

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
DELLA SOCIETÀ PATRIMONIALE DELLA PROVINCIA DI VARESE S.R.L.**

SOMMARIO

| | |
|---|----|
| I. PREMESSA | 3 |
| 1. La <i>mission</i> della Società Patrimoniale della Provincia di Varese s.r.l. | 3 |
| 3. Ambito soggettivo di applicazione, i destinatari del Codice..... | 4 |
| II. ATTUAZIONE E CONTROLLO | 5 |
| 4. Vigilanza, monitoraggio e attività formative | 5 |
| 5. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice..... | 6 |
| 6. Pubblicità ed entrata in vigore..... | 6 |
| III. PRINCIPI GENERALI..... | 7 |
| 7. Principi di comportamento di carattere generale..... | 7 |
| 8. Prevenzione della corruzione | 9 |
| 9. Contrasto al riciclaggio | 10 |
| 10. Trasparenza e tracciabilità | 10 |
| 11. Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico | 10 |
| 12. Prevenzione delle infiltrazioni criminali | 11 |
| IV. CRITERI DI CONDOTTA..... | 12 |
| 13. Condotta nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione | 12 |
| 14. Divieto di finanziamenti ed elargizione a partiti politici | 12 |
| 15. Trasparenza negli interessi finanziari | 13 |
| 16. Condotta nella gestione dei finanziamenti pubblici | 13 |
| 17. tenuta delle scritture contabili e delle registrazioni | 13 |
| 18. Principi in materia di gestione dei pagamenti | 14 |
| 19. Spese di Rappresentanza, regali e altre utilità | 14 |
| 20. Gestione dei contratti..... | 15 |
| 21. Regole di condotta nell'ambito della gestione degli immobili..... | 15 |
| 22. Condotta nei rapporti con i fornitori ed i collaboratori | 15 |
| 23. Selezione e reclutamento | 16 |
| 24. Obbligo di astensione dei dipendenti..... | 16 |
| 25. Comportamento del dipendente nell'esercizio dei propri compiti | 17 |
| 26. Rapporti con il pubblico | 17 |
| 27. Condotta in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro | 18 |
| 28. Condotta in materia ambientale..... | 19 |
| 29. Comportamento con Compagnie Assicuratrici e Istituti di Credito..... | 19 |
| 30. Condotta nel trattamento delle informazioni | 20 |
| 31. Condotte da tenersi nell'utilizzo dei sistemi informatici..... | 20 |
| 32. Condotta in materia di diritto d'autore | 20 |
| 33. Condotta nell'ambito di procedimenti giudiziari..... | 21 |
| 34. Comportamenti con gli organi di stampa | 21 |

I. PREMESSA

1. La *mission* della Società Patrimoniale della Provincia di Varese s.r.l.

La Società Patrimoniale della Provincia di Varese s.r.l. (di seguito semplicemente “SPPVA” o “Società” o “Ente”) è stata costituita nel 1972 dal proprio unico socio, la Provincia di Varese, al fine di gestire gli immobili di sua proprietà nonché tutte le attività complementari connesse, ivi inclusa la locazione degli immobili facenti parte del patrimonio e la realizzazione di opere necessarie al corretto svolgimento del proprio compito.

2. La funzione del presente Codice Etico e di Comportamento

SPPVA si dota del presente Codice Etico e di Comportamento (d’ora in avanti “Codice”) al fine di definire i valori e i principi di condotta che intende seguire nello svolgimento della sua attività, nel rispetto di leggi e regolamenti, nonché per mantenere l'alto grado di fiducia ed affidabilità che la contraddistingue nei rapporti sia interni che esterni.

Il codice etico è l’insieme dei principi, dei valori, delle linee direttrici di comportamento cui devono uniformarsi gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, sindaci, fornitori e collaboratori esterni della Società nell’ambito delle proprie funzioni e attività lavorative.

