
S.P.I. Servizi Promozioni Industriali

CODICE ETICO (ex D.Lgs 231/2001)

1. INTRODUZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico è il documento di riferimento nell'impegno di responsabilità sociale del nostro Ente e, pertanto, riassume i principi ed i valori a cui ci ispiriamo e le modalità attraverso le quali intendiamo applicarli.

S.P.I. srl Servizi Promozioni Industriali (d'ora innanzi SPI) è la società di servizi creata dall'Unione degli Industriali della Provincia di Varese per affiancare e supportare le imprese nell'attuazione dei miglioramenti tecnico organizzativi necessari per essere all'avanguardia nel mercato e rispettare gli obblighi legislativi. S.P.I. è stata creata per favorire sinergie di collaborazione tra gli enti associati e soggetti pubblici e privati.

Le attività operative si concretizzano con il supporto tecnico fornito, oltre che dal personale interno, anche tramite la collaborazione di primarie società e qualificati consulenti.

In aggiunta alle attività di consulenza si sviluppano, ormai da più di un decennio, le attività di formazione del personale delle imprese, con l'organizzazione e la gestione di corsi che coprono tutte le principali tematiche aziendali.

SPI è in possesso anche dell'accreditamento presso la Regione Lombardia per le attività di formazione finanziata

L'Ente opera in coerenza con i valori e gli indirizzi degli associati, riassumibili nei seguenti:

- attenzione alla centralità della persona umana e del suo essere protagonista nella comunità;
- valorizzazione del lavoro quale strumento di crescita personale e di partecipazione al miglioramento della società;
- sviluppo dei principi di democrazia, responsabilità, solidarietà e sussidiarietà.

Il presente Codice Etico, definisce i principi ed i valori che devono essere osservati da tutto il personale e da tutti coloro che, con la stessa, intrattengono rapporti e relazioni. Il Codice rappresenta un elemento essenziale e complementare del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in corso di adozione in accordo al D. Lgs. 231/01, come anche prescritto dalla normativa della Regione Lombardia.

Con l'adozione del presente Codice SPI intende:

1. riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti anche nell'ambito della prevenzione dei reati di impresa;
 2. definire i valori ed i principi che guidano l'attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner ed in generale ogni portatore di interesse;
 3. indicare i principi di comportamento a cui sono tenuti i destinatari del seguente codice;
 4. definire un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'efficace e concreta attuazione del presente Codice.
-

1.1. Visione

SPI è una realtà formativa che si caratterizza per qualità, diversificazione dell'offerta, capacità di interpretare e di dare risposte alle esigenze manifestate dagli associati, dal mercato e dagli enti istituzionali; intende dimostrare di essere un Ente affidabile, autorevole e di avere la capacità di migliorarsi nel tempo.

1.2. Missione

SPI, coerentemente con la propria visione, opera assicurando risposte soddisfacenti ai bisogni espressi. Ritiene indispensabile favorire l'attivazione, la promozione e la crescita delle risorse locali; in particolare alle PMI.

1.3. Valori di riferimento

La missione aziendale è perseguita attraverso la correttezza gestionale, la cooperazione e la fiducia nei confronti dei "portatori d'interesse" pubblici e privati che hanno contatti con SPI, la conformità alle leggi e a tutti gli accordi sottoscritti, la trasparenza, la solidarietà, la gestione economicamente sostenibile nel tempo. Coloro che amministrano, dirigono, operano e collaborano con SPI sono costantemente impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

2. PRINCIPI GENERALI

SPI ha deciso di adottare il presente Codice Etico che esplicita i valori a cui devono attenersi tutti i Destinatari del Codice Etico e del Modello Organizzativo (ad es: componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, Dirigenti, Dipendenti, Consulenti, partner commerciali, etc..).

I soggetti sopra elencati (nel seguito "Destinatari") hanno la personale responsabilità nei confronti dell'interno e dell'esterno delle violazioni delle regole del Codice.

La Direzione deve assicurare che tutti i Destinatari prendano conoscenza del presente Codice e delle sue prescrizioni e siano resi consapevoli e responsabili circa l'importanza di osservare le prescrizioni in esso esplicitate.

Il Codice è parte integrante delle prescrizioni contenute nel manuale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatto e mantenuto attivo ai sensi del D.Lgs. 231/01. Il Codice comprende:

- i principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- i criteri di condotta verso i portatori di interesse;
- i meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

2.1. Conformità a leggi e regolamenti

SPI intende operare nel pieno rispetto delle leggi e delle normative vigenti; la struttura direttiva, i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo collaborano e/o intrattengono rapporti con essa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti.

