle risorse disponibili;

---

<sup>2</sup> Da Codice Etico e di Comportamento ASCOTRIBUTI (ottobre 2005).



## Codice etico e di comportamento

Modello di organizzazione e di gestione (D. Lgs. 231/01) - Piano di Prevenzione della Corruzione (L. 190/12)

- scoraggiare tutte le situazioni, nelle quali il beneficio personale di ogni soggetto appartenente alla Società possa essere anteposto agli interessi della stessa;
- coltivare l'immagine ed il prestigio aziendale nelle attività quotidiane, evitando comportamenti anche solo apparentemente scorretti;
- riconoscere alle risorse umane la loro fondamentale importanza per lo sviluppo aziendale, pertanto deve essere garantito il rispetto della professionalità e personalità di ciascuna di esse;
- valorizzare la crescita professionale e personale dei dipendenti, con appropriate azioni di sostegno formativo ed informativo, riferibili anche ad un quadro di comportamenti eticamente corretti;
- curare gli interessi dell'ente impositore nel rispetto delle normative vigenti;
- incentivare comportamenti trasparenti, aperti alle innovazioni e capaci di interpretare correttamente i bisogni dei contribuenti / cittadini.

In linea con l'impostazione aziendale, ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa nel rispetto della normativa vigente, con diligenza, professionalità, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio i mezzi e il tempo a sua disposizione ed assumendo, in funzione del ruolo ricoperto, le responsabilità derivanti dalle proprie azioni e/o omissioni.

### **2.4 Valori etici di riferimento<sup>3</sup>**

#### Integrità e legittimità morale

Spezia Risorse s'impegna a rispettare i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e la legittimità morale. Questi valori possono essere considerati la base di ogni comportamento aziendale e personale, che veda coinvolti tutti gli esponenti aziendali a qualsiasi titolo o livello della struttura.

#### Onestà

L'onestà rappresenta il valore di riferimento nelle attività aziendali legate alle responsabilità di ciascuno. Pertanto i rapporti con le controparti devono essere basati su correttezza, collaborazione e reciproco rispetto.

#### Lealtà

L'operatività di ciascuno deve rispettare i vincoli di sincerità, trasparenza e fedeltà verso l'organizzazione ed i suoi componenti.

Inoltre, per quanto concerne i rapporti con altri operatori, Spezia Risorse condivide il valore della lealtà, astenendosi da comportamenti in contrasto con le disposizioni comunitarie o nazionali a tutela della libera concorrenza.

#### Rispetto delle leggi e delle normative

Spezia Risorse si impegna a rispettare le leggi e le normative nazionali ed internazionali e le prassi generalmente riconosciute. In caso di necessità di chiarimenti o interpretazioni alternative, saranno consultati esperti o competenti organi esterni in materia. Il perseguimento dell'interesse aziendale non può mai giustificare una condotta contraria alle norme.

---

<sup>3</sup> Da Codice Etico e di Comportamento ASCOTRIBUTI (ottobre 2005)

## *Codice etico e di comportamento*

*Modello di organizzazione e di gestione (D. Lgs. 231/01) - Piano di Prevenzione della Corruzione (L. 190/12)*

### Tutela delle informazioni riservate

Viene tutelata la completa osservanza della legge e delle normative in materia di trattamento dei dati personali e assicurata la riservatezza delle informazioni ricevute da terzi in proprio possesso. Ciascuno è tenuto a non fare uso di conoscenze o informazioni riservate a scopi personali non attinenti la propria attività.

### Lotta alla corruzione ed ai conflitti di interesse

Prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o di conflitto di interesse, derivanti da comportamenti non leciti dei dipendenti o collaboratori, è obiettivo primario di Spezia Risorse. Deve essere evitata qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare l'indipendenza di giudizio e di scelta.

Pertanto dirigenti, dipendenti o collaboratori, a qualsiasi titolo rappresentanti della Società, non devono accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, somma di denaro, prestazione o donazione da parte di soggetti sia esterni sia interni, che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia e di ospitalità.

In particolare, non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, o che vengano esercitate altre forme di corruzione o che vengano fatti o accettati doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società.

Comportamenti del tipo sopra descritto devono essere denunciati immediatamente ai superiori o all'Organismo di Vigilanza.

### Trasparenza e completezza dell'informazione

Spezia Risorse s'impegna a informare in modo chiaro e trasparente tutti gli interlocutori circa la propria situazione generale e l'andamento delle attività, senza favorire chi potrebbe trarre vantaggio da dette informazioni. Tutti i destinatari del Codice non sono autorizzati a utilizzare informazioni riservate per fini non connessi alle proprie attività.

### Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato

Le strutture aziendali di Spezia Risorse, nell'ambito della propria funzione ed in costante collaborazione tra di loro, devono farsi carico della responsabilità di promuovere ed adottare iniziative atte a garantire un ragionevole livello di sicurezza sul conseguimento degli obiettivi aziendali.

L'operatività della struttura, sia sotto l'aspetto economico-finanziario sia sotto quello gestionale, deve essere mirata a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi con cui sono stabiliti rapporti, il rispetto delle regole e degli andamenti del mercato.

### Centralità della persona

È compito primario di Spezia Risorse garantire il pieno rispetto delle leggi e delle normative a tutela dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

La Società tutela e promuove quelle iniziative che sviluppano il valore delle persone operanti nella struttura, con il fine di accrescere e migliorare il patrimonio e la competitività delle competenze distintive possedute o sviluppabili da ciascun dipendente.

### Pari opportunità ed imparzialità

Spezia Risorse si impegna ad evitare ogni discriminazione in base al sesso, all'età, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle credenze religiose, alle opinioni politiche, in qualsiasi decisione che possa influire sulle relazioni.

## *Codice etico e di comportamento*

*Modello di organizzazione e di gestione (D. Lgs. 231/01) - Piano di Prevenzione della Corruzione (L. 190/12)*

### Tutela dell'ambiente e Protezione della salute e sicurezza

Spezia Risorse gestisce le sue attività garantendo la tutela dell'ambiente e la sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.

A tutti i dipendenti vengono assicurate condizioni di lavoro sicure e salutarie, idonee a garantirne l'integrità fisica e morale, oltre che psicologica, nel massimo rispetto della dignità individuale. A tal fine Spezia Risorse adotta e mantiene sistemi adeguati, rispettando i requisiti delle normative vigenti.

### **3 RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSE**

#### **3.1 Rapporti con i contribuenti utenti e i cittadini**

Nei rapporti con l'utenza, i contribuenti, la cittadinanza e possibili clienti, Spezia Risorse intende preservare la qualità delle relazioni puntando al suo continuo miglioramento.

Si ricorda che nelle attività con questi soggetti, i Dipendenti di Spezia Risorse ricoprono il ruolo di Incaricati di pubblico servizio e, in alcuni, casi quello di Pubblico ufficiale, in ragione di questi status i Dipendenti di Spezia Risorse sono protetti da una normativa che tutela la loro neutralità e imparzialità di comportamento quando questi principi siano messi in dubbio o si rilevino dei tentativi di violazione da parte di terzi. Parimenti nel caso in cui questi principi siano violati direttamente da Dipendenti pubblici, la normativa è altrettanto rigorosa nel sistema sanzionatorio applicabile.