Il Codice rappresenta dunque una dichiarazione ufficiale dell’impegno preso da SPPVA di perseguire massimi livelli di eticità nella realizzazione dell’obiettivo statutario e mira altresì a prevenire fenomeni corruttivi ex L. 190/2012 ed è stato in tal senso integrato con indicazioni ulteriori e specifiche, finalizzate anche a prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

Il presente Codice Etico costituisce, quindi, lo strumento fondamentale di regolamentazione dei rapporti sociali, relazionali e personali, con particolare attenzione alle tematiche del conflitto di interesse e della correttezza nei rapporti con committenti, pubbliche amministrazioni, appaltatori, fornitori, consulenti/liberi professionisti, committenti e utenti.

I principi etici e di comportamento di seguito enunciati s’inseriscono nel sistema di prevenzione di cui al D.Lgs. 231/2001 e alla L. 190/2012, di cui costituisce pertanto parte integrante ed essenziale.

La Società conferma la propria condotta operativa ai valori del presente Codice con spirito di onestà, professionalità e trasparenza. Il presente documento esprime l’insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare tali valori in ogni aspetto dell’attività svolta dalla Società.

A tal fine, la Società si impegna:

- ad assicurare e promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza comunemente accettati nella conduzione degli affari;
- ad assicurare e promuovere al proprio interno la scrupolosa osservanza di tutte le regole organizzative e procedurali da essa adottate, con particolare riguardo a quelle relative alla prevenzione della commissione di reati;
- a promuovere e richiedere il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali di cui ai punti precedenti anche da parte dei collaboratori, dei propri clienti e fornitori/partner commerciali;
- ad astenersi da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi ai sopra enunciati principi, nei rapporti con le Autorità, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, gli investitori, gli azionisti e i concorrenti e più in generale nei confronti della collettività;
- a garantire l'osservanza dei principi di trasparenza, onestà ed affidabilità nei confronti delle proprie controparti e della collettività in genere;
- a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, nonché la più ampia tutela dell'ambiente e della sicurezza, con particolare riferimento all'igiene e alla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- a evitare, prevenire e reprimere ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni fisiche o socio-economiche, credenze religiose, opinioni politiche.

3. Ambito soggettivo di applicazione, i destinatari del Codice

Destinatari del presente Codice sono i componenti degli organi sociali, i dipendenti, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che prestano la propria attività in favore di SPPVA.

Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi sarà inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

II. ATTUAZIONE E CONTROLLO

4. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

È stato costituito un Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 D.lgs. 231/01, monocratico, esterno, terzo e indipendente all'ente, che si riunisce periodicamente al fine di vigilare sulla effettiva attuazione delle prescrizioni e dei principi contenuti nel modello Organizzativo e di Gestione ex D.Lgs. 231/01 e nel presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico e sull'applicazione delle procedure in esso richiamato nonché le restanti procedure aziendali;
- richiedere all'Ente le integrazioni che si rendano necessarie;
- proporre l'irrogazione, a seguito di procedimento di accertamento, di sanzioni per la violazione delle disposizioni del Codice Etico.

L'organismo di vigilanza riceve le segnalazioni di violazione del Codice Etico attraverso il canale di segnalazione interno adottato da SPPVA con la "*Procedura Whistleblowing Protection*" e, a mezzo dei propri poteri ispettivi, procede a verificarne la fondatezza.

La procedura di accertamento delle infrazioni dei principi etici si svolge secondo la massima trasparenza e sempre nel rispetto delle normative, anche giuslavoristiche, applicabili. Al termine di una procedura per la violazione del Codice iniziata a seguito di esposto o segnalazione, può unicamente emettere un giudizio di violazione o di non violazione del Codice.

Del giudizio finale verrà redatto apposito verbale. Il medesimo sarà trasmesso senza indugi all'organo amministrativo, che provvederà ad applicare le sanzioni, se del caso, sempre nel rispetto della legge e di ogni altra fonte normativa, anche contrattuale, applicabile.

Inoltre la Società cura l'aggiornamento del presente Codice nonché la sua diffusione all'interno ed all'esterno dell'Ente.

Infine, al personale di SPPVA sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento tempestivo e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, le violazioni al presente Codice e più in generale di tutti i doveri individuati dal Modello di Organizzazione e Gestione, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione.