Qualsiasi rapporto con le Autorità Pubbliche da parte di quanti operano per SPI deve essere improntato alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione.

2.2. Principi di riferimento

Chi opera in SPI, o per conto di SPI, deve rispettare i seguenti principi di riferimento:

2.2.1. Integrità e trasparenza

Il principio di integrità e di trasparenza impegna a perseguire l'interesse dell'Ente ed a fondare l'agire sulla veridicità, sull'accuratezza e sulla completezza delle informazioni. Il principio di integrità e trasparenza comporta l'esplicitazione di clausole chiare e dettagliate nell'ambito delle formulazioni contrattuali relative alle attività svolte ed esclude che siano favoriti alcuni gruppi di interesse o individui a scapito di altri.

2.2.2. Onestà, correttezza, riservatezza e imparzialità

Il principio di onestà e correttezza costituisce valore fondamentale della gestione organizzativa ed implica attenzione, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto nei rapporti con tutti i portatori di interesse. Nell'ambito di questo principio si perseguono, tra gli altri, gli obiettivi di rispetto della privacy, di riservatezza di dati e informazioni personali e di società/enti pari opportunità, della mancanza di discriminazione. L'imparzialità implica, infine, il prevenire favoritismi a gruppi di interesse o singole persone, nonché ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali.

2.2.3. Responsabilità verso la collettività

Il principio di responsabilità verso la collettività consegue alla consapevolezza che SPI ha del proprio ruolo sociale sullo sviluppo del territorio di riferimento, e comporta di operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale.

2.2.4. Efficienza

Il principio dell'efficienza comporta che ogni attività lavorativa sia affrontata ottimizzando l'impiego delle risorse e perseguendo, a parità di qualità del servizio offerto, l'economicità di gestione.

2.3. Governo dell'Ente

Il sistema di governo dell'Ente è volto ad assicurare la migliore collaborazione tra le sue componenti attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Esso è caratterizzato dall'attenzione ai risultati aziendali per assicurare a SPI una solidità patrimoniale volta al mantenimento, nel tempo, di una costante e sostenibile creazione di valore.

Ai componenti degli organi di governo è richiesto di improntare l'attività ai principi di correttezza ed integrità e di astenersi, nell'ambito delle funzioni esercitate, dall'agire in situazioni di conflitto di interesse. A loro è altresì richiesto:

- un comportamento, nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto di SPI con le istituzioni pubbliche e con i soggetti privati, ispirato ai principi dell'autonomia, indipendenza nel rispetto delle linee di indirizzo fornite dagli organi della società;
- la partecipazione puntuale ed informata all'attività dell'Ente;
- l'uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e il non utilizzo della posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- in ogni attività di comunicazione, il rispetto delle leggi e delle pratiche di condotta;
- il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

SPI adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione di incarichi a personale dotato di idonee capacità e competenze.

3. COMPORAMENTI VIETATI

In generale, a prescindere da quanto dettagliatamente esposto nel seguito, è vietato a tutti i destinatari:

1. adottare comportamenti contrari alla legge o che possano diventarlo;
2. corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente;
3. corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'ente;
4. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici;
5. utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
6. con riferimento ai sistemi premianti, attribuire obiettivi tarati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili ai soggetti con poteri di spesa o deleghe a rilevanza esterna;
7. presentare dichiarazioni non veritiere dinnanzi alla Pubblica Amministrazione;
8. destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
9. emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'ente e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
10. riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

4. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON PORTATORI DI INTERESSE

4.1. Dipendenti e collaboratori

4.1.1 Impegni di SPI nei confronti di dipendenti ed i collaboratori_

4.1.1.1 Rispetto delle persone

SPI considera il rispetto degli individui e dei loro diritti umani il pilastro su cui costruire i rapporti con i dipendenti ed i collaboratori. SPI s'impegna a prevenire ogni forma di discriminazione sul lavoro ed a favorire le pari opportunità professionali.

4.1.1.2. Valorizzazione e sviluppo professionale

SPI considera lo sviluppo e la crescita professionale importanti obiettivi da perseguire, favorisce la partecipazione responsabile alla vita dell'Ente attribuendo una grande importanza alla comunicazione ed al dialogo con dipendenti e collaboratori, e promuove per loro occasioni di formazione e aggiornamento.

4.1.1.3. Selezione del personale

SPI assicura che la valutazione delle persone è incentrata sulla verifica del soddisfacimento di requisiti professionali, comportamentali ed attitudinali rifuggendo da favoritismi e/o discriminazioni di qualunque tipo. La crescita professionale è basata obiettivi conosciuti e misurabili. L'assunzione del personale avviene in conformità a quanto previsto delle norme vigenti e dai contratti collettivi.