Fatte queste premesse, i rapporti con l'utenza e i contribuenti sono improntati al senso di responsabilità, correttezza, lealtà, disponibilità e spirito di collaborazione.

Ciascuno è tenuto ad uniformare la propria condotta a:

- cortesia, collaborazione e trasparenza, fornendo informazioni complete ed adeguate;
- rispetto degli impegni ed obblighi assunti;
- rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività;
- rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di anticicliaggio, sicurezza sul lavoro, procedure di riscossione, tutela della collettività;
- indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno;
- rispetto della normativa in materia di contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016).

Inoltre, nella gestione delle relazioni e tenuto conto delle informazioni disponibili, è vietato:

- richiedere o assicurare all'utenza, ai contribuenti e alla cittadinanza vantaggi nella redazione di atti o influenze e condizionamenti delle decisioni dei responsabili di Spezia Risorse, o di alti responsabili di soggetti terzi pubblici, presso i quali i Destinatari del presente Codice Etico possono vantare delle relazioni, richiedendo, a fronte dell'intermediazione, vantaggi personali.
- intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei requisiti di serietà ed affidabilità;
- favorire in qualsiasi forma attività volte alla produzione o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti per l'ambiente e la salute;
- mantenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro minorile)
- violare norme e regolamenti riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.

Nell'ambito delle comunicazioni inviate ai contribuenti per conto della Pubblica Amministrazione, pur rispettando le disposizioni impartite da quest'ultima, Spezia Risorse s'impegna a non dispensare o far dispensare vantaggi ad eventuali destinatari delle

informazioni con comportamenti contrari alla normativa in vigore e/o alle convenzioni stipulate con la Pubblica Amministrazione.

Gli atti destinati ai contribuenti devono consentire loro di avere precisa conoscenza e comprensione delle relative obbligazioni tributarie. Pertanto tutti gli atti dovranno essere sufficientemente motivati ed accompagnati dall'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto cui fanno riferimento, al fine di fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire al cittadino una decisione consapevole.

### **3.2 Rapporti con i fornitori**

Le forniture e gli appalti devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del fornitore deve, in ogni caso, essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici ed economici. La selezione dei fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che diano precise garanzie di affidabilità e di idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni di volta in volta richieste, oltre che su coloro che presentino le garanzie evidenziate nelle norme generali sopra riportate.

Spezia Risorse si impegna in ogni caso a rispettare meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, ad evitare pratiche volte a creare situazioni e forme di dipendenza. Le fasi relative alla definizione, gestione e cessazione dei rapporti con i fornitori sono sempre documentate in maniera adeguata.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere i fornitori e/o finalizzata a orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali e verrà perseguito dalla Società.

### **3.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Solo le funzioni aziendali preposte ed autorizzate possono assumere impegni per conto di Spezia Risorse con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni. Tutta la documentazione prevista per disciplinare i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione viene sistematicamente raccolta e conservata tra le registrazioni aziendali.

Spezia Risorse si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente.

Inoltre, è fatto divieto ai Destinatari di:

- falsificare e/o alterare rendiconti, dati documentali ecc. al fine di ottenere un indebito vantaggio;
- destinare entrate pubbliche a finalità diverse rispetto a quanto stabilito dalla normativa di settore e dalle convenzioni poste in essere con gli Enti.

Spezia Risorse attraverso i propri dipendenti/collaboratori/consulenti o rappresentanti non deve promettere od offrire ai pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a referenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio, anche influenzando l'indipendenza di giudizio.

Quando è in corso un rapporto con la Pubblica Amministrazione o con rappresentanti della Pubblica Amministrazione per conto di Spezia Risorse, i Destinatari non devono:

- cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- avvantaggiare, direttamente o indirettamente, i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, oppure offrire o fornire omaggi, se non di valore e natura appropriati e negli ambiti previsti dalle normative applicabili;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualsiasi comportamento disallineato rispetto ai principi sopra esposti deve essere immediatamente riferito alle funzioni interne competenti (Organismo di Vigilanza e/o Soggetti Apicali).

### **3.4 Rapporti con le autorità di vigilanza, controllo e soggetti pubblici aventi poteri ispettivi**

I rapporti con le Autorità preposte alla vigilanza e controllo e comunque esercenti attività ispettiva, sono riservati a soggetti appositamente delegati. Le strutture aziendali delegate improntano la loro condotta alla trasparenza, alla correttezza e al rigore, evitano comportamenti che possano essere interpretati in maniera fuorviante o comunque quali tentativi corruttivi nei confronti delle autorità suddette e si astengono da qualsiasi dazione o promessa di utilità, diretta o indiretta.

I principi di trasparenza e leale collaborazione devono essere alla base di qualsiasi rapporto con le Autorità di Vigilanza e Controllo. Nello svolgimento tanto delle comunicazioni e segnalazioni di tipo periodico quanto dei rapporti di carattere specifico, Spezia Risorse garantisce la completezza e l'integrità delle notizie e l'oggettività delle valutazioni, assicurando la tempestività degli adempimenti richiesti.

È vietato promettere od offrire a esponenti delle Autorità di Vigilanza e Controllo, ovvero di Autorità Giudiziarie o Tributarie, pagamenti o beni o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per promuovere o favorire gli interessi della Società

È considerata una violazione di legge, nonché una violazione del presente Codice, l'induzione con violenza, minaccia, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci della persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Qualsiasi comportamento disallineato rispetto ai principi sopra esposti deve essere immediatamente riferito alle funzioni interne competenti (Organismo di Vigilanza e/o Soggetti Apicali).

### **3.5 Rapporti con gli Azionisti**

Spezia Risorse nei rapporti con i propri Azionisti si impegna a salvaguardare il patrimonio aziendale, utilizzando criteri di sana e prudente gestione.

Viene mantenuto un costante dialogo con gli azionisti, nel rispetto delle leggi e norme che richiedono che ogni investitore abbia il diritto di ricevere le medesime informazioni per assumere ponderate scelte di investimento. Spezia Risorse tutela e fa prevalere l'interesse

della Società e degli azionisti nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli azionisti o gruppi di essi.

Spezia Risorse si impegna pertanto a informare tempestivamente gli azionisti di ogni azione o decisione che possa avere effetti rilevanti nei riguardi del loro investimento.

### **3.6 Rapporti con i Dipendenti**

I dipendenti devono osservare i principi di tutela e rispetto della persona umana, lealtà, dignità, moralità, correttezza nei rapporti personali, integrazione e collaborazione, senso di responsabilità e rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali.

Attraverso i canali di informazioni più opportuni prestabiliti, i dipendenti di Spezia Risorse sono costantemente informati sulle direttive aziendali. La comunicazione interna è considerata elemento essenziale per promuovere la condivisione di valori, strategie ed obiettivi da parte dei dipendenti, nonché lo scambio di informazioni ed esperienze. Vengono utilizzati strumenti differenziati per obiettivi, destinatari e contenuti.

