

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. PREMESSA

Italia Previdenza Sispi S.p.A. è una società partecipata al 100% dall'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale e svolge attività di fornitura di prodotti\servizi amministrativo-contabili, anche di carattere fiscale, per il mercato nell'area della previdenza in genere, ed in particolare per la riscossione dei contributi e per l'erogazione delle prestazioni dei Fondi di previdenza complementare ed integrativa.

Inoltre, la Società può effettuare la fornitura di tali prodotti\servizi e delle attività connesse e strumentali in favore di Enti\Casse previdenziali e assistenziali pubblici e privati, nonché delle tipologie di servizi connessi ai compiti istituzionali di INPS ovvero di altri eventuali soci.

Il quadro normativo in materia di responsabilità amministrativa delle società per gli illeciti commessi dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, come definita dal decreto legislativo n. 231/2001, nonché in materia di anticorruzione (legge n. 190\2012 e successivi provvedimenti attuativi) ha reso indispensabile codificare i principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza ai quali deve essere conformata la condotta di tutti i soggetti che operano nella Società o intrattengono rapporti con essa.

SISPI ha ritenuto quindi opportuno adottare misure e regole di comportamento idonee a dare attuazione alla disciplina anticorruzione, anche mediante l'adozione del "Codice Etico e di comportamento" (di seguito Codice), nel quale sono stati raccolti in modo organico i principi di cui la Società impone l'osservanza, le condotte da tenere e quelle vietate, le responsabilità e le eventuali sanzioni in caso di comportamenti contrari alle prescrizioni stabilite.

Il modello organizzativo e le procedure interne adottate da SISPI per lo svolgimento delle attività aziendali sono ispirati alle regole contenute nel presente Codice.

Art. 1

Definizioni

1.1 Ogni qualvolta verranno usate nel presente documento i seguenti termini, acronimi e locuzioni avranno il seguente significato.

- a) **Beneficiari diretti:** i soggetti in favore dei quali SISPI svolge servizi per conto del socio INPS e che abbiano con esso stipulato accordi e convenzioni.
- b) **Beneficiari indiretti o utenti:** i titolari delle prestazioni fornite da INPS o dai beneficiari diretti (e i loro aventi causa) o dai clienti e con i quali SISPI intrattiene rapporti di supporto ed assistenza per l'istruttoria dei procedimenti finalizzati all'erogazione delle prestazioni.
- c) **Clienti:** i soggetti che stipulano con la società accordi contrattuali per la fornitura di servizi ulteriori rispetto alle attività svolte da SISPI per conto di INPS.
- d) **Codice Etico e di comportamento:** il presente codice adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/01, con cui la Società enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società stessa rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale fissando "standards" etici di riferimento e norme comportamentali che i Destinatari del Codice stesso devono rispettare nei rapporti con la Società ai fini di prevenzione e repressione di condotte illecite.
- e) **D. Lgs. 231/01 o Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni.
- f) **Destinatari del Codice Etico e di comportamento:** il socio, i componenti degli Organi Sociali, i dipendenti nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per o con SISPI S.p.A. (es. collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, clienti).
- g) **Modello / MORG:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ex artt. 6 e 7 del Decreto 231/01.
- h) **O.d.V. o Organismo di Vigilanza:** l'Organo previsto dagli artt. 6, comma 1, lettera b) e 7 del D. Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento

nonché di ricevere le segnalazioni di violazioni del Modello e del Codice Etico e di Comportamento.

- i) **Ritorsioni:** Atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.
- j) **Società:** Italia Previdenza Società Italiana per la previdenza integrativa - SISPI S.p.A.
- k) **Soggetti segnalanti:** i Destinatari del Codice Etico e di comportamento e/o del Modello che segnalano presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Codice Etico e/o nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.
- l) **Soggetti Terzi:** controparti contrattuali di SISPI S.p.A., sia persone fisiche sia persone giuridiche (quali ad es. fornitori, consulenti, etc.) con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, e destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito delle attività a rischio.
- m) **Sottoposti:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale ex art. 5 comma 1 lett. b) del Decreto.
- n) **Segnalato:** il soggetto cui il segnalante attribuisce la responsabilità del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione.