4.1.1.4. Ambiente di lavoro e tutela della privacy

SPI si impegna a mantenere un ambiente di lavoro che garantisca la dignità personale, non tollerando alcuna forma di molestia e/o discriminazione. Nel rispetto della legislazione vigente, è impegnata ad assicurare la tutela della privacy dei propri dipendenti e collaboratori in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le

opinioni. SPI si impegna inoltre a garantire ambienti di lavoro conformi alle prescrizioni della normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

4.1.2 Doveri di dipendenti ed i collaboratori

4.1.2.1. Conflitto di interessi

I dipendenti ed i collaboratori devono evitare ogni situazione o attività che sia anche potenzialmente in conflitto con gli interessi dell'Ente.

In particolare, nell'ambito del conflitto di interessi, dipendenti e collaboratori non devono:

1. possedere o detenere partecipazioni di maggioranza o di controllo di società o di altri enti che si pongano in situazioni di concorrenza con SPI;
2. assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione e/o di dipendenza presso individui, società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con SPI e/o in contrasto con gli interessi di SPI;
3. utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività a vantaggio proprio e/o di terzi ed in contrasto con gli interessi della società;
4. avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti che abbiano come controparti familiari, soci, collaboratori o persone giuridiche del dipendente e/o del collaboratore;
5. stipulare contratti a titolo personale, a condizioni di particolare favore e trattamento preferenziale, con soggetti con cui l'Ente intrattiene rapporti d'affari;
6. accettare dai soggetti estranei compensi per attività che rientrano comunque nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

4.1.2.2. Impegni che devono essere rispettati dal personale

- Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico improntando la propria condotta ai principi di riferimento esplicitati al paragrafo 2 precedente.
- Il personale si impegna ad applicare i principi e le regole generali di comportamento previste nella parte speciale del modello di organizzazione, gestione e controllo di SPI ex. art. 6 Dlgs. 231/01 relative alle aree/attività sensibili della società a rischio di commissione di reati secondo il Dlgs appenacitato;
- Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse e lui affidate, per lo svolgimento delle proprie funzioni.
- Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati, è soggetto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza e deve astenersi dall'utilizzo dei predetti sistemi ed attrezzature per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.
- Ognuno deve assicurare il rispetto delle procedure di competenza stabilite nell'ambito del Sistema Qualità; analogo rispetto deve essere assicurato nei confronti delle disposizioni stabilite per assicurare la salute e la sicurezza del personale e di coloro che accedono agli ambienti di lavoro.
- I dipendenti si impegnano a seguire i percorsi di aggiornamento professionale che l'Ente ritiene opportuni per assicurare il miglioramento continuo delle prestazioni individuali e complessive.
- I dipendenti ed i collaboratori si devono astenere dall'accettare o donare delle somme di denaro a clienti e fornitori; la dazione di qualunque tipo di omaggio è sottoposta alla decisione della Direzione.

4.2. Clienti, utenti e fornitori.

4.2.1 Impegni di SPI nei confronti clienti, utenti e fornitori

SPI impronta i propri rapporti con i clienti, gli utenti e i fornitori, a principi di trasparenza, obiettività di valutazione, uguaglianza, lealtà e concorrenza, nonché ad un'operatività basata sulla massima collaborazione

fra le parti. In tal ambito si promuovono la formalizzazione delle scelte operative e dei rapporti contrattuali informati alla chiarezza, semplicità ed ad un'informativa volta a suscitare scelte consapevoli.

4.2.1.1 Rapporti con i clienti / utenti

SPI si impegna a garantire il raggiungimento di standard di qualità nella realizzazione dei propri servizi, favorendo l'interazione con i clienti / utenti, considerando tali anche gli enti pubblici concedenti e/o convenzionati, per la gestione e la risoluzione rapida di eventuali problemi, perseguendo costantemente la soddisfazione del cliente. SPI tutela la privacy dei clienti / utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali (generici e, soprattutto sensibili), fatti salvi gli obblighi di legge.

I rapporti con i clienti /utenti sono regolati da chiare definizioni contrattuali di quanto SPI è tenuta ad assicurare.

4.2.1.2. Rapporti con fornitori

I rapporti con i fornitori devono essere improntati, in particolare per quanto si riferisce a:

- *selezione del fornitore*: al rispetto dei principi della concorrenza e a valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo della fornitura.
- *trasparenza*: alla trasparenza e completezza di informazione, diligenza, buona fede e tracciabilità dell'intera procedura di fornitura.

I rapporti con i fornitori sono regolati da chiari contratti che tendono ad evitare qualsiasi malinteso e conseguenti contenziosi.