Spezia Risorse intende fornire ai propri dipendenti le medesime opportunità di miglioramento e crescita professionale, valutando sistematicamente le competenze espresse ed il potenziale di competenze possedute in correlazione con le corrispondenti esigenze dei servizi offerti.

### **3.7 Rapporti con le Organizzazioni politiche e Sindacali**

I rapporti intrattenuti dalle funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali devono essere fondati su principi di trasparenza, indipendenza ed integrità e devono essere improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento.

Spezia Risorse non ammette l'erogazione di qualsiasi forma di contributo a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti, che possa, in qualche modo, essere ricondotta ad intenzioni aziendali.

Spezia Risorse non rimborsa le risorse che operano per suo conto, qualora effettuino tali contribuzioni per ragioni personali. Sottopone inoltre a procedura disciplinare chi promette o effettua versamenti a carico della Società e provvede al recupero di quanto impropriamente versato.

### **3.8 Rapporti con i Consulenti**

Il ricorso all'attività professionale di Consulenti o Professionisti esterni (Consulenti) dovrà essere motivato, a cura del soggetto proponente, con l'indicazione per iscritto delle pertinenti specifiche ragioni alla base della proposta. Nell'atto d'incarico al consulente dovrà essere formalizzato l'impegno da parte di quest'ultimo, a pena di risoluzione del rapporto e di risarcimento di tutti i danni provocati, di uniformarsi ai principi del presente Codice e a tutte le normative di legge nonché un'auto dichiarazione relativamente alla mancanza di conflitti di interesse che incidano sulla migliore esecuzione e professionalità del servizio.

È vietata ogni forma di raccomandazione e di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere i consulenti o finalizzata a orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali. La scelta dei consulenti dovrà essere orientata su soggetti professionali con requisiti di serietà e affidabilità. I consulenti sono vincolati alla

riservatezza rispetto alle informazioni che acquisiscono da Spezia Risorse in ragione del loro incarico e possono utilizzare tali informazioni solo per motivi inerenti al mandato.

### **3.9 Rapporti esterni in generale**

Chiunque operi in nome e per conto di Spezia Risorse deve assumere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla Società.

Tutte le comunicazioni prodotte verso l'esterno devono avere caratteristiche di veridicità, chiarezza, trasparenza, non ambiguità o strumentalizzazione; esse devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Solo le funzioni aziendali preposte possono mantenere i rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione, pertanto le dichiarazioni rese per conto della Società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.

Spezia Risorse s'impegna ad assicurare il rispetto dei criteri di fedele, puntuale e tempestiva diffusione delle informazioni necessarie al pubblico e di ogni altra comunicazione sociale di propria derivazione.

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni verso l'esterno, l'omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere l'immagine della Società e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile alla Società.

Qualsiasi politica promozionale è autorizzata e controllata dalle competenti Funzioni e si svolge nell'ambito di quanto consentito dalla legge, dagli usi commerciali e dai codici etici, se noti, delle società e degli enti, anche pubblici, con cui si è in rapporti.



## **4 SEZIONE PRIMA, ASPETTI PRIVATISTICI - REGOLE DI COMPORTAMENTO**

### **4.1 Aspetti privatistici**

Questa sezione (Cap. 4) fa riferimento ai comportamenti dei Destinatari nell'ambito delle attività di natura privatistica che la Società svolge. La sezione seconda (Cap. 5) fa riferimento all'attività in quanto controllata da Soggetto pubblico.

Il Codice Etico e di comportamento si pone come obiettivi la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni alla Società (ad esempio, amministratori, management, dipendenti, ecc.) ed esterni alla Società (ad esempio, imprese, cittadinanza, mercato, ecc.), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale.

Il Codice costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i cittadini con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza o comunque aventi poteri ispettivi e di controllo. Il Codice definisce, in ultima analisi, gli standard etici e morali della Società, indicando le linee di comportamento che devono essere tenute da parte di tutti i destinatari.

La presente sezione evidenzia le aree di responsabilità e i comportamenti che i diversi destinatari del Codice devono tenere per essere conformi ai valori e allo stile della Società.

### **4.2 Finalità del Codice Etico con riferimento al D. Lgs. 231/01**

L'ambito normativo, con riferimento al D. Lgs. 231/01 sulla responsabilità amministrativa delle società per gli illeciti commessi dai propri esponenti, dipendenti e collaboratori, ha reso indispensabile codificare i principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, in base ai quali deve essere conformata la condotta di tutti i soggetti che si trovano ad operare con Spezia Risorse.

Spezia Risorse, al fine di perseguire con completezza gli obiettivi societari, richiede di operare sempre in un contesto di correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti i portatori di interessi (stakeholders) verso la Società: contribuenti, cittadini, cittadini, clienti, azionisti, dipendenti, fornitori, partner commerciali.

Pertanto chiunque lavori in Spezia Risorse o per Spezia Risorse, è tenuto a rispettare in prima persona i principi etici e comportamentali della Società, nonché a farli rispettare nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il presente "Codice Etico e di Comportamento" è parte integrante del Modello organizzativo e di gestione adottato da Spezia Risorse ai fini del D. Lgs. 231/01: ha lo scopo di definire principi generali e regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice, orientando i diversi soggetti sulle linee di condotta da seguire e su quelle da evitare, individuando le responsabilità e le eventuali conseguenze in termini di sanzioni.

Le evidenziazioni dei testi con barre laterali (come in questo caso), indicano le parti del Codice Etico che hanno subito modifiche o integrazioni.

### **4.3 Rispetto della normativa**

I Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono:

1. alle disposizioni legislative e regolamentari applicabili alla fattispecie;
2. alle previsioni dello Statuto sociale;
3. al presente Codice etico e di comportamento;
4. alle norme generali emanate ai fini del D. Lgs. 231/01;
5. alle norme generali emanate ai fini della L. 190/12;
6. alle altre deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
7. alle disposizioni di servizio e alle circolari emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici,

I Destinatari si astengono in particolare dal:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D. Lgs. 231/01 e dalla L.190/12;
- b) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo.

### **4.4 Comportamenti con la Pubblica Amministrazione<sup>4</sup>**

I comportamenti di Spezia Risorse con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti. È vietato ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Spezia Risorse si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Le disposizioni indicate non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino le disposizioni di legge.

I Destinatari non devono in nessun caso:

---

<sup>4</sup> *Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01.*

## Codice etico e di comportamento

Modello di organizzazione e di gestione (D. Lgs. 231/01) - Piano di Prevenzione della Corruzione (L. 190/12)

1. far ottenere, indebitamente a Spezia Risorse, contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo fornite da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
2. utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a Spezia Risorse, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale,
- offrire o in alcun modo fornire omaggi, se non di modico valore;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti <sup>5</sup>.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara o nelle fasi di rendicontazione verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e delle corrette pratiche previste dall'Ente Pubblico.

