

Servizi Provincia Oristano Srl

**CODICE
ETICO DI
COMPORT
AMENTO**

Oristano , 29.01.2016 Rev.1

Sommario

1.Generalità.....	3
1.1.Premessa.....	3
1.1.1.Il valore del Codice Etico.....	3
1.1.2.Applicazione del Codice Etico.....	4
1.1.3.Missione.....	4
1.1.4.Impegno sostenibile.....	4
1.2.I valori di Spo srl.....	4
1.2.1.La soddisfazione sostenibile del cliente.....	5
1.2.2.La salvaguardia ambientale e l'uso razionale dell'energia.....	5
1.2.3.Sicurezza dell'ambiente di lavoro e la salute dei lavoratori.....	5
1.2.4.Il miglioramento continuo.....	5
1.2.5.Il rispetto e la valorizzazione delle persone.....	6
1.2.6.L'innovazione e il cambiamento.....	6
1.2.7.Sviluppo sostenibile e Cooperazione con la comunità.....	6
1.2.8.L'efficienza nella prestazione del servizio.....	6
1.2.9.La qualità delle forniture e degli appalti.....	6
1.3.Principi generali.....	6
1.3.1.Destinatari e finalità.....	7
1.3.2.Obblighi per tutti i dipendenti, per i dirigenti e i responsabili.....	7
1.3.3.Strutture di riferimento, attuazione e controllo.....	8
1.3.4.Valore contrattuale del Codice Etico.....	8
2.Criteri di Condotta.....	9
2.1.Criteri di condotta nelle relazioni con gli azionisti.....	9
2.1.1.Corporate governance.....	9
2.2.Criteri di condotta nelle relazioni con il personale.....	9
2.2.1.Politiche del personale, rispetto e valorizzazione delle persone.....	9
2.3.Molestie sul luogo di lavoro.....	9
2.4.Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	9
2.5.Fumo.....	10
2.6.Ambiente e Sicurezza.....	10
2.7.Doveri dei collaboratori e comportamento dei dipendenti.....	10
2.8.Comportamento dei dirigenti e dei responsabili delle strutture e delle funzioni aziendali.....	11
2.9.Criteri di condotta nelle relazioni con gli altri interlocutori.....	11
2.10.Rapporti con I clienti.....	12
2.11.Rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni.....	12
2.12.Rapporti con le istituzioni pubbliche.....	13
2.13.Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	13
2.14.Riservatezza.....	13
2.15.Comunicazione esterna.....	13

2.16. Contabilità e controlli interni.....	14
3. Doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.....	14
3.1. Principi fondamentali.....	14
3.2. Ambito di applicazione.....	15
3.3. Regali, compensi e altre utilità.....	15
3.4. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	16
3.5. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	16
3.6. Obbligo di astensione.....	16
3.7. Prevenzione della corruzione.....	16
3.8. Trasparenza e tracciabilità.....	17
3.9. Comportamento nei rapporti privati.....	17
3.10. Comportamento in servizio.....	17
3.11. Rapporti con il pubblico.....	17
3.12. Disposizioni particolari per i Dirigenti e i Responsabili.....	18
3.13. Vigilanza , monitoraggio e attività formative.....	18

1. Generalità

1.1. Premessa

1.1.1. Il valore del Codice Etico

Il presente Codice Etico definisce l'insieme dei valori riconosciuti, accettati e condivisi e l'insieme di responsabilità che Spo srl, e i collaboratori assumono nei rapporti interni ed esterni.

1.1.2. Applicazione del Codice Etico

L'osservanza dei contenuti del Codice Etico da parte di tutti coloro che operano per Spo srl è fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della società. Ogni amministratore, sindaco, dipendente o collaboratore della Spo srl è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare, per quanto di competenza, carenze e inosservanze. Spo srl si impegna a facilitare e a promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei dipendenti e di tutti coloro che operano per l'azienda, vigilando sull'osservanza e predisponendo adeguati strumenti di informazione e controllo.

1.1.3. Missione

La Spo srl opera nel campo dei servizi strumentali alle attività degli enti locali ed in particolare nel campo della manutenzione degli immobili, della manutenzione delle strade, nei servizi per la salvaguardia dell'ambiente, e per la promozione dello sviluppo economico e sociale del territorio in cui opera.