4.2.2 Doveri di clienti e fornitori

I clienti e i fornitori devono ispirare la loro condotta ai principi del presente Codice Etico; in particolare i clienti e i fornitori devono astenersi dall'offrire denaro, regali o benefici di qualsiasi natura allo scopo di trarre indebiti vantaggi influenzando l'autonomia di giudizio del destinatario.

4.3. Autorità, Istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

4.3.1. Organizzazioni politiche

SPI non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti e organizzazioni politiche.

4.3.2. Autorità, Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali ed autorità di vigilanza

SPI, in coerenza con la propria missione e sulla base della propria autonomia organizzativa e gestionale, tiene conto degli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento concedenti l'esercizio di un pubblico servizio e/o convenzionate e collabora con gli organismi delle stesse, preposti all'attività di vigilanza, regolazione e controllo dei servizi.

I rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio e i soggetti dipendenti dagli enti pubblici concedenti l'esercizio di un pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, e dei principi fissati dal presente Codice Etico.

I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente dall'Amministratore e/o da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato.

Nel caso in cui nei rapporti con la PA SPI sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei suoi confronti le stesse direttive valide per l'Ente; parimenti avviene nel caso in cui il rapporto con la PA sia tenuto dal capofila di una ATS partecipata.

Dipendenti e collaboratori e coloro che comunque operano per conto di SPI, si asterranno dall'accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni ad eccezione di omaggi od atti di cortesia e di ospitalità, di modico valore purché non volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle parti.

4.4 Partecipazione a gare e rapporti con i committenti

SPI valuta, in relazione alla propria partecipazione a bandi e/o gare e/o progetti, la congruità e la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche impegnandosi a non assumere impegni contrattuali tali da compromettere il proprio equilibrio patrimoniale. Nei rapporti con la committenza assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi. In particolare per quanto attiene alle gare con la Pubblica Amministrazione s'impegna ad operare nel più rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti.

SPI esige che i propri dipendenti e collaboratori pongano attenzione e cura nelle operazioni relative a gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica, gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza od altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi ecc..

Le relazioni con funzionari delle Istituzioni Pubbliche sono tenute esclusivamente dalle strutture preposte ed autorizzate.

SPI inoltre si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.
- non falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per l'Ente.

5. I PROTOCOLLI/PROCEDURE E LE REGISTRAZIONI

5.1. Principi e regole/protocolli/procedure gestionali

SPI prevede propri principi-regole-protocolli-procedure gestionali diretti a prevenire i reati contemplati nel D.Lgs n. 231/01. In particolare tali protocolli prevedono oltre al controllo interno, la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi d'autorizzazione e di documentazione.

La loro corretta attuazione consente di identificare i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle operazioni. In ossequio al principio della separazione delle funzioni, le operazioni chiave sono poste in essere da soggetti diversi; si è pertanto evitato di assegnare poteri e funzioni eccessive al singolo individuo.

Le procedure regolano lo svolgimento delle principali operazioni garantendo il soddisfacimento dei requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione posta in essere deve essere supportata da una documentazione adeguata, completa ed archiviata correttamente. La documentazione è conservata agli atti in modo da consentire agli organismi verificatori esterni il controllo, l'individuazione dei soggetti che l'hanno, rispettivamente, autorizzata, effettuata, registrata e controllata.

5.2. Le registrazioni contabili

I destinatari a cui è affidata la tenuta delle registrazioni contabili hanno il compito, nell'ambito delle loro funzioni e mansioni, di assicurare che le stesse siano inserite nel sistema informativo contabile in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e di permettere eventuali verifiche da parte degli incaricati dell'attività di vigilanza e controllo e/o dalle Pubbliche Amministrazioni concedenti l'esercizio di un pubblico servizio.

Il sistema amministrativo-contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili, mirando a minimizzare la possibilità di errore e, comunque, a consentire la tempestiva individuazione e correzione.

Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili; ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da una documentazione atta a garantire la preparazione del bilancio e dei rendiconti interni e, di conseguenza, l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori, conservata agli atti per i riscontri che si rendessero necessari.

In particolare è vietato:

- registrare in contabilità false entrate o uscite economiche, nonché occultare fondi per mezzo di artifici contabili;
- effettuare pagamenti destinati, in tutto od in parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto.

L'elaborazione delle singole scritture contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio deve avvenire in conformità alle valutazioni ed alle classificazioni delle poste di bilancio disposte dalla normativa civilistica, integrata ed interpretata dai principi contabili di riferimento. Nel caso di valutazioni di elementi economici-patrimoniali, la relativa registrazione rispetterà i criteri di ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto dovrà evidenziare chiaramente i criteri applicati nella valutazione.