La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di dipendenti, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni, nel rispetto dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e delle previsioni di cui al contratto collettivo di lavoro applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tali comportamenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

I contratti di SPPVA potranno prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nonché gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

6. Pubblicità ed entrata in vigore

La Società dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito *web* istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.

La Società ne assicura altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici della Società nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore della Società.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro anche temporaneo con rapporti di servizio comunque denominati consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del Codice di comportamento.

Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società e contestuale diffusione dello stesso.

III. PRINCIPI GENERALI

I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti ed i collaboratori della Società si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione dell'incarico/servizio.

L'osservanza delle norme del presente Codice, come detto, deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

La Società promuove il rispetto dei principi etici di osservanza della legge, tutela della salute e dell'integrità fisica e psicologica dei lavoratori, rispetto dell'ambiente, onestà, integrità, chiarezza e trasparenza, correttezza, buona fede, leale competizione, rispetto degli interessi legittimi di tutti i soggetti che direttamente o indirettamente abbiano rapporti, anche economici, con la medesima.

7. Principi di comportamento di carattere generale

I destinatari del presente Codice assicurano il rispetto della legge e perseguono esclusivamente l'interesse di SPPVA, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti a principi di legittimità, liceità e correttezza senza abusare della posizione o dei poteri conferiti.

I destinatari del Codice operano con imparzialità (anche, come si vedrà in seguito, nell'individuazione dei fornitori, dei collaboratori esterni) ed improntano le proprie scelte, nel rispetto del conflitto di interessi e della professionalità, al conseguimento della massima economicità ed efficienza dell'attività della Società.

Ogni destinatario rispetta altresì i principi di integrità, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

I destinatari del Codice sono responsabili delle risorse di SPPVA a loro affidate ed hanno il dovere di informare tempestivamente l'Amministratore Unico di eventi potenzialmente dannosi per la società.

Ogni membro o collaboratore della Società è custode dei beni affidategli per l'espletamento delle rispettive incombenze e deve attenersi alle regole della corretta utilizzazione.

Il personale di SPPVA non destina i beni strumentali messi a sua disposizione per le incombenze di ufficio ad utilità individuale e cura che, nell'utilizzazione degli stessi, sia evitato ogni spreco di materiale di consumo per uso improprio o eccessivo.

È fatto divieto di svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Prerogative e poteri - come detto - sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando il proprio operato alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati.

I membri ed i collaboratori di SPPVA usano e custodiscono con cura i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio e non utilizzano a fini privati le informazioni di loro conoscenza.

Il comportamento dei destinatari deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'Ente. Ogni membro e collaboratore della Società si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione sociale o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori.

Nei rapporti con i cittadini, i destinatari del presente Codice dimostrano la massima disponibilità e non ne ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, forniscono tutte le notizie e informazioni ai soggetti legittimati a richiederle.

Nello svolgimento dei propri compiti ogni membro di SPPVA, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Chi collabora con la Società è tenuto sempre a fornire e mostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e ad assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

I dipendenti sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

I dipendenti sono tenuti a rispettare la segretezza e non divulgare a terzi l'andamento della Società nonché lo stato delle opere/attività. E' fatto divieto trasmettere a terzi estranei documentazione di proprietà della Società.

8. Prevenzione della corruzione

I destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti potenzialmente realizzabili mediante l'esercizio attività della Società. In particolare, si uniformano alle prescrizioni contenute, oltre che nel presente Codice Etico, nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società e del quale il presente documento ne costituisce parte integrante.

Ogni membro di SPPVA collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Società. Il segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge e, in particolar modo, da quanto stabilito dal D.Lgs. 24/2023.

Si ricorda in tal senso che SPPVA ha adottato una specifica "*Procedura Whistleblowing Protection*", allegata al Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 che consente ai destinatari del presente Codice di effettuare una segnalazione, anche anonima, con la garanzia di non subire alcuna ritorsione. In tal senso SPPVA ha predisposto un apposito sistema disciplinare integrato nella Parte Generale del Modello di Organizzazione di cui sopra.