Per tutti i fatti che costituiscono reato, i Destinatari devono segnalare tempestivamente alle funzioni interne competenti (Organismo di Vigilanza e/o Soggetti Apicali) e, nei casi più gravi, informare l'Autorità Giudiziaria competente.

Anche nel caso in cui Spezia Risorse utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, è previsto che, nei confronti di tale soggetto terzo, siano applicate le stesse direttive valide per gli altri Destinatari.

La rappresentanza da soggetto terzo non è consentita nel caso in cui si possano creare conflitti d'interesse.

### **4.5 Comportamenti in ambito di salute e sicurezza sul lavoro <sup>6</sup>**

In ambito salute e sicurezza sul lavoro, Spezia Risorse fa riferimento a i seguenti principi e criteri fondamentali in tutte le politiche decisionali:

1. evitare i rischi;
2. valutare i rischi che non possono essere evitati;
3. combattere i rischi alla fonte;
4. rendere il lavoro il più possibile adeguato all'uomo, per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

---

<sup>5</sup> *Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01.*

<sup>6</sup> *Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01.*

## *Codice etico e di comportamento*

*Modello di organizzazione e di gestione (D. Lgs. 231/01) - Piano di Prevenzione della Corruzione (L. 190/12)*

5. beneficiare dell'innovazione tecnologica;
6. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
7. programmare la prevenzione;
8. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
9. definire e formare i lavoratori con adeguate istruzioni.

Tali principi di comportamento sono utilizzati dall'impresa al fine di adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta la Società, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b del D. Lgs. n. 231/01).

I lavoratori in particolare devono, in collaborazione con datore di lavoro, dirigenti e preposti:

- a) contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza messi a loro disposizione;
- d) segnalare immediatamente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alla lettera c), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo, di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera e), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- h) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque disposti dal medico competente<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Art.20, comma 2, del D. Lgs. n. 81/08.

#### **4.6 Trasparenza della contabilità**

Spezia Risorse è consapevole dell'importanza della trasparenza, correttezza e completezza delle informazioni contabili e si impegna ad adottare un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi.

Tutte le operazioni e transazioni operate da Spezia Risorse devono essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.<sup>8</sup> Devono avere pertanto una registrazione adeguata e ne deve essere possibile la verifica, avendo disponibilità delle evidenze di tutte le fasi del processo di valutazione, autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione e controllo dell'operazione (tracciabilità).

Ne consegue che per ogni operazione ci deve essere un supporto documentale, per consentire l'effettuazione di controlli, da parte di personale autorizzato, e l'individuazione di caratteristiche, motivazioni, autorizzazioni, svolgimento, registrazioni, conclusione / effetti e flusso informativo dell'operazione stessa.

#### **4.7 Comportamenti nell'uso della posta elettronica e di internet**

La posta elettronica e internet sono strumenti messi a disposizione da Spezia Risorse per l'esercizio dell'attività lavorativa. E' importante ricordare che la posta elettronica può essere intercettata, può essere creato un dossier permanente, può essere stampata o inoltrata ad altri dal destinatario e può essere conservata per molto tempo sul computer del destinatario.

Quindi, all'invio della posta elettronica deve essere prestata la stessa attenzione riservata ad altre forme di comunicazione scritta.

La connessione ad Internet o i computer di Spezia Risorse non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti non appropriati e non finalizzati all'attività lavorativa, con particolare riguardo alla consultazione di siti pornografici e pedopornografici.<sup>9</sup>

E' fatto inoltre divieto ai Destinatari, nell'ambito della propria attività lavorativa, utilizzare i supporti informatici per<sup>10</sup>:

- penetrare abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e comunque di terzi,
- detenere e diffonderne codici di accesso,
- danneggiarne informazioni, dati e programmi informatici,
- interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione,
- produrre documenti informatici pubblici falsi o aventi efficacia probatoria,
- realizzare frodi informatiche del certificatore di firma elettronica.

---

<sup>8</sup> *Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01.*

<sup>9</sup> *Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D. Lgs. 231/01).*

<sup>10</sup> *Da art. 24 bis, D. Lgs. 231/01: "Delitti informatici e trattamento illecito di dati".*

Ognuno di questi comportamenti costituisce condotta perseguibile penalmente.

#### **4.8 Comportamento in ambito di violazioni ambientali**

La Società nello svolgimento della propria attività s'impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

Spezia Risorse è sensibile alla diffusione e alla sensibilizzazione dei temi riguardanti la tutela ambientale e s'impegna a gestire le attività da essa svolte in modo eco-compatibile, nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

Nell'organizzazione aziendale sono sempre privilegiate soluzioni che consentano la prevenzione dell'inquinamento, la tutela dell'ambiente e del paesaggio in cui si opera e la riduzione del consumo energetico e della risorsa idrica.

La Società promuove, nell'ambito delle attività di smaltimento dei rifiuti, la riduzione dei rifiuti, il loro riciclo, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicura che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici e alle norme vigenti.

#### **4.9 Sistema di controllo interno**

Spezia Risorse adotta un insieme di strumenti e processi necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività della Società ed utili per assicurare con ragionevole certezza:

- il perseguimento degli obiettivi aziendali
- la salvaguardia dei beni aziendali
- l'adozione di condotte e processi che garantiscano il rispetto della normativa in vigore e che siano conformi alle regole di comportamento interne
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali
- l'affidabilità e accuratezza delle informazioni

La Presidenza e la Direzione è responsabile del corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno.

#### **4.10 Rispetto del Modello e comportamenti con l'Organismo di vigilanza**

Il Personale di Spezia Risorse e gli altri Destinatari devono uniformare il proprio comportamento, sia nei rapporti interni sia nei confronti degli interlocutori esterni o terzi, alla normativa vigente nonché ai principi espressi dal presente Codice Etico ed alle norme di comportamento indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

Con particolare riferimento al Modello, occorre:

- a) evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare le fattispecie di reato richiamate nel Decreto 231/01 e nella L.190/12;
- b) collaborare con l'Organismo di Vigilanza (OdV) nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi attuate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- c) effettuare nei confronti dell'Organismo di Vigilanza le comunicazioni previste dal presente Codice;

## *Codice etico e di comportamento*

*Modello di organizzazione e di gestione (D. Lgs. 231/01) - Piano di Prevenzione della Corruzione (L. 190/12)*

- d) segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo "Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza".

## **5 SEZIONE SECONDA, FUNZIONE PUBBLICA - CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **5.1 Codice di comportamento per le controllate e partecipate pubbliche**

I principi e le disposizioni di questa Sezione costituiscono specificazione degli obblighi generali di diligenza, onestà, trasparenza, correttezza e imparzialità che qualificano l'esercizio di pubbliche funzioni di responsabilità da parte dei dipendenti di Spezia Risorse.

Le norme di questa sezione costituiscono altresì dettaglio per la gestione dei rapporti con i soggetti concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica nonché titolari di rapporti contrattuali o convenzionali con la Società.