Art. 2

Obiettivi, valori e principi etici generali

2.1 L'attività di SISPI, nel perseguire gli interessi aziendali, avendo sempre presenti i valori etici che la società fa propri, mira, tra l'altro, a:

- perseguire gli interessi aziendali con comportamenti leali e corretti, mirando ai massimi livelli di integrità professionale;
- rifuggire e stigmatizzare il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti verso la comunità, le pubbliche autorità, la pubblica amministrazione, gli azionisti, i beneficiari diretti ed i clienti, i beneficiari indiretti (come utenti e/o associati dei clienti) delle prestazioni contrattuali, i lavoratori e i concorrenti al fine di raggiungere i propri obiettivi economici;
- interpretare le esigenze dei clienti e degli utenti rispettando i principi di un corretto esercizio dell'attività;

- assicurare che gli obiettivi aziendali siano perseguiti esclusivamente per l'eccellenza delle prestazioni in termini di qualità e convenienza dei prodotti e dei servizi forniti, fondate sulla capacità professionale, sull'attenzione al beneficiario diretto e/o indiretto della prestazione contrattuale e sull'innovazione;
- valorizzare le conoscenze professionali del personale, in un ambiente di lavoro ispirato alla correttezza e alla collaborazione, sulla base dell'esperienza maturata nei settori di competenza;
- responsabilizzare e coinvolgere i dipendenti e i collaboratori, con riguardo agli obiettivi specifici da raggiungere e alle modalità da perseguire;
- assicurare una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e la strategia aziendale;
- diffondere la piena ed effettiva partecipazione femminile con particolare riferimento alle posizioni più elevate, in un ambito organizzativo orientato ad ogni livello alle pari opportunità di ruolo e parità di trattamento.

2.2 La società rifiuta qualsiasi comportamento, anche se posto in essere in suo favore, che sia contrario alla legge, regolamenti vigenti o alle linee indicate nel Codice anche nell'ottica di prevenire qualsiasi comportamento corruttivo.

2.3 La convinzione di agire a vantaggio di Sispi non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio di Sispi; tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto di Sispi.

2.4 Le decisioni assunte da ciascun dipendente e dalla Società devono essere improntate sui principi di sana e prudente gestione, nella consapevolezza che le stesse contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati aziendali.

ART. 3

Destinatari

3.1 Il presente Codice si applica nei rapporti interni, con i beneficiari diretti (clienti) e indiretti (utenti e/o associati dei clienti) delle prestazioni svolte da SISPI, con i fornitori e con le Pubbliche Amministrazioni.

3.2 I principi e le disposizioni del Codice sono pertanto cogenti per tutti coloro che operano per o con SISPI, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa e con specifico

riferimento ai compiti e funzioni istituzionalmente previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne, come di seguito individuati:

- organi societari;
- soggetti in posizione apicale: amministratori, dirigenti, personale direttivo\responsabili;
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi in posizione di dipendenti;
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- partner, commerciali od operativi, che abbiano rapporti con la Società.

3.3 È diritto/dovere di ciascun dipendente rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico e di comportamento, sulla base dell'organigramma della Società.

3.4 Il comportamento dei destinatari del Codice deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.

3.5 I dipendenti e i consulenti che operano in SISPI devono pertanto attenersi all'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, lealtà, dignità, moralità, correttezza nei rapporti personali, integrazione e collaborazione interfunzionale, senso di responsabilità e rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali.

3.6 Eventuali azioni rilevate in contrasto con i principi etici e di comportamento definiti dal presente Codice devono essere tempestivamente segnalate al responsabile gerarchicamente superiore, il quale provvederà alla segnalazione al direttore generale ovvero all'organo amministrativo.

3.7 I responsabili provvederanno a riferire tempestivamente all'organo gerarchicamente sovraordinato qualsiasi notizia inerente a violazioni del Codice stesso, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.

ART. 4

Obblighi generali di condotta

4.1 Il dipendente e ogni altro destinatario del Codice:

- a) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- b) non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società; prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- c) esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia; la gestione di ogni risorsa ai fini dello svolgimento delle attività aziendali deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- d) non partecipa ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini dell'attività d'ufficio, se a ciò non espressamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio; in particolare non partecipa a incontri informali aventi ad oggetto decisioni non ancora adottate dalla Società o non comunicati ufficialmente alle parti;
- e) per tutti i fatti che costituiscono reato informa l'Autorità Giudiziaria competente;
- f) non aderisce ad associazioni e organismi i cui interessi siano o appaiano in contrasto con i fini perseguiti dalla Società;
- g) nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, comunica entro 30 giorni al responsabile dell'ufficio del personale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo il caso di adesione a partiti politici o a sindacati;
- h) non costringe i dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- i) rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società; in particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito in ambito aziendale di cui sia venuto a conoscenza;

- j) assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- k) effettua attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità, garantisce la tracciabilità dei processi decisionali adottati;
- l) salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri soggetti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;
- m) rispetta la disciplina anti *pantouflage* ed in particolare
- il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio presso la Società abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali, non svolge nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Società;
 - il fornitore non conclude contratti di lavoro subordinato o autonomo e non attribuisce incarichi ad ex dipendenti di Italia Previdenza SISPI S.p.a. che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa.