Si rappresenta inoltre SPPVA si sta adoperando al fine di individuare un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012 che possa predisporre il piano triennale di prevenzione alla corruzione.

Nel mentre la Società ha predisposto specifici stringenti e puntuali regole di comportamento nel presente Codice Etico e nella Parte Speciale del proprio Modello Organizzativo adatte a contrastare eventuali fenomeni corruttivi, sia a vantaggio sia contro l'interesse della stessa.

9. Contrasto al riciclaggio

Tutti coloro che sono responsabili di adempimenti in materia di antiriciclaggio, sono tenuti al rispetto delle seguenti regole di condotta:

- rispetto della normativa vigente in materia ex D.Lgs. 231/2007;
- rispetto delle procedure, delle direttive e dei regolamenti adottati, in materia di acquisti e spese generali, nonché relative alla verifica dei requisiti dei fornitori e alla provenienza della merce oggetto di acquisto, con particolare riferimento al "*Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavoro*".

10. Trasparenza e tracciabilità

Ogni membro di SPPVA assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e le procedure o gli atti attuativi adottati dalla Società e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Affinché tutti gli atti formali compiuti rispondano ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata, adeguata e completa documentazione dell'attività svolta, nella forma stabilita dalle procedure interne.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti e dagli amministratori di SPPVA deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Il personale è tenuto in tal senso ad assicurare che la documentazione relativa a ciascuna attività svolta sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni predette.

11. Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

SPPVA ripudia ogni forma di terrorismo e si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, collaborativa o commerciale con soggetti (persone fisiche e giuridiche) coinvolte o sospettate d'essere coinvolte in fatti di terrorismo. Parimenti si impegna a non finanziare o agevolare tali attività.

12. Prevenzione delle infiltrazioni criminali

La Società si impegna a prevenire qualsiasi tipo di infiltrazione criminale. E' fatto obbligo per gli Operatori di non sottostare a richieste di qualsiasi tipo contrarie alla legge, a darne immediata informazione alle autorità competenti, a segnalarle all'Organismo di Vigilanza.

IV. CRITERI DI CONDOTTA

13. Condotta nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti coloro che, essendo a ciò preposti ed autorizzati, operano per conto di SPPVA a contatto con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche o entrano in contatto con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, sono tenuti ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza, correttezza e trasparenza.

È fatto divieto di promettere o dare pagamenti o beni, vantaggi o favori illegittimi a Pubblici Ufficiali, Incaricati di pubblico Servizio, o in generale a dipendenti della Pubblica Amministrazione, per promuovere o favorire gli interessi aziendali.

Ogni membro di SPPVA è tenuto ad uniformarsi a principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, la Pubblica Amministrazione Locale, lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici in particolare in sede di trattativa, stipula o esecuzione di contratti, aggiudicazione, concessioni o appalti, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie.

I medesimi principi devono essere rispettati nei casi in cui, svolgendo attività di natura pubblicistica, il soggetto che opera per l'Ente venga ad assumere la veste di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio.

I destinatari del presente Codice sono tenuti all'osservanza rigorosa delle disposizioni di legge ed interne relative alla sicurezza dei dati personali al fine di prevenire gli eventuali illeciti commessi, a danno della Pubblica Amministrazione Locale, dello Stato, dell'Unione Europea o di altri Enti Pubblici attraverso l'utilizzo di apparati e procedure informatiche messe a disposizione dall'azienda.

Inoltre, chiunque riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da parte di appartenenti alla Pubblica Amministrazione deve riferirne tempestivamente al proprio superiore nonché segnalarlo all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001 secondo le modalità previste.

14. Divieto di finanziamenti ed elargizione a partiti politici

Ai componenti degli organi decisionali, ai dirigenti, ed in generale a tutti i dipendenti e collaboratori, non è consentito erogare contributi di qualsiasi genere, a qualsiasi titolo, anche indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati di organizzazioni politiche o sindacali, fatte salve eventuali esplicite previsioni normative.