Questo rappresenta una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

### **5.2 Quadro normativo**

I Dipendenti conformano la propria condotta ai doveri connessi alle funzioni istituzionali della Società, con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Costituzione) nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione previsti dall'art. 54 della medesima.

A tal fine i Dipendenti si impegnano a svolgere la propria attività nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione e del potere di cui sono titolari, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.

Il Codice di comportamento previsto dalla Legge 190/2012 rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano di prevenzione della corruzione poiché le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Sull'argomento, il PNA dispone di tener conto delle linee guida della CIVIT (ora ANAC), di condividerne i contenuti con la partecipazione degli stakeholders; di prevedere regole comportamentali specifiche e calibrate sulle diverse professionalità.

Sul Codice di comportamento devono essere programmate adeguate iniziative di formazione.

L'osservanza del Codice deve essere estesa a tutti i destinatari anche a quelli esterni a qualsiasi titolo, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi. Per le violazioni delle regole del personale dipendente devono essere indicate con chiarezza quali sono le autorità competenti allo svolgimento del procedimento e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Con DPR 62/2013 è stato emanato il "Regolamento recante codici di comportamento dei dipendenti pubblici", che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.

La CIVIT (ANAC) con delibera n. 75/2013 ha emanato le Linee guida in materia di codici di comportamento sulla base del Regolamento citato, precisando che le stesse possono costituire anche un parametro di riferimento per l'elaborazione dei codici etici da parte degli ulteriori soggetti indicati dalla legge n. 190/2012, come agli enti di diritto privato in controllo pubblico.



D'altronde nella tavola delle misure n. 4 allegata al PNA, riepilogativa degli adempimenti relativi ai codici di comportamento, non è previsto alcun obbligo di conformarsi da parte delle Società di diritto privato in controllo pubblico.

### **5.3 Regali, compensi ed altre utilità**

Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, e non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità. Analogamente il Dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.

Potranno essere ammessi, coerentemente con la normativa nazionale di riferimento, regali ed utilità di modico valore, ovvero non superiore in via orientativa a 150,00 euro l'anno, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso non sono ammessi, a prescindere dal loro valore economico regali di tipo "personale" (ad esempio: orologi, cravatte, etc.).

I regali e le altre utilità di modico valore comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione della Società, a cura dello stesso Dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il Consiglio di Amministrazione potrà valutare, ed eventualmente autorizzare, con il supporto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione particolari situazioni di utilità per il Dipendente connesse e strettamente riconducibili alle attività istituzionali della Società.

Il Destinatario non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'Ufficio cui è assegnato il Dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità della regalia o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, Spezia Risorse potrà procedere ad irrogare al Dipendente la sanzione espulsiva del licenziamento alla definizione del procedimento sanzionatorio.

### **5.4 Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni**

Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, i Destinatari segnalano al Responsabile gerarchico o soggetto apicale e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione entro 30 giorni, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

## **5.5 Interessi finanziari e conflitti di interesse**

Spezia Risorse con proprio regolamento individua dirime e governa le ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale che posso presentarsi nell'ambito della vita societaria e aziendale. Le disposizioni del Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi integrano la normativa e la giurisprudenza comunitaria e nazionale in materia che, in caso di antinomia, prevalgono.

Si definisce ipotesi di conflitto di interessi allorché un soggetto di Spezia Risorse o un terzo che, per conto di Spezia Risorse, interviene in una sua lavorazione - ovvero singola fase di essa - o comunque può influenzarne la gestione o i risultati, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una potenziale minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura o della lavorazione medesima.

Per "soggetto" s'intende: amministratori, sindaci, personale dipendente, consulenti, prestatori occasionali, collaboratori, commissari per la valutazione di gare e selezioni. Per "terzo" si intende: fornitori di beni, servizi e lavori; concorrente -esterno- in procedure di natura selettiva.

Per "Commissioni di valutazione" si intendono quelle costituite per l'espletamento di procedure di gara, appalto, selezione del personale e attività di studio e ricerca.

Le disposizioni in materia di conflitto di interesse previste dall'ordinamento comunitario, nazionale e regolamentare sono vincolanti per tutti i soggetti che, a qualunque titolo, operano a tutti i livelli dell'organizzazione e del governo di Spezia Risorse.

## **5.6 Trasparenza e tracciabilità**

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

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

## **5.7 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Il Dipendente pertanto è obbligato a tenere, nei rapporti privati, comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità confronti della propria Amministrazione.

## **5.8 Comportamento in servizio**

Fermo restando quanto contenuto nell'articolo 11 del D.P.R. n. 62/2013, il Responsabile (gerarchico) dell'Ufficio di appartenenza è tenuto a rilevare, e tenere conto, di eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei Dipendenti.

Il Responsabile è tenuto inoltre a verificare che l'uso dei permessi di astensione avvenga con le modalità e con i limiti previsti dalla vigente normativa, segnalando altresì i gravi comportamenti al Consiglio di Amministrazione e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il Dipendente dovrà infine utilizzare adeguatamente i materiali, le attrezzature, i servizi e, più in generale, le risorse strumentali di cui dispone per ragioni d'ufficio secondo le modalità e le procedure stabilite dalla Società.

## **5.9 Rapporti con il pubblico<sup>11</sup>**

Il Dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il Dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della singola amministrazione.

Il Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il Dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Il Destinatario non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste da disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

Il Destinatario osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Società.

---

<sup>11</sup> *Tratto da art. 12 del DPR 16 aprile, n° 62.*

### **5.10 Attività ad alto rischio di corruzione**

Con particolare riferimento alle attività individuate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di Spezia Risorse, il Dipendente ha l'obbligo di osservare le disposizioni legislative regolamentari e contrattuali nei settori specifici di attività informando la propria condotta ai principi di diligenza, correttezza, lealtà e imparzialità nella Pubblica Amministrazione.

Il Dipendente o il Collaboratore deve astenersi dal compiere qualsiasi atto da cui possa derivargli potenzialmente un vantaggio personale diretto od indiretto, o che assicuri un indebito vantaggio diretto od indiretto a organizzazioni, persone o a gruppi di persone.

Nelle ipotesi sopra delineate il Dipendente o il Collaboratore è tenuto ad avvisare il Responsabile del Servizio di appartenenza o il Consiglio di Amministrazione che, esaminato il caso, potrà valutare ragioni di convenienza all'astensione del Dipendente dal compimento di atti di competenza.

Per quanto riguarda i rapporti con soggetti terzi si rinvia alle norme specifiche contenute nel presente Codice.

Nella conclusione di accordi o negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dipendente non ricorre a mediazione di terzi.

Il Dipendente o il Collaboratore non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, fatti salvi quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.

Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Dipendente o il Collaboratore abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il Dipendente o il Collaboratore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il Responsabile del Servizio di appartenenza o il Consiglio di Amministrazione.

Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi si trova un Amministratore, questi informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione.

Il Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il Responsabile del Servizio di appartenenza o il Consiglio di Amministrazione.