Art. 5

Tutela del segnalante

5.1 Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa, nonché le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, possono presentare, a tutela dell'integrità della Società segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, mediante appositi canali messi a disposizione dalla Società.

5.2 Tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante anche con modalità informatiche.

5.3 Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione e sono previste sanzioni secondo la normativa vigente.

Art. 6

Mobbing e molestie sessuali

6.1 La Società favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che risultano comunque vietati. Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

6.2 È vietata qualsiasi forma di discriminazione riferita alle diversità personali o culturali.

6.3 Il dipendente che agisce in giudizio per la dichiarazione delle discriminazioni per mobbing o molestia sessuale poste in essere in violazione dei divieti di cui all'art. 26 del codice per le pari opportunità, di cui al decreto legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato trasferito o sottoposto ad ogni altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinati dalla denuncia stessa.

6.4 Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio è nullo, così come il provvedimento di mutamento di mansioni e qualsiasi altra misura ritorsiva adottata nei confronti del denunciante, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Tali garanzie sono escluse nel caso in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del denunciante per i reati di calunnia o diffamazione ovvero l'infondatezza della denuncia.

ART. 7

Riservatezza

7.1 Le informazioni acquisite dai dipendenti e/o consulenti nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate e non devono essere

diffuse all'interno e all'esterno dell'azienda se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

7.2 Per la specificità dei settori in cui i destinatari operano e dell'attività svolta, i dati e le informazioni sono parte integrante del patrimonio aziendale.

7.3 È pertanto vietato utilizzare, comunicare a terzi o diffondere per fini diversi da quelli istituzionali ogni informazione riservata, acquisita o elaborata dai destinatari del Codice nello svolgimento o in occasione della loro attività.

7.4 Ai dipendenti e agli altri destinatari non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 2003 come successivamente modificato dal decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

7.5 Inoltre, è vietato esporre fatti non rispondenti al vero oppure omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i terzi destinatari delle suddette informazioni.

ART. 8

Conflitto d'interesse

8.1 Tra Sispi ed i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a qualsiasi livello sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario dei destinatari del Codice utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice, che rappresentano i valori cui Sispi si ispira.

8.2 In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo devono evitare ogni situazione di possibile conflitto di interesse ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

8.3 Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione, intercorrente tra un dipendente ed altri soggetti, che possa risultare di pregiudizio per la società, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse aziendale.

8.4 Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno della Società per favorire se medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato, o nei casi in cui possa essere comunque messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con la Società rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi. Il conflitto di interessi sussiste anche quando vi sia l'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali oppure illegittime pretese di superiori gerarchici.

8.5 All'atto di assegnazione alla struttura di destinazione il dipendente, entro 10 giorni, informa per iscritto il responsabile del settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni con soggetti o enti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle attività a lui affidate precisando se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

8.6 Il responsabile competente, coadiuvato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, valuta la presenza o meno di conflitto di interessi, anche potenziale, del dipendente, del coniuge, dei conviventi e dei di parenti e affini entro il secondo grado ed in caso il conflitto sia effettivamente ravvisato invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti.

8.7 Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

8.8 Pertanto, i destinatari del presente Codice devono escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Società.

ART. 9

Obbligo di segnalazione di conflitti di interesse

9.1 Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività o dal concludere contratti per conto della Società

che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente, deve comunicarlo per iscritto al proprio responsabile, con anticipo di almeno 10 giorni, specificandone le ragioni.

9.2 Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del Settore di appartenenza entro 10 giorni. Il Responsabile, esaminate le circostanze e valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo motivando espressamente l'eventuale esclusione dalla decisione o dal procedimento oppure, motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

9.3 Il responsabile del settore cura l'archiviazione di tutte le decisioni adottate, che comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

9.4 Sull'astensione del responsabile di settore decide il Direttore Generale e sull'astensione del Direttore Generale decide l'Organo Amministrativo.

ART. 10

Regali compensi o altre utilità

10.1 SISPI stabilisce che i destinatari del Codice si debbano astenere dall'erogare o promettere a terzi, somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire gli interessi della società, anche se sottoposti a illecite pressioni.

10.2 Non sono consentiti omaggi di valore significativo; se di modico valore gli stessi devono essere ascrivibili unicamente ad atti di reciproca cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali.