SPI garantisce pertanto la completa tracciabilità contabile e documentale di ogni operazione e l'attitudine del sistema informativo contabile ad implementare idonee procedure di controllo interno ed esterno.

6. COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO

I rapporti con i "mass media" e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente delegati. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della veridicità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti dell'Ente.

I destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul knowhow, sui progetti formativi, sulle operazioni aziendali, ed in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ad utenti e dipendenti. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

7. INFORMATIVA SOCIETARIA

SPI assicura la massima collaborazione, correttezza e trasparenza nei rapporti con i propri soci, i revisori ed i sindaci, impegnandosi a garantire un' informativa adeguata e completa ed astenendosi, pertanto, dal fornire dichiarazioni false o ingannevoli.

L'Ente fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da clienti, fornitori, utenti, autorità pubbliche anche concedenti l'esercizio di un pubblico servizio, istituzioni, ed altre parti interessate nell'ambito delle rispettive funzioni. Tenuto conto dell'attività peculiare realizzata mediante l'utilizzo di risorse pubbliche SPI assume l'impegno di garantire la trasparenza della propria azione amministrativa e gestionale.

8. II SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni aziendali al fine di individuare, prevenire e/o mitigare i rischi in cui l'Ente può incorrere.

La direzione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno, ed effettua gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne l'efficace funzionamento.

Il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore fissano le linee di indirizzo e ne controllano periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali (finanziari e operativi) siano identificati e gestiti in modo adeguato.

La prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituiscono un processo continuo e sistematico per perseguire gli obiettivi del rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, la conservazione del patrimonio sociale, la gestione efficace ed efficiente delle attività e la realizzazione di un' informativa esterna accurata, completa ed attendibile.

Il responsabile della funzione di controllo interno non dipende gerarchicamente da alcun responsabile delle aree operative, riferisce del suo operato al Presidente al fine di consentirne il tempestivo intervento in caso di necessità ed informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale sui risultati dell'attività svolta.

8.1. Il modello organizzativo e l'Organismo di Vigilanza

SPI adotta un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni del D.Lgs 231/01, di cui il presente Codice Etico è da considerarsi parte integrante, volto a prevenire il compimento dei reati contemplati dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato d'indipendenza, d'autonomia d'azione e controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed efficienza operativa.

La composizione, i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono descritti in modo più dettagliato nel Modello e nell'apposito Regolamento. Il responsabile della funzione di controllo interno, come già precisato, non dipende gerarchicamente da alcun responsabile delle aree operative e risponde del suo operato all'Amministratore.

Riguardo al Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza esprime pareri vincolanti sulle problematiche di natura etica legate alle decisioni aziendali, assicura la revisione periodica del Codice Etico, ne cura l'applicazione, definisce ed approva il piano di comunicazione e formazione etica.

8.2. Diffusione del Codice Etico ed aggiornamento

Ai dipendenti e collaboratori è distribuita copia del Codice Etico; il Codice è messo a disposizione nella [intranet](#) aziendale. E' predisposto un apposito programma di formazione ed aggiornamento curato dalle funzioni responsabili sul contenuto del Codice Etico.

Ai destinatari l'informazione e la diffusione del Codice Etico avviene mediante messa a disposizione di apposita documentazione. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza, collaborazione e fornitura, SPI si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico e a richiamarne la necessità del suo rispetto.

Il potere di modificare o integrare il Codice Etico e l'emanazione di direttive ed istruzioni è del Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'Organo di Vigilanza.

8.3. Segnalazione di violazioni

Tutti i Destinatari e in ogni caso i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile od all'Organismo di Vigilanza.

SPI tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui potrebbero andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

9. SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i dipendenti dall'art. 2104 del C.C., nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri destinatari.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con SPI e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro. Conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dai contratti collettivi di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, al fine del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico di SPI. Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

Le sanzioni devono essere applicate ad ogni violazione dei principi normativi ed applicativi contenuti nel codice Etico e nel Modello, a prescindere dalla commissione di un illecito e dalle eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente.

La contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari sono a carico degli organi di governo dell'ente, nel rispetto dei poteri conferiti, nei limiti delle deleghe e competenze.

10. ATTUAZIONE COMUNICAZIONE E CONTROLLO

Il Codice, al fine di dar un'efficace attuazione al modello, è portato a conoscenza di coloro con i quali l'Ente intrattiene rapporti contrattuali. SPI promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice tra gli stakeholder con particolare riguardo agli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i partner, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.