In casi di particolare gravità il Responsabile del Servizio o il Consiglio di Amministrazione informa immediatamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

### **5.11 Disposizioni particolari per i dirigenti**

Si riportano alcune disposizioni tratte dall' art. 12 del DPR 16 aprile, n° 62.

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

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

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

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **5.12 Formazione**

Si riportano alcune disposizioni tratte dall' art. 15 ("Vigilanza, monitoraggio e attività formative" del DPR 16 aprile, n° 62.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

## **6 SEZIONE TERZA, COMPORAMENTI NELLA ATTIVITÀ INFORMATICHE**

### **6.1 Comportamento in ambito di reati informatici**

Nell'ambito della commissione dei reati informatici richiamati dall'articolo 24-bis del d.Lgs. 231/01 si disciplina che i Destinatari del presente Codice, nonché altri eventuali collaboratori autorizzati ad utilizzare hardware di proprietà aziendale e/o ad accedere anche con proprio hardware a sistemi informatici, reti, banche dati, servizi quali intranet, posta elettronica ecc., ed altre strutture tecnologiche di proprietà aziendale, abbiano l'obbligo di:

1. custodire con cura lo strumento di lavoro (Personal computer, server o altra infrastruttura tecnologica) loro affidato dalla Società;
2. non accedere abusivamente a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza;
3. non diffondere o comunicare abusivamente a codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza;
4. non diffondere o comunque mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare/interrompere il funzionamento di un sistema informatico/telematico o i dati/programmi in esso contenuti;
5. non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e non installare apparecchiature a ciò finalizzate;
6. non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici.

### **6.2 Comportamento in ambito di violazioni del diritto d'autore**

Nell'ambito della commissione delle violazioni del diritto d'autore richiamate dall'articolo 25 novies del d.Lgs. 231/01 si disciplina che destinatari siano tenuti a:

1. non modificare la configurazione aziendale del Personal Computer in dotazione e non utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o comunque rientranti nell'ambito degli standard aziendali;
2. non mettere a disposizione, immettendole in sistemi di reti telematiche, opere d'ingegno protette;

non duplicare abusivamente programmi per elaboratore o il contenuto di banche dati.

### **6.3 Comportamento in ambito dell'utilizzo delle tecnologie informatiche<sup>12</sup>**

Nell'ambito del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"<sup>13</sup>, in applicazione del DPR 13 giugno 2023, n. 81 e in riferimento all'utilizzo delle tecnologie informatiche, si riportano le seguenti indicazioni comportamentali di cui è richiesta applicazione.

---

<sup>12</sup> Art. 11 -bis del DPR del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62

<sup>13</sup> A norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3 -bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo 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 dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. 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 dell'amministrazione.

#### **6.4 Comportamento in ambito dell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media <sup>14</sup>**

Nell'ambito del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"<sup>15</sup>, in applicazione del DPR 13 giugno 2023, n. 81 e in riferimento all'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media si riportano le seguenti indicazioni comportamentali di cui è richiesta applicazione.

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. 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

<sup>14</sup> Art. 11 -ter del DPR del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62

<sup>15</sup> A norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.



## *Codice etico e di comportamento*

*Modello di organizzazione e di gestione (D. Lgs. 231/01) - Piano di Prevenzione della Corruzione (L. 190/12)*

limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. 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 l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.».

## **7 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)**

### **7.1 Codice etico e RPCT**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) assicura l' idoneità, l'aggiornamento, la diffusione della conoscenza e l'effettiva attuazione del presente Codice e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

### **7.2 Flussi informativi e coordinamento con l'OdV e l'RPCT**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) definisce canali informativi e periodicità d'incontro con l'Organismo di Vigilanza per gli aspetti in cui vi è sovrapposizione di competenze e per il coordinamento delle attività di controllo e di verifica.

### **7.3 Compiti del RPCT**

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) sono assegnati, a titolo non esaustivo, i seguenti compiti:

- promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento;
- riferire e proporre alla Direzione di Spezia Risorse tutte le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del personale Dipendente;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- intervenire nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice o di ritorsioni subite a seguito della segnalazione di notizie;
- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali
- provvedimenti sanzionatori;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) presenta al Consiglio di Amministrazione della Società, nella relazione annuale di cui alla Legge n. 190/2012, un resoconto sull'attuazione e l'eventuale necessità di aggiornamento del Codice e di applicazione del Piano triennale.

## **8 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)**

### **8.1 Finalità dell'OdV**

Spezia Risorse, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio Modello organizzativo alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/01, ha istituito un Organismo di Vigilanza (OdV), che ha la funzione di verificare il corretto funzionamento del Modello organizzativo e il rispetto da parte dei destinatari delle norme contenute nel Codice, proponendone l'eventuale aggiornamento. Tale Organismo s'impegna a riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte.

### **8.2 Flussi informativi e coordinamento con il RPCT**

L'Organismo di Vigilanza (OdV) definisce canali informativi e periodicità d'incontro con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) per gli aspetti in cui vi è sovrapposizione di competenze e per il coordinamento delle attività di controllo e di verifica.

### **8.3 Flussi informativi all'OdV**

Devono essere obbligatoriamente e immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza (OdV) e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le informazioni che possono far sospettare a violazioni, anche potenziali, del Modello e del Piano per la Prevenzione della corruzione, quali, per esempio ma non a titolo esaustivo:

1. eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
2. eventuali richieste od offerte di doni o di altre utilità (eccedenti il valore modico) provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o da soggetti privati;
3. eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;
4. eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione, su cui si fondano le registrazioni contabili;
5. i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
6. le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
7. le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione.

Devono essere altresì obbligatoriamente e immediatamente trasmesse le informazioni concernenti l'attività di Spezia Risorse all'Organismo di Vigilanza (OdV), qualora possano assumere rilevanza per le attività svolte da parte dell'Organismo di Vigilanza (OdV) e relative alle proprie competenze, quali per esempio, ma non a titolo esaustivo:

1. il reporting ed i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili e quali verbalizzazioni delle riunioni direzionali;
2. le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
3. gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;

## *Codice etico e di comportamento*

*Modello di organizzazione e di gestione (D. Lgs. 231/01) - Piano di Prevenzione della Corruzione (L. 190/12)*

4. le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
5. l'irrogazione di sanzioni disciplinari ai Dipendenti;
6. l'applicazione di clausole risolutive ai fornitori o collaboratori e gravi inadempimenti.

## **9 SEGNALAZIONI – "WHISTLEBLOWING"**

### **9.1 Natura delle violazioni per le quali vi è obbligo di segnalazione**

I Destinatari del Codice etico rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti come predisposte dalla Società.

In particolare, i Destinatari:

- rispettano le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione pubblicati sul sito istituzionale della Società nella Sezione "Società trasparente" dedicata
- applicano prescrizioni contenute nel sistema procedurale,
- prestano la loro collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT),
- e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano sui canali dedicati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

Tutto il personale deve essere sensibilizzato sull'importanza della divulgazione delle azioni illecite, e periodicamente aggiornato circa i propri diritti a essere tutelati in caso di denuncia, in occasione delle iniziative formative legate alla Prevenzione della corruzione nonché con apposita informazione sul sito internet istituzionale della Società.