10.3 È fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

10.4 Al fine di evitare ogni potenziale situazione di parzialità o mancanza di trasparenza, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

10.5 Il dipendente non accetta da nessuno, ivi inclusi i suoi sovraordinati e/o subordinati, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per 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.

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

10.7 Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

10.8 Il dipendente 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.

10.9 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.

Art. 11

Protezione del patrimonio aziendale

11.1 SISPI, mediante comunicazioni tempestive ed avvalendosi degli strumenti più opportuni, mette a disposizione degli azionisti tutte le informazioni disponibili in ordine al patrimonio aziendale.

11.2 SISPI nei rapporti con i propri azionisti si impegna affinché venga salvaguardato il patrimonio aziendale, utilizzando criteri di sana e prudente gestione. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature di cui dispone, i servizi telematici e telefonici per ragioni d'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società.

11.3 I beni di proprietà della Società devono essere utilizzati in modo appropriato e per scopi legittimi ed autorizzati. Tutti i dipendenti sono responsabili della salvaguardia e protezione di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi, al fine di preservarne il valore.

11.4 Sono esempi di beni di proprietà aziendale, a titolo non esaustivo:

- a. sistemi informatici, apparecchiature e tecnologie;
- b. telefoni, fotocopiatrici, scanner e fax;
- c. libri;
- d. edifici, uffici ed altri beni fisici;
- e. forniture per ufficio;
- f. presidi ed apparecchiature.

11.5 L'uso per finalità diverse e l'appropriazione indebita di beni aziendali costituisce una violazione dei doveri nei confronti della Società ed è perseguibile disciplinarmente (salvo le maggiori ipotesi di reato). L'incuria e lo spreco di beni di proprietà aziendale possono essere considerati parimenti una violazione dei doveri nei confronti della Società.

11.6 Qualora un dipendente venga a conoscenza di un ammanco, furto, uso improprio, danneggiamento o spreco di beni aziendali, dovrà avvisare il proprio Responsabile.

11.7 Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni della Società, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, adottando tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare:

- utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- applica le regole di utilizzo eco-sostenibili delle risorse;
- adotta tutte le misure disponibili per evitare appropriazioni indebite e furti (utilizzo dei sistemi di protezione e di sicurezza, anche minimi, quali chiusura a chiave delle porte di accesso, inserimento dei sistemi di allarme, conservazione di documenti di particolare rilevanza con modalità adeguata, ecc.).

11.8 In caso di cessazione del rapporto di lavoro con la Società, il dipendente è tenuto a restituire tutti i beni aziendali in suo possesso per ragioni di servizio.

11.9 Il dipendente non utilizza materiali, strumenti o attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio a fini privati, fatti salvi i casi in cui ciò sia eventualmente previsto dall'atto di assegnazione.

11.10 Il dipendente inoltre non utilizza, a fini di servizio, materiale che non sia di proprietà aziendale e/o il cui utilizzo non sia stato preventivamente autorizzato dalla Società.

11.11 La Società si riserva, secondo le modalità consentite, il diritto di controllare l'uso che i dipendenti fanno delle infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione dalla stessa fornite per ragioni di servizio.

11.12 Ai dipendenti e stakeholder non è permesso fare un uso illecito e, comunque, improprio del nome della Società, del suo logo e dei simboli ad essa appartenenti: è fatto divieto di sfruttare ed utilizzare impropriamente, all'esterno, il nome della Società, specie se associato ad attività professionali esterne, anche non remunerate.

11.13 Il dipendente non utilizza, a fini privati, materiale o attrezzature di cui dispone in ragione dell'attività svolta (materiale di cancelleria, P.C. e stampanti, fotocopiatrici o altre attrezzature).

11.14 L'accesso ai sistemi telematici, di posta elettronica nonché l'accesso ad Internet in orario di servizio è riservato all'attività lavorativa.

11.15 Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative in materia (illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore), in particolare si assicura dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, secondo le disposizioni aziendali relative all'utilizzo dei sistemi informatici.

11.16 Il dipendente ha l'obbligo di informare tempestivamente di ogni richiesta dell'Agenzia delle Entrate e della Guardia di Finanza il direttore generale il quale, a sua volta, deve informarne l'Amministratore unico, l'Organo di controllo e l'Organismo di vigilanza.

Art. 12

Rispetto dell'ambiente

12.1 Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne:

VERS_3_19_FEBBRAIO_2021

- il risparmio della carta;
- il corretto utilizzo dell'energia;
- lo smaltimento differenziato dei rifiuti riciclabili e non riciclabili;
- la mobilità e sosta delle autovetture, rispettando i divieti di sosta e gli spazi riservati ai disabili.