Spo vuole, divenendo al contempo la migliore multi utility territoriale per i suoi utenti, i lavoratori e il socio, attraverso lo sviluppo di una impresa capace di innovazione e di migliorare continuamente

Per Spo essere la migliore vuole dire rappresentare un motivo di orgoglio e di fiducia per gli utenti, perché ricevano, attraverso un ascolto costante, servizi di qualità all'altezza delle loro attese; per le donne e gli uomini che lavorano nell'impresa, perché siano protagonisti dei risultati con la loro competenza, il loro coinvolgimento e la loro passione; per il socio, perché sia certo che il valore economico dell'impresa continui ad essere creato nel rispetto dei principi di responsabilità sociale; per il territorio di riferimento, perché sia la ricchezza economica, sociale ed ambientale da promuovere per un futuro sostenibile; per i fornitori, perché siano attori della filiera del valore e partner della crescita. Spo persegue tali obiettivi attraverso un'efficace e flessibile organizzazione delle competenze manageriali e tecniche, di cui cura costantemente la valorizzazione e l'accrescimento.

1.1.4. Impegno sostenibile

E' impegno di Spo contribuire fattivamente alla promozione dello sviluppo sostenibile delle comunità e dell'ambiente in cui opera. Tutte le attività sono pianificate e svolte nella consapevolezza della Responsabilità Sociale che Spo ha nei confronti di tutti i suoi: dipendenti, azionisti, clienti, fornitori, comunità, partner commerciali e finanziari, istituzioni, associazioni di categoria e rappresentanze sindacali. Pertanto Spo si impegna a diffondere la conoscenza dei valori e dei principi e a istituire adeguate procedure di controllo.

1.2. I valori di Spo srl

I principi fondamentali su cui la Spo fonda la propria azione sono:

- La soddisfazione sostenibile del cliente;
- La salvaguardia ambientale e l'uso razionale dell'energia;
- La sicurezza dell'ambiente di lavoro e la salute dei lavoratori;
- Il miglioramento continuo;
- Il rispetto e la valorizzazione delle persone;
- L'innovazione, il cambiamento, la leadership di ostia e la differenziazione;
- Lo sviluppo sostenibile e la cooperazione con la comunità;
- L'efficienza nella prestazione del servizio;
- La qualità delle forniture e degli appalti.

1.2.1. La soddisfazione sostenibile del cliente

Spo srl eroga servizi caratterizzati da standard di qualità a prezzi competitivi e da offerte formulate per soddisfare le esigenze e le aspettative, dei clienti ed utenti interessati.

1.2.2. La salvaguardia ambientale e l'uso razionale dell'energia

La Spo srl si impegna a gestire con criteri di salvaguardia ambientale ed efficienza:

- I processi di lavorazione, la gestione ed il controllo dei propri aspetti ambientali;
- Il risparmio e l'uso razionale delle risorse energetiche;
- La minimizzazione delle emissioni secondo lo sviluppo sostenibile del territorio;

E adotta i seguenti principi:

- garantire il rispetto della legislazione ambientale (nazionale, regionale o locale), dei regolamenti interni e di tutti i requisiti derivanti da accordi contrattuali e protocolli stipulati con terzi;
- divulgare la politica ambientale all'esterno e comunicare i propri aspetti ed impatti ambientali attraverso la predisposizione di opportuni indicatori;
- favorire lo sviluppo sostenibile con la prevenzione dell'inquinamento, il contenimento dei consumi, il riciclo di materie prime ed energia, la riduzione della produzione e della pericolosità dei rifiuti, utilizzando specifiche tecnologie e idonei standard ecologici;
- attuare il coinvolgimento e l'informazione all'interno dell'Azienda, per diffondere ed accrescere la sensibilità del personale nei confronti dell'ambiente;
- assicurare che ogni attività aziendale sia volta al miglioramento continuo delle proprie prestazioni.