15. Trasparenza negli interessi finanziari

Ogni dipendente, all'atto dell'assunzione ovvero dell'approvazione del presente regolamento, informa l'Amministratore Unico di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio.

16. Condotta nella gestione dei finanziamenti pubblici

Tutti coloro che operano per conto della Società, senza alcuna distinzione od eccezione, nelle attività di gestione e trattamento di finanziamenti pubblici di qualsivoglia natura ed origine, sono tenuti ad attenersi alle seguenti regole di condotta:

- correttezza e veridicità nel trattamento della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità per la partecipazione a bandi, gare e consorzi di finanziamenti pubblici;
- correttezza, trasparenza, veridicità e completezza nelle informazioni da fornire all'Amministrazione competente;
- trasparenza e affidabilità delle registrazioni e delle segnalazioni di competenza relative alla gestione ed al trattamento di finanziamenti pubblici;
- integrità e correttezza nell'utilizzo dei finanziamenti pubblici erogati affinché siano destinati allo scopo e secondo le modalità per cui sono stati erogati;
- rispetto della normativa vigente emessa dalle Autorità competenti e della normativa interna

17. tenuta delle scritture contabili e delle registrazioni

Qualunque soggetto, interno o esterno all'Ente, incaricato di tenere le scritture contabili di SPPVA è tenuto ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero, trasparente, nel rispetto dei principi contabili stabiliti dalla legge e nel rispetto della normativa fiscale.

Essi devono attenersi scrupolosamente alla normativa vigente e devono consentire in modo collaborativo alle verifiche da parte dei soggetti a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente la procedura interna in materia di contabilità. Ogni attività societaria e ogni conseguente scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad un'adeguata documentazione, in modo da consentire controlli sul processo di decisione, autorizzazione, svolgimento.

A tal fine deve essere conservata agli atti la documentazione inerente all'attività svolta in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni che sono alla base dell'operazione;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica della transazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

A tali principi comportamentali devono attenersi tutti coloro che, nello svolgimento della propria attività, partecipano (anche indirettamente) al processo di tenuta delle scritture contabili, conseguente redazione del bilancio e documenti fiscali.

I soggetti preposti alla gestione degli adempimenti fiscali sono tenuti a svolgere l'attività nel rispetto della normativa vigente. Essi garantiscono il proprio aggiornamento professionale continuo.

18. Principi in materia di gestione dei pagamenti

Tutte le movimentazioni di denaro, tanto in entrata quanto in uscita, devono avvenire attraverso sistemi che ne consentano la tracciabilità.

Anche le operazioni di pagamento mediante contante necessarie per la gestione di spese ordinarie e minute (es. l'acquisto di francobolli, marche da bollo, etc.) devono essere rendicontate e documentalmente provate.

La Società seleziona gli istituti finanziari che diano adeguate garanzie di affidabilità e controlli secondo la normativa vigente.

19. Spese di Rappresentanza, regali e altre utilità

I membri, i dipendenti, gli amministratori, i collaboratori di SPPVA non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità e non sono autorizzati a riceverne.

I destinatari del presente Codice non chiedono per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere 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 poteri propri dell'ufficio ricoperto.

E' fatto divieto altresì di offrire regali o altre utilità a soggetti con i quali i destinatari si sono interfacciati nell'ambito del proprio incarico.

20. Gestione dei contratti

Nell'ambito della gestione di accordi e negozi, nella stipula di contratti per conto di SPPVA, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i destinatari del presente Codice non ricorrono a mediazione di terzi né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica qualora l'Organo Amministrativo della Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il membro di SPPVA 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, di regola per iscritto, l'Amministratore Unico.

21. Regole di condotta nell'ambito della gestione degli immobili

È fatto divieto a qualsiasi soggetto riconducibile all'Ente coinvolto nella gestione degli immobili di SPPVA (locazione o concessione in locazione, cessione o acquisto di beni immobili) di promettere o dare pagamenti o beni, vantaggi o favori illegittimi a soggetti privati al fine di promuovere o favorire gli interessi aziendali o personali.