Art. 13

Salute e sicurezza

13.1 I dipendenti si impegnano al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare, i dipendenti si attengono alle disposizioni aziendali relative all'applicazione del D.Lgs. n.81/2008, ai protocolli di sorveglianza sanitaria dei lavoratori, alle procedure aziendali organizzativo-gestionali.

13.2 I dipendenti si impegnano ad osservare e a far osservare la normativa vigente ed il regolamento aziendale per l'applicazione delle disposizioni sul divieto di fumo.

13.3 I dipendenti rispettano il divieto di assunzione di alcol durante l'attività lavorativa.

ART. 14

Prevenzione della corruzione

14.1 Le norme contenute nel presente Codice trovano necessaria corrispondenza con le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nei Piani Triennali aziendali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC).

14.2 Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al proprio Responsabile ed al Responsabile della prevenzione della corruzione per la trasparenza (RPCT).

14.3 Il dipendente dovrà rispettare gli specifici obblighi di dichiarazione previsti nel PTPCT. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni richieste, secondo quanto esplicitato dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed integrità aziendale.

14.4 Ogni dipendente segnala tempestivamente al proprio Responsabile ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito, cui sia

venuto direttamente o indirettamente a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

14.5 Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelata la riservatezza del dipendente che segnala l'illecito. In merito alle segnalazioni di illecito si richiamano le specifiche previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Regolamento aziendale sulla tutela del Whistleblower.

14.6 Il dipendente che svolge attività in aree considerate a rischio di corruzione è obbligato a partecipare alle specifiche giornate formative organizzate dalla Società, nelle quali verrà direttamente coinvolto, secondo lo specifico programma di formazione aziendale.

ART. 15

Trasparenza e tracciabilità

15.1 Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza, quale sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

15.2 Il dipendente si fa carico dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati di propria competenza sottoposti all'obbligo di pubblicazione.

15.3 Il responsabile di settore, in particolare, sovrintende all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Programma triennale della trasparenza relativamente alla struttura di riferimento, assicurando che la comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, avvenga in modo regolare, e che i dati comunicati siano corretti e completi.

15.4 Le attività definite nelle procedure e nei procedimenti aziendali devono essere documentate, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, che per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte degli stakeholder interni ed esterni.

Art. 16

Comportamento nei rapporti privati

16.1 Il dipendente deve tenere comportamenti consoni alla funzione ricoperta anche quando non sia in servizio. In particolare, è fatto divieto di utilizzare la propria qualifica o figura professionale in situazioni incompatibili con l'attività istituzionale svolta, evitando di configurare situazioni di abuso della qualifica ricoperta.

16.2 Il dipendente non deve porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario di servizio, che possano pregiudicare gli interessi della Società o nuocere alla sua immagine.

16.3 Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non utilizza, né menziona, la propria posizione istituzionale per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

16.4 Per quanto concerne le prestazioni occasionali, il dipendente deve attenersi rigorosamente alle prescrizioni normative nonché alle disposizioni aziendali.

16.5 Ai destinatari del Codice non è consentito diffondere informazioni/commenti, anche attraverso web e/o social network, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità dei beneficiari delle prestazioni della società, dell'INPS, di colleghi o dipendenti.

Art. 17

Comportamento in servizio

17.1 In considerazione dell'interesse pubblico perseguito dalla Società, al personale è richiesta una condotta improntata al massimo rispetto del decoro e della dignità umana.

17.2 Il comportamento in servizio, sia nei confronti degli stakeholder che dei colleghi, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità.

17.3 Qualunque comportamento non consono – quale ad es. rivolgersi in modo irrispettoso – lede l'immagine della Società

17.4 Il dipendente, se in possesso di informazioni riservate per ragioni d'ufficio, deve archivarle o salvarle in aree in cui il personale non autorizzato non sia in grado di vederle o accedervi.

17.5 Il dipendente, a garanzia del diritto alla riservatezza, deve prestare particolare attenzione quando parla, anche al telefono, con familiari/aventi causa non

espressamente autorizzati a ricevere informazioni o in luoghi soggetti al transito di personale non autorizzato a trattare dati e informazioni personali.

17.6 Il dipendente deve prestare inoltre attenzione a non lasciare documenti contenenti informazioni riservate in ambienti non presidiati, o a cestinarli in luoghi ad accesso pubblico dove altre persone potrebbero prelevarle. L'obbligo del dipendente di salvaguardare le informazioni riservate sussiste anche dopo che ha cessato il rapporto di lavoro per la società e permane per tutto il tempo in cui tali informazioni rimangono riservate e non generalmente accessibili al pubblico.