### **9.2 Obbligo della riservatezza**

I soggetti incaricati della gestione e destinatari delle segnalazioni sono tenuti all'obbligo della riservatezza sull'identità del segnalante e le segnalazioni saranno trattate ai sensi della vigente normativa sulla privacy. Ogni violazione del predetto obbligo di riservatezza costituisce illecito disciplinare.

### **9.3 Segnalazioni anonime**

Le segnalazioni possono pervenire in via anonima, nel caso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), nel ruolo di gestore delle segnalazioni, valuterà l'opportunità dar corso alla segnalazione in funzione della attendibilità della stessa e della presenza di sufficienti evidenze probatorie dell'illecito segnalato.

### **9.4 Divieto di discriminazione nei confronti del segnalatore**

Nei confronti di chi compie una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie s'intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

### **9.5 Regolamento per la segnalazione di illeciti**

I Destinatari del Codice che intendono segnalare illeciti e irregolarità, per l'applicazione dell'iter di segnalazione e per informazione delle tutele a loro riservate, sono invitati a consultare la procedura interna denominata "*Regolamento per la segnalazione di illeciti – whistleblowing - (MO 005)*" che descrive, tra l'altro, il trattamento delle segnalazioni da

parte dei soggetti competenti. A seguire sono date indicazioni di sintesi sul processo di segnalazione che non sostituiscono la lettura integrale del Regolamento.

### **9.6 Quadro giuridico di riferimento**

Il Decreto Legislativo 24/2023, ha recepito le direttive comunitarie di disciplina della protezione delle persone che segnalano violazioni di normative di cui si sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Spezia Risorse ha recepito il Decreto in oggetto anche con la costituzione di canali interni.

### **9.7 Canali interni di segnalazione**

Le segnalazioni possono avvenire tramite gli strumenti messi a disposizione dalla Società ("canali interni") ovvero tramite una piattaforma informatica ("canale esterno") gestita dall'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione).

Spezia Risorse ha predisposto per le segnalazioni tre canali "interni":

- la piattaforma "WistleblowingPA",
- la segnalazione scritta,
- la segnalazione tramite incontro in presenza.

### **9.8 Piattaforma WhistleblowingPA**

La persona segnalante può effettuare una segnalazione tramite la piattaforma WhistleblowingPA le cui caratteristiche sono conformi alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 24/2023. Il portale è liberamente accessibile nel sito internet aziendale, nella sezione Società trasparente, sottosezione Segnalazioni condotte illecite, seguendo le indicazioni presenti.

La piattaforma garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal D.Lgs. 24/2023 e degli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy (Regolamento U.E. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali).

La piattaforma permette a tutti i segnalanti di inviare segnalazioni al RPCT, al fine di garantire una comunicazione efficace e riservata.

L'accesso alla piattaforma avviene dalla sezione presente sul sito web istituzionale della Società al seguente link:

<https://www.speziarisorse.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/>

Ai sensi dell'art. 4 comma 5 del D.Lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione è affidata al RPCT. Qualora il soggetto segnalato coincida con la figura del RPCT, la segnalazione verrà gestita dal sostituto individuato preventivamente dalla Società nella figura dell'OdV.

Prima di effettuare la segnalazione, alla persona segnalante è chiesto di prendere visione di un'informativa privacy relativa al trattamento dei propri dati personali.

La persona segnalante ha la possibilità di scegliere se effettuare una segnalazione fornendo le proprie generalità oppure in forma totalmente anonima, inserendo solamente l'oggetto della segnalazione e l'argomento di riferimento.

Al termine dell'inserimento della segnalazione, la piattaforma attribuisce un codice identificativo univoco che la persona segnalante deve conservare e trascrivere in quanto gli permetterà di verificare lo stato di avanzamento della propria segnalazione.

A lato della segnalazione, la persona segnalante riceve una notifica di avvenuto ricevimento o notifica visibile direttamente in piattaforma.

Per ulteriori dettagli operativi relativi all'utilizzo della piattaforma, si rinvia al documento "Istruzioni operative per l'utilizzo della piattaforma WhistleblowingPA", disponibile sul sito web istituzionale.

### **9.9 Segnalazione scritta**

È possibile effettuare una segnalazione scritta cartacea.

Seguendo le indicazioni di ANAC, si consiglia di inserire i dati della segnalazione in due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante, unitamente a un documento di identità; nella seconda, l'oggetto della segnalazione; entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura: "**NON APRIRE - Riservata / Personale al gestore delle segnalazioni**" consegnandola al RPCT, in sue proprie mani e in condizioni di assoluta riservatezza.

Il RPCT deve provvedere all'archiviazione della segnalazione cartacea in modo sicuro e protetto.

### **9.10 Segnalazione tramite incontro in presenza**

È possibile per il segnalante richiedere un colloquio di persona. Nel qual caso è possibile:

- presentare, in un contesto di riservatezza, una richiesta verbale al RPCT
- oppure tramite la piattaforma WhistleblowingPA, inviare tale richiesta nei campi a questo dedicati al fine di tracciare la richiesta.

I contenuti dell'incontro con il RPCT, previo consenso della persona segnalante, possono essere documentati a cura del RPCT mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale.

In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare i contenuti del verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

## **10 SISTEMA SANZIONATORIO**

### **10.1 Violazione del Codice Etico, del Modello organizzativo e del Piano di Prevenzione della Corruzione**

La grave e persistente violazione de:

- le disposizioni del presente Codice etico, del Modello organizzativo e del Piano di Prevenzione della Corruzione di Spezia Risorse,
- le previsioni dello Statuto sociale di Spezia Risorse.
- il sistema procedurale di Spezia Risorse,
- le disposizioni legislative e regolamentari applicabili

da parte dei Destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" s'individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivano sanzioni a carico della Società.

### **10.2 Accertamento della violazione**

A seguito della segnalazione di violazioni, il Presidente (o altro rappresentante del Consiglio di amministrazione), il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza (OdV) valuteranno la segnalazione e la fondatezza della stessa (se anomala o inattendibile o non concludente) e l'opportunità di procedere ad istruttoria. Le segnalazioni saranno trattate con la massima riservatezza e le violazioni riferite saranno oggetto di indagine in caso di valutazione positiva.

È imperativo che le persone che abbiano segnalato pretese violazioni si astengano dal condurre da sé le relative indagini preliminari. Le fasi istruttorie relative a tali violazioni possono coinvolgere complesse questioni legali e, ponendo in essere iniziative autonome e non autorizzate, si potrebbe compromettere l'integrità e la validità dell'istruttoria. I Collaboratori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività d'istruttoria, possono portare a connessi provvedimenti disciplinari.