1.2.3. Sicurezza dell'ambiente di lavoro e la salute dei lavoratori

Spo considera un investimento la destinazione alla sicurezza di risorse umane, professionali, organizzative, tecnologiche ed economiche.

Spo ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori e il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro. Il programma di prevenzione non può prescindere dalla partecipazione convinta e consapevole di tutte le mansioni aziendali. E' quindi necessaria la continua ed adeguata diffusione della cultura della sicurezza.

Spo promuove l'integrazione della sicurezza in tutte le attività aziendali e il senso di responsabilità del personale che, in base alle competenze e alle mansioni individuali, deve attuare le necessarie azioni, consapevole dell'importanza del proprio ruolo e della propria responsabilità.

Spo ritiene che ciascun superiore gerarchico abbia la responsabilità di dover valutare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e di intraprendere un'azione volta alla eliminazione del rischio, se ciò non è possibile, alla loro riduzione al minimo.

Per tanto Spo adotta i seguenti principi:

- La migliore prevenzione dei rischi deriva dalla conoscenza dei pericoli e dalla loro valutazione;
- La valutazione dei rischi effettuata da chi "opera sul campo" può risultare maggiormente realistica;
- chi "opera sul campo" è la persona più idonea a rilevare gli elementi legati alla sicurezza ed alla salute del personale e può concorrere alla ricerca, identificazione e alla rimozione delle cause;
- l'analisi dei rischi contribuisce all'arricchimento della formazione sulla sicurezza.

1.2.4. Il miglioramento continuo

Spo ritiene il miglioramento continuo di processi e sistemi condizione necessaria sia per l'affermazione e la crescita dell'azienda in un contesto competitivo sia per la soddisfazione delle esigenze della domanda dei servizi offerti. Pertanto Spo condivide i valori con tutta l'organizzazione, incentiva l'apporto dei propri collaboratori, sviluppa le competenze professionali. Al fine di garantire standard di qualità del servizio offerto, sono stati elaborati documenti idonei a definire formalmente gli impegni e gli standard di tutte le prestazioni svolte. Il processo di miglioramento continuo, ovvero l'individuazione di aree di miglioramento e la definizione di parametri ed obiettivi misurabili, viene anche attuato attraverso l'applicazione delle norme di certificazione in materia di qualità e ambiente.

1.2.5. Il rispetto e la valorizzazione delle persone

Spo promuove il coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali, riconosce il contributo professionale delle persone in un contesto di lealtà e fiducia reciproca, valorizza le competenze professionali attraverso attività di formazione e crescita. Ritiene di fondamentale importanza, per il raggiungimento dei propri obiettivi strategici, il lavoro di gruppo e l'interazione tra differenti professionalità. Pertanto Spo richiede alle proprie risorse sempre maggiore impegno e disponibilità a lavorare per obiettivi e in squadra.

1.2.6. L'innovazione e il cambiamento

Innovazione e cambiamento sono due aspetti fondamentali, Spo incentiva tutte le risorse umane ad ascoltare e ad esprimere opinioni differenti, ovvero ad essere propositivi.

1.2.7. Sviluppo sostenibile e Cooperazione con la comunità

Tutte le attività di Spo sono svolte nella consapevolezza della Responsabilità Sociale, adotta pertanto una strategia di crescita che persegue sia obiettivi di incremento del valore economico d'impresa sia obiettivi di sviluppo sostenibile in favore delle comunità e dell'ambiente in cui opera, considerando tale modello di sviluppo fattore fondamentale per il successo d'impresa. Tutte le azioni di Spo e le relazioni coi dipendenti, fornitori, clienti, pubblica amministrazione e comunità, sono effettuate garantendo completezza, correttezza, uniformità e tempestività d'informazione, al fine di prestare particolare attenzione alle aspettative e alle esigenze degli interlocutori. Il principio di trasparenza verte sull'impegno di rendere facilmente comprensibile il processo alla base delle diverse scelte aziendali, al fine di permettere agli interessati di valutare la gestione e comprendere i risultati.

1.2.8. L'efficienza nella prestazione del servizio

Spo eroga agli enti locali servizi strumentali integrati. Tutti i servizi vengono progettati e realizzati secondo gli standard metodologici richiesti dalla normativa di qualità.