17.7 È fatto divieto ai dipendenti di interagire e riscontare richieste inviate all'azienda da parte di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, con i quali possono interagire esclusivamente gli organi interni sentiti o alla presenza dei responsabili di settore.

17.8 È fatto divieto ai dipendenti e ai componenti degli organi di sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio al fine di farsi dare o promettere indebitamente, per sé o per altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione.

17.9 È fatto divieto ai dipendenti e ai componenti degli organi di indurre altri dipendenti o componenti degli organi a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci davanti alla autorità giudiziaria.

17.10 Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dai documenti contrattuali e dalle disposizioni aziendali, opera con solerzia, al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi.

17.11 I dipendenti consultano, anche mediante sistemi informatici, i soli documenti direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali impartite.

17.12 Il dipendente non partecipa ad indagini di mercato o a qualsivoglia rilevazione (telefonica, telematica ecc.) su attività della Società, se non previamente autorizzato.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio Responsabile, l'ordine cronologico di arrivo o prenotazione delle richieste risultante dal sistema informatico, dedicando a ciascuna la giusta attenzione, e non rifiuta prestazioni

a cui sia tenuto con motivazioni generiche, quali la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

17.13 È fatto divieto di promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni e nell'espletamento delle attività istituzionali.

17.14 Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente, si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Società o dell'INPS.

17.15 Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto messi a disposizione dalla Società soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto della vigente normativa e delle istruzioni interne, astenendosi dal trasportare terzi o cose, se non per motivi di servizio.

17.16 Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al responsabile del settore di appartenenza o al Direttore Generale, immediatamente dopo esserne venuto a conoscenza, l'applicazione nei propri confronti di misure cautelari, provvedimenti di rinvio a giudizio, condanne, o notifiche di avvio di procedimenti penali, anche al fine di consentire la valutazione della eventuale applicazione della rotazione straordinaria.

17.17 Il dipendente ha l'obbligo di comunicare attività lavorative verso soggetti diversi dalla società nonché incarichi extraistituzionali gratuiti o a titolo oneroso che gli siano stati proposti da parte di soggetti pubblici e privati in maniera che la società possa valutare la loro autorizzazione e procedere eventualmente alla pubblicazione obbligatoria dei dati rilevanti.

17.18 Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni interne riguardanti i rapporti con gli organi di informazione e di stampa.

17.19 Tutti i dipendenti sono tenuti ad adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.

Art. 18

Rapporti con i colleghi

18.1 I dipendenti operano per:

- essere disponibili nei confronti dei colleghi;

- favorire l'inserimento in servizio di personale, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;
- promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato della Società;
- favorire la partecipazione all'attività da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale materia.

18.2 I Responsabili dei Settori, all'interno delle proprie strutture, garantiscono la comunicazione:

- mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure professionali, con la consapevolezza che questo è un elemento rilevante per conseguire una maggiore efficacia dell'attività e per essere in condizioni di fornire informazioni coerenti e uniformi;
- interagendo con le altre figure professionali per svolgere in modo adeguato la propria attività, non solo usufruendo delle informazioni ricevute, ma ricercandole presso i colleghi;
- mediante un uso sistematico e congruo del passaggio di consegne nel rispetto delle procedure e prassi in uso.

Art. 19

Protezione dei dati personali

19.1 I destinatari del Codice gestiscono i dati personali di cui abbiamo la disponibilità nel rispetto delle prescrizioni impartite nelle nomine che sono loro rilasciate.

19.2 La Società previene e sanziona l'utilizzo dei dati personali al di fuori dell'attività istituzionale, nonché la loro diffusione o comunicazione a soggetti non legittimati.

19.3 Il trattamento di dati particolari, per diverse finalità, è caratterizzato da un'elevata garanzia di riservatezza. L'accesso a documenti contenenti dati particolari o comunque a dati idonei a rivelare lo stato di salute, è graduato, per i diversi incaricati, in riferimento al principio della indispensabilità degli stessi per lo specifico scopo di volta in volta perseguito. Il mancato rispetto di tale prescrizione, fatte salve ipotesi più gravi, rappresenta un illecito disciplinare.

19.4 Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali (Regolamento UE 27/04/2016 n° 679, Decreto Legislativo n. 196 del 2003 come successivamente modificato dal decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018) e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal

segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

ART. 20

Rapporti con clienti, beneficiari diretti ed indiretti

20.1 Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, 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 o il coordinamento.