22. Condotta nei rapporti con i fornitori ed i collaboratori

I dipendenti e gli amministratori di SPPVA coinvolti nei processi relativi all'acquisto di beni e/o servizi ed in generale nella gestione di rapporti con fornitori sono tenuti ad attenersi alle seguenti regole generali di condotta:

- obiettività nelle selezioni dei fornitori e nella determinazione delle condizioni contrattuali di fornitura;
- rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti la Pubblica Amministrazione Locale, lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici;
- rifiuto di ogni forma di corrispettivo, da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto relativo al proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative alla gestione delle deleghe dei poteri di spesa;
- selezione accurata delle controparti destinate a fornire particolari servizi;
- divieto di avvalersi di fornitori presso i quali sono impiegati lavoratori stranieri irregolari, privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto nei termini di legge il rinnovo, revocato o annullato.

23. Selezione e reclutamento

Il processo di selezione del personale e la ricerca di nuove risorse è legato esclusivamente alle esigenze di SPPVA. L'individuazione e la scelta del personale da assumere avvengono valutando le specifiche competenze, il profilo professionale e le capacità tecnico-attitudinali del candidato alla luce delle suddette esigenze così come descritto dal *"Regolamento per il reclutamento del personale"* approvato e adottato dalla Società, qui integralmente richiamato.

Nelle fasi di selezione ed assunzione del personale e nella gestione delle risorse umane, gli organi a ciò preposti adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo e devono garantire in ogni momento il rispetto delle pari opportunità a tutti i soggetti interessati.

24. Obbligo di astensione dei dipendenti

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'Amministratore Unico non appena informato del potenziale conflitto di interessi del dipendente è tenuto a provvedere a stretto giro a verificare quanto segnalato e, qualora dovesse riconoscere l'effettività del potenziale conflitto rappresentato assegna le attività ad un diverso dipendente o, qualora ciò non sia possibile, svolge personalmente l'incarico.

25. Comportamento del dipendente nell'esercizio dei propri compiti

Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti interni, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Salvo le deroghe previste da SPPVA, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.

26. Rapporti con il pubblico

I membri e collaboratori di SPPVA tenuti in ragione del proprio ruolo ad interfacciarsi il pubblico, operano 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 cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla figura competente.

Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce, ove dovute, le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento.

Ogni destinatario del Codice rispetta la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili o tutelati dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti propri e dei cittadini, il membro o collaboratore di SPPVA si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ente. Inoltre il dipendente tiene informato il dirigente dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

Il dipendente o collaboratore di SPPVA non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Ente, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella Società o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa sempre gli

interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o analoga struttura. Rilascia copie ed estratti di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti e dai regolamenti dell'Ente.

Inoltre i membri ed i dirigenti di SPPVA non sfruttano in alcun modo la posizione che ricoprono all'interno della Società per ottenere utilità indebite. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, è fatto divieto di sfruttare o menzionare o far altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

27. Condotta in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, sono responsabili di specifici adempimenti o sono coinvolti nei processi relativi alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono tenuti al rispetto della normativa vigente, in modo particolare all'attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008.

La Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale, la salute e la sicurezza di tutti i lavoratori.

In tal senso la Società adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

Tutti i dipendenti e collaboratori, nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per SPPVA sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Nell'ambito della propria attività, la società si impegna ad adeguare il lavoro all'uomo, ivi incluso per ciò che attiene la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in

particolare per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo, nonché per ridurre gli effetti di tali lavori sulla salute.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la società si impegna, altresì, ad operare:

- tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso ;
- programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri nella stessa la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartendo adeguate istruzioni al Personale.

Tali principi sono utilizzati ai fini della individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori.

Tutti i soggetti interessati devono attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

28. Condotta in materia ambientale

Tutti i soggetti riconducibili a SPPVA coinvolti nel processo di tenuta dei registri obbligatori e di gestione dei formulari, si impegnano ad effettuare correttamente le comunicazioni obbligatorie e l'archiviazione della documentazione prodotta, nel rispetto dei termini di legge, allo scopo di garantire l'esecuzione degli adempimenti inerenti la tracciabilità dei rifiuti.