Inoltre l'analisi dei bisogni e dei riscontri di tutti gli utenti, gli interessati in generale e dei clienti in particolare è considerata un prezioso punto di riferimento per poter svolgere al meglio i propri processi di erogazione dei servizi.

1.2.9. La qualità delle forniture e degli appalti

Spo fermi restando l'economicità e la qualità dei prodotti/servizi approvvigionati, seleziona i propri fornitori in base al rispetto delle norme di sicurezza nei confronti dei lavoratori e al rispetto degli standard di qualità richiesti. In Spo il processo di acquisizione di nuovi fornitori e gestione di quelli già acquisiti si basa su criteri di trasparenza e di reciproco vantaggio. Per quanto riguarda i materiali, Spo promuove la scelta di materiali riciclabili, rinnovabili, che minimizzano la produzione dei rifiuti, con sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale.

1.3. Principi generali

1.3.1. Destinatari e finalità

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna agli amministratori e ai dipendenti di Spo srl e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di Spo. Il management di Spo srl è tenuto a osservare i contenuti del Codice Etico nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'azienda, il rendimento per gli azionisti, il benessere economico e sociale per i dipendenti e per la collettività.

I componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi aziendali. E' compito in primo luogo degli amministratori e dei dirigenti rendere concreti i valori e i principi contenuti nel Codice Etico, assumendosi la responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo. I dipendenti di Spo srl devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e agli impegni previsti dal Codice Etico. Tutti i comportamenti dei dipendenti di Spo srl nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale e alla chiarezza e verità dei riscontri contabili. Tutte le attività aziendali devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ogni dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità e alle funzioni assegnate, agendo in modo da tutelare il prestigio di Spo srl. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Per la piena osservanza del Codice Etico ogni dipendente può rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente alle funzioni interne a ciò deputate.

Spo srl assicura:

- la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico;
- l'aggiornamento costante dei contenuti del Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- la verifica di ogni notizia di violazione del Codice Etico;
- la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni, in caso di violazione delle norme del Codice Etico.

1.3.2. Obblighi per tutti i dipendenti, per i dirigenti e i responsabili

Tutti i dipendenti di Spo srl hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione;
- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate per chiedere chiarimenti, in caso di necessità, per l'applicazione delle norme del Codice Etico;
- riferire ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate ogni possibile violazione delle norme del Codice Etico o ogni richiesta di violazione che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le funzioni interne a ciò deputate per verificare le possibili violazioni di norme del Codice Etico.

Ogni Responsabile di struttura o di funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- scegliere accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per affidare incarichi esclusivamente a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a rispettare le norme del Codice Etico;
- diffondere tra i dipendenti la conoscenza e la condivisione delle norme del Codice Etico quale parte essenziale della qualità della prestazione lavorativa;
- far osservare ai dipendenti le norme del Codice Etico;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e alle funzioni interne a ciò deputate i possibili casi di violazioni di norme del Codice Etico;
- adottare le misure correttive immediate e indispensabili richieste dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

Obblighi nei confronti di terzi

Nei confronti dei terzi tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- informarli adeguatamente circa gli obblighi imposti dal Codice Etico; esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico

1.3.3. Strutture di riferimento, attuazione e controllo

La funzione di "Garante del Codice Etico" è svolta dalla funzione Amministrazione Risorse umane e Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, con il compito di:

- promuovere la conoscenza dei contenuti del Codice Etico;
- assicurare la diffusione e l'aggiornamento costante dei contenuti del Codice; assicurare l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- fissare criteri e procedure per ridurre il rischio di violazioni delle norme del Codice Etico; promuovere e verificare la conoscenza e l'attuazione del Codice Etico all'interno e all'esterno dell'azienda;
- assicurare la verifica di ogni notizia di violazione del Codice Etico, la valutazione dei fatti e l'applicazione, in caso di violazione delle norme del Codice Etico, di adeguate sanzioni; presentare al Consiglio di Amministrazione una relazione annuale sull'attuazione dei contenuti del Codice Etico in Spo srl

1.3.4. Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Spo srl ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi, dal CCNL e dal codice disciplinare aziendale anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto del Codice Etico è richiesto anche:

- agli amministratori ed ai sindaci che, in caso di inosservanza, ne rispondono ai sensi degli art. 2392 e 2407 del Codice Civile;
- a tutti i terzi che intrattengono rapporti contrattuali a pena della risoluzione del contratto stesso.