20.2 Il rapporto dei dipendenti con i beneficiari diretti, i clienti, i beneficiari indiretti (utenti) deve conformarsi a criteri di cortesia, disponibilità, rispetto e comprensione. Tutti i dipendenti sono tenuti ad offrire informazioni accurate, complete, formulate in un linguaggio chiaro e semplice, nel rispetto della normativa in materia di protezione e tutela della riservatezza dei dati personali, in modo tale che i portatori di interessi siano in grado di prendere decisioni autonome nella consapevolezza del contesto, degli interessi coinvolti (anche eventualmente di terzi), delle risorse disponibili, delle alternative e delle conseguenze.

20.3 Il dipendente rispetta gli impegni della Società con i beneficiari diretti, i clienti e gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

20.4 Il dipendente non assume impegni e non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

20.5 Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti o processi di propria competenza, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità ovvero della necessità di rivolgersi direttamente al Beneficiario Diretto o cliente per il rilascio di copie ed estratti di documenti.

20.6 Il dipendente in rapporto diretto con l'utenza in visita presso la sede è tenuto a declinare le proprie generalità e la propria qualifica.

20.7 In caso di risposta a richieste di assistenza ed informazioni che pervengono via telefono il dipendente è tenuto ad indicare il proprio nome ma non il proprio cognome. Il dipendente dovrà attenersi alle modalità sopra indicate non solo per le vie dirette ma anche nel rispondere all'utenza per corrispondenza, per le vie telefoniche e per posta

elettronica; qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla struttura aziendale competente.

20.8 Il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni nei confronti dell'utenza astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari stessi o che comportino discriminazioni basate sul sesso, 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 e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Art. 21

Rapporti con le pubbliche amministrazioni

21.1 I rapporti di SISPI con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti, nel rispetto del carattere pubblico della funzione.

21.2 SISPI stabilisce che è vietato ai destinatari del Codice promettere o erogare somme a pubblici ufficiali e a dipendenti della Pubblica Amministrazione sotto qualsiasi forma direttamente o indirettamente per indurre o facilitare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, posti in essere per promuovere l'interesse/vantaggio di SISPI.

21.3 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.

21.4 Ai fini di cui sopra, i destinatari del Codice non devono procurare indebitamente qualsiasi tipo di profitto né per sé, né per SISPI, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri. Pertanto, SISPI stabilisce che i destinatari non devono in nessun caso:

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

21.5 Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

21.6 Qualora il dipendente riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, anche con pressioni illecite, deve informare il proprio responsabile gerarchico.

ART. 22

Rapporti con i fornitori

22.1 Nelle politiche di acquisto, SISPI ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose anche in termini di rapporto qualità/prezzo, nel rispetto delle normative vigenti in materia e del regolamento aziendale adottato.

22.2 SISPI seleziona con particolare attenzione i fornitori nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e correttezza, appurando l'effettiva competenza tecnica e professionale e i mezzi/strumenti adeguati per far fronte all'attività commissionata.

22.3 Per tutte le forniture, compresi i contratti d'opera, SISPI deve adeguatamente motivare la scelta del contraente, secondo quanto stabilito dalla relativa procedura aziendale.

22.4 SISPI inserisce nei contratti con i fornitori clausole risolutive espresse e di manleva con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del Codice.

22.5 I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto della Società, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità.

22.6 Nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nella redazione delle condizioni contrattuali, i dipendenti preposti a tale attività devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze della Società in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.

22.7 Il dipendente che riceve 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 tempestivamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o il Direttore Generale.

22.8 Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, al dipendente è consentito ricorrere alla mediazione di terzi esclusivamente nei casi in cui ciò sia necessario od opportuno in relazione ad attività immobiliari o finanziarie da intraprendere e sempre previa autorizzazione scritta del direttore generale o dell'Organo Amministrativo.

22.9 Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, e in ogni caso in cui ciò venga effettuato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo motivazione scritta di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

ART. 23

Disposizioni particolari per i responsabili di settore

23.1 Il Responsabile del Settore svolge con diligenza le funzioni attribuite, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico conferito.

23.2 All'atto di assunzione o di conferimento dell'incarico, il Responsabile comunica per iscritto all'ufficio amministrativo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge, e dichiara se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

23.4 Il Responsabile di Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'attività.

23.5 Il Responsabile cura che le risorse a lui assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali ed in nessun caso per esigenze personali.

23.6 Il Responsabile 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

23.7 Il Responsabile distribuisce i carichi di lavoro in modo equo, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato.

23.8 Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di impieghi da parte dei dipendenti assegnati e dei soggetti operanti presso la società.

23.9 Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

23.10 Il Responsabile 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'organo competente prestando, ove richiesta, la propria collaborazione.