### **10.3 Sistema disciplinare**

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Ferma restando la promozione di azioni disciplinari connesse alla violazione del Codice Etico e di Comportamento, la Società nei casi accertati e dolosi di furto, omissione di doveri connessi all'ufficio, falsificazione o alterazione di documenti, di informazioni o di sistemi informatici, utilizzo improprio di informazioni riservate e di beni aziendali, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali facenti parte del patrimonio aziendale, provvederà a intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte, senza attendere l'esito dell'eventuale giudizio instaurato innanzi le competenti Autorità Giudiziarie.



La Legge 190/2012 ha stabilito che la violazione delle regole dei Codici adottati da ciascuna amministrazione in conformità al nuovo Codice di comportamento (DPR n. 62/2013) dà luogo a responsabilità disciplinare; quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Per i Dipendenti il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato dalla Società, è conforme a quanto previsto dai CCNL di settore e allo "Statuto dei lavoratori".

#### **10.4 Le funzioni del sistema disciplinare e sanzionatorio e il D.lgs. 231/01**

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di organizzazione e gestione, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso. La definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza del Modello.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato, rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/01.

#### **10.5 Le misure nei confronti dei dipendenti**

Spezia Risorse ha adottato il presente Sistema Disciplinare precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e dei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, e delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli:

- commesse dai soggetti posti in posizione "apicale" - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell'Ente;
- perpetrate dai soggetti "sottoposti" all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di Spezia Risorse

Costituisce sempre illecito disciplinare la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di Spezia Risorse, soggetti al Contratto Collettivo Nazionale in corso di applicazione di Spezia Risorse.

Le procedure contenute nel Modello, il cui mancato rispetto s'intende sanzionare, sono comunicate a tutti i dipendenti mediante gli strumenti previsti nel capitolo "La diffusione del Modello e la formazione" del Modello organizzativo di Spezia Risorse<sup>16</sup>

A ogni violazione del Modello e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, messa in evidenza dall'Organismo di Vigilanza (OdV), sarà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della responsabilità della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento sarà anticipatamente contestato al dipendente l'addebito e sarà, altresì, garantito un congruo termine per presentare le sue difese e giustificazioni alla

---

<sup>16</sup>Si veda anche la Parte Generale del Modello Organizzativo.

## *Codice etico e di comportamento*

*Modello di organizzazione e di gestione (D. Lgs. 231/01) - Piano di Prevenzione della Corruzione (L. 190/12)*

contestazione. Una volta accertata tale responsabilità sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Per i lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice etico di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti, conformemente a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dalla legge nonché dall'apparato sanzionatorio dei Contratti di lavoro, e precisamente<sup>17</sup>:

- a) rimprovero verbale
- b) rimprovero scritto;
- c) multa in misura non superiore a 4 ore di retribuzione individuale,
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo fino a 5 giorni;
- e) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
- f) licenziamento disciplinare con preavviso,
- g) licenziamento disciplinare senza preavviso.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

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

E' inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai Contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo - in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare - della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo - salvo che per l'ammonizione verbale - che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non siano decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei Contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

## *Codice etico e di comportamento*

*Modello di organizzazione e di gestione (D. Lgs. 231/01) - Piano di Prevenzione della Corruzione (L. 190/12)*

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, ai dirigenti e ai responsabili gerarchici.

Spezia Risorse intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, e le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

### **10.6 Le misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza (OdV) dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei Soci. I soggetti dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza (OdV) potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

### **10.7 Le misure nei confronti di altri Destinatari**

Ogni violazione da parte di fornitori, professionisti o collaboratori esterni delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01 da parte degli stessi, sarà, per quanto possibile, sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole dei relativi contratti. Tali clausole potranno prevedere, a titolo meramente esemplificativo, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali (rispettando le clausole inserite ad hoc nei relativi contratti), fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

## **11 APPROVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE**

Il presente Codice è oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società Spezia Risorse, che si impegna a far conoscere il presente Codice ai sensi del D. Lgs. 231/01 e della L. 190/12 a tutti i Destinatari. Eventuali modifiche ed integrazioni del Codice Etico sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di Spezia Risorse.

## 12 GLOSSARIO

Nel presente documento s'intendono per:

<b>Attività Sensibili</b>	Attività svolte da una Società nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione di Reati.
<b>Codice Etico</b>	Codice di comportamento che una Società adotta nello svolgimento delle sue attività e del proprio business, assumendo come principi ispiratori, leggi, normative dei paesi di riferimento e norme interne, in un quadro di valori etici di correttezza, riservatezza e nel rispetto delle normative sulla concorrenza, per la tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori.
<b>D. Lgs. 231/01</b>	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni
<b>Destinatari</b>	Debbono intendersi i membri degli organi societari di Spezia Risorse, i dipendenti sia che essi siano soggetti "Apicali" o "Sottoposti", i collaboratori esterni, sia che essi siano lavoratori autonomi che soggetti giuridici e che siano a qualsiasi titolo a rappresentare o ad operare per conto di Spezia Risorse (vedi Cap. 5). I destinatari devono applicare le norme previste dal presente Codice Etico nei loro comportamenti professionali. Ed inoltre i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Spezia Risorse, i fornitori ed i partner di Spezia Risorse, i collaboratori esterni. Tutti questi soggetti sono tenuti ad osservare il Codice quando trattano con, o agiscono in nome e per conto di Spezia Risorse.
<b>L. 190/12</b>	"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", dei decreti attuativi e del Piano Nazionale Anticorruzione - P.N.A.
<b>Linee Guida</b>	Linee Guida definite da Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 approvate in data 7 marzo 2002 ed aggiornate il 31 Marzo 2008.
<b>Modello</b>	Ovvero il Modello di Organizzazione e Gestione nella sua interezza (Parte Generale, Parte Speciale, mappatura Aree a rischio, mappatura Processi Strumentali, Codice Etico).
<b>Organi di controllo</b>	Organismo di Vigilanza (OdV) e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).
<b>Organismo di Vigilanza (OdV)</b>	Struttura preposta alla valutazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato e delle relative procedure/protocolli, al controllo dell'efficace funzionamento e dell'osservanza nonché dell'aggiornamento e della diffusione a tutti gli interessati delle norme aziendali.
<b>Presidenza</b>	Presidente del Consiglio di Amministrazione.
<b>Procedura o Protocollo</b>	Documento di attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione approvato dall'Organismo di Vigilanza (OdV). Può sancire regole e principi di carattere generale (norme di comportamento, sanzioni disciplinari, principi di controllo interno, formazione del Personale) oppure riguardare specifiche aree a rischio (descrizione del processo, reati potenziali associabili, elementi di controllo applicabili, regole specifiche di comportamento, flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza - OdV).

**Sistema Disciplinare**

Sistema che regola le condotte legate ai possibili casi di violazione del Modello, le sanzioni astrattamente comminabili, il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione

**Responsabile della  
Prevenzione della Corruzione e  
Trasparenza (RPCT)**

Il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)" svolge, tra gli altri i compiti seguenti: - verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del "Piano di Prevenzione della Corruzione"; -verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione.

**Soggetti Apicali**

Soggetti che rivestono funzione di rappresentanza, di amministrazione e di direzione di una Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto la gestione ed il controllo della stessa.