La Società effettua la valutazione e il monitoraggio dei requisiti e delle autorizzazioni previste dalla normativa in capo ai soggetti/fornitori cui affidare lo smaltimento dei rifiuti.

29. Comportamento con Compagnie Assicurative e Istituti di Credito

I rapporti con le compagnie assicurative e gli istituti di credito devono essere intrattenuti solo dai soggetti a ciò delegati.

Tali rapporti devono essere improntati ai principi di massima correttezza e trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, dal Modello di Organizzazione e Gestione e dal presente Codice Etico.

È tassativamente vietata la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, che possano influenzare il rapporto instauratosi con l'ente assicurativo o bancario.

30. Condotta nel trattamento delle informazioni

Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, vengono a conoscenza o dispongono, di informazioni privilegiate o comunque riservate, sono tenuti al rispetto della massima riservatezza con riferimento a informazioni di carattere confidenziale o privilegiato, riguardante la clientela, la Società di cui si sia in possesso in ragione del ruolo ricoperto.

Inoltre è fatto divieto di:

- utilizzare, nell'interesse proprio o di terzi, informazioni di carattere confidenziale o privilegiato di cui al punto precedente;
- divulgare le informazioni di cui al punto precedente a terzi all'interno o all'esterno di SPPVA, salvo il caso in cui tale comunicazione sia necessaria per l'adempimento dei compiti affidati.

31. Condotte da tenersi nell'utilizzo dei sistemi informatici

Tutti i destinatari del presente Codice che, per posizione e ruolo ricoperto, utilizzano strumenti informatici o telematici per lo svolgimento delle loro attività, sono tenuti al rispetto delle seguenti regole di condotta:

- rispetto della normativa aziendale vigente in materia di trattamento dei dati personali e accesso ai sistemi informatici o telematici;
- correttezza, liceità e integrità nell'utilizzo dei suddetti strumenti protetti da misure di sicurezza;
- correttezza e veridicità delle informazioni contenute all'interno dei documenti informatici pubblici o privati scambiati con parti terze;
- corretto utilizzo del diritto d'autore nel rispetto della normativa vigente;
- divieto di reperire ed installare *software* sprovvisti dell'apposita licenza.

32. Condotta in materia di diritto d'autore

Tutti coloro che nello svolgimento della propria attività devono fare ricorso a opere di ingegno protette o parti di esse, programmi contenuti in supporti contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), ecc. sono tenuti al rispetto delle seguenti regole di condotta:

- rispetto della normativa vigente in materia e delle direttive;
- osservanza e tempestività nel pagamento dei relativi diritti;

- rispetto della comunicazione relativa al numero di licenze utilizzate per programmi o applicazioni *software* di terzi;
- rispetto del regolare acquisto delle licenze di terzi.

33. Condotta nell'ambito di procedimenti giudiziari

Tutti i soggetti di SPPVA che dovessero essere coinvolti, in qualità di testimoni, in un procedimento civile o penale in cui è coinvolta l'azienda, sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza nei confronti dell'Autorità Giudiziaria nel corso di un eventuale procedimento che veda eventualmente coinvolta la società e durante il quale il dipendente o il dirigente sia chiamato a rilasciare la propria testimonianza.

È fatto quindi espresso divieto di dichiarare il falso o di indurre alcuno, con promessa di denaro o altra utilità, violenza o minaccia, a dichiarare il falso o ad omettere quanto a propria conoscenza.

34. Comportamenti con gli organi di stampa

L'informazione verso l'esterno dev'essere veritiera e trasparente.

I rapporti con i mass media sono riservati unicamente ai soggetti a ciò delegati e in nessun modo i membri ed i collaboratori dell'Ente possono fornire informazioni agli organi di stampa, salvo espressa autorizzazione dell'Amministratore Unico.

Sono tassativamente vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, che possano influenzare il rapporto.