23.11 Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, il Responsabile di Settore adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante, anche in rispetto alle previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (whistleblower) evitando, nei limiti delle sue possibilità, che notizie infamatorie o non rispondenti al vero possano diffondersi

23.12 Il Responsabile predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso una utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica, esclusivamente dedicati alle comunicazioni relative a eventuali allontanamenti dal domicilio.

23.13 I Responsabili dei Settori promuovono la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice cooperando alla formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità e controllano il corretto adempimento, da parte dei dipendenti assegnati, di quanto previsto dal presente "Codice", evidenziando al dipendente e segnalando alla Direzione aziendale eventuali scostamenti e pratiche non corrette.

Art. 24

Rapporti con i media

24.1 Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione.

24.2 I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dalla Direzione Generale.

24.3 I dipendenti, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine della società, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente la Direzione Aziendale nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione.

24.4 Ciascun dipendente segnala alla Direzione aziendale articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che abbiano ad oggetto la società con particolare riferimento a quelli che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'azienda, affinché la società possa valutare di intraprendere ogni utile iniziativa di precisazione e chiarimento; nonché segnala casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda.

ART. 25

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

25.1 SISPI, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.lgs. 231/01, ha attribuito le funzioni dell'organismo di vigilanza per sorvegliare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231, nonché sul rispetto del Codice etico e di comportamento ad un esperto della materia, quale organo avente la funzione di:

- verificare il corretto funzionamento del Modello organizzativo 231 di cui all'art. 7 e di svolgere le funzioni ivi previste;
- verificare il rispetto da parte dei dipendenti delle norme contenute nel presente Codice;
- proporre eventuale aggiornamento del Codice;
- riferire periodicamente all'Organo amministrativo sulle attività svolte;
- segnalare all'Organo amministrativo le situazioni anomale rilevate, ai fini delle successive iniziative sanzionatorie da parte della Società.

25.2 Referente della Società è il Direttore generale.

25.3 SISPI svolge un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche attinenti al Codice e svolge attività di controllo e verifica del rispetto della normativa vigente, promuovendo strumenti organizzativi per prevenire la violazione di disposizioni di legge e principi etici.

25.4 I responsabili di ciascun settore vigilano stabilmente sull'applicazione del presente codice.

25.6 La struttura competente per i procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del codice di comportamento della Società, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

25.7 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità cura la diffusione della conoscenza del codice etico e di comportamento della Società, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.

25.8 Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura incaricata dei procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità.

25.9 Al personale della Società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice, nonché un aggiornamento periodico e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

25.10 L'attività formativa prevista come aggiornamento obbligatorio rappresenta a tutti gli effetti, per i dipendenti interessati, un obbligo di servizio, il cui mancato adempimento, senza giustificato motivo, espone alle conseguenti responsabilità disciplinari.

Art. 26

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e sanzioni

26.1 La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio e quindi inadempimento contrattuale.

26.2 Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione e dal modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del

dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

26.3 Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali ovvero di quelle derivanti dalla carica, assunte dai destinatari o dai soggetti aventi relazioni d'affari con SISPI.

26.4 In particolare:

- per quanto concerne le inadempienze del personale dipendente in qualunque posizione ordinamentale, la violazione del Codice costituisce un inadempimento contrattuale censurabile sotto il profilo disciplinare ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (legge 20 maggio 1970 n. 300) e determina l'applicazione delle sanzioni previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori; 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 derivatone al decoro o al prestigio della società;
- sono previste sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate;
- per quanto riguarda gli altri soggetti (amministratori, organi di vertice, collaboratori, soggetti esterni), la sanzione, fermo restando il risarcimento del danno, può comportare la risoluzione del contratto ovvero dell'incarico;
- per quanto riguarda un terzo contraente può comportare, in base alla gravità, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto della Società di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione alla sua immagine.

26.5 Nel caso in cui il Responsabile per la prevenzione della corruzione, dall'esame dell'ipotesi di violazione del "Codice", rilevate nello svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza o segnalate da dipendenti o terzi, ritenga che i comportamenti in questione integrino effettiva violazione, ne dà tempestiva comunicazione al Responsabile del settore cui afferisce il dipendente, affinché possa compiere le opportune valutazioni relative all'eventuale responsabilità disciplinare.

26.6 Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione verifica periodicamente lo stato di attuazione del “Codice” e trasmette all’OdV, il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni.

Art. 27

Disposizioni finali

27.1 Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione dell’Organo amministrativo della Società e ne viene data la più ampia diffusione con la pubblicazione sul sito istituzionale della Società stessa, nonché tramite trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale.

27.2 La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice etico e di comportamento.