E' fatta salva la facoltà, in capo alla Società, di richiedere il risarcimento di tutti i danni cagionati alla medesima in conseguenza della violazione suddetta.

L'applicazione del sistema sanzionatorio è indipendente dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri fattispecie di reati

¹ "Art. 2104 - Diligenza del prestatore di lavoro - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

"Art. 2106 - Sanzioni disciplinari - L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione." "Art. 2392 - Responsabilità verso la società - Gli amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri, a meno che si tratti di attribuzioni proprie del comitato esecutivo o di funzioni in concreto attribuibile ad uno o più amministratori. In ogni caso gli amministratori, fermo restando quanto disposto dal comma terzo dell'articolo 2381, sono solidalmente responsabili se, essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose. La responsabilità per gli atti o le omissioni degli amministratori non si estende a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al presidente del collegio sindacale." "Art. 2407 - Responsabilità - I sindaci devono adempiere i loro doveri con la professionalità e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico; sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio. Essi sono responsabili

solidalmente con gli amministratori per i fatti o le omissioni di questi, quando il danno non si sarebbe prodotto se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi della loro carica”.

2. Criteri di Condotta

2.1. Criteri di condotta nelle relazioni con gli azionisti

2.1.1. Corporate governance

Spo si impegna a mantenere un sistema di corporate governance conforme a quanto previsto dalle disposizioni vigenti, dai statuti e dai regolamenti adottati dagli enti locali soci.

2.2. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

2.2.1. Politiche del personale, rispetto e valorizzazione delle persone

Il rispetto e la valorizzazione delle persone che lavorano in Sposrl sono un valore primario dell'azienda.

Spo srl si impegna a mettere in atto tutte le iniziative che permettono di valorizzare e accrescere le competenze, la creatività e la partecipazione attiva del personale, per aumentarne la motivazione e favorirne la crescita professionale e la realizzazione personale. L'aggiornamento delle conoscenze personali e aziendali e lo sviluppo delle competenze sono un valore essenziale per l'azienda. Spo riconosce, quali criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera, le prestazioni di lavoro e le potenzialità professionali. Le politiche di selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione sono strettamente improntate a criteri di merito e di competenza, con valutazione esclusivamente professionale, senza discriminazione alcuna. Spo tutela i propri dipendenti sia nelle condizioni di lavoro, sia nella protezione della loro integrità psico-fisica, sia nel rispetto della personalità morale. Spo si impegna affinché tutti i dipendenti contribuiscano a mantenere un clima aziendale di collaborazione e di fiducia, di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Spo si impegna ad evitare che i dipendenti subiscano illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa, intervenendo per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori.

2.3. Molestie sul luogo di lavoro

Spo srl. si impegna ad evitare e perseguire qualsiasi tipo di molestia sui luoghi di lavoro. Per molestia si intendono:

- un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'interferenza ingiustificata con l'esecuzione dell'attività lavorativa altrui;
- qualsiasi comportamento idoneo a recare lesioni alla dignità e alla libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori.

2.4. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Spo srl richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa. Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidono sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti.

Spo srl si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

2.5. Fumo

In attuazione delle normative in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, in Spo vige il divieto di fumo all'interno di tutti gli edifici aziendali indipendentemente dall'attività lavorativa ivi svolta.

2.6. Ambiente e Sicurezza

Tutti i dipendenti della Spo sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi. Le attività di Spo sono gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro. Per Spo il rispetto dell'ambiente rappresenta un valore di base per la soddisfazione di una delle esigenze primarie del singolo cittadino e dell'intera comunità.

Tutti i processi produttivi sono svolti nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazione ambientale applicabile. Inoltre Spo srl promuove l'applicazione ed l'utilizzo di tecnologie avanzate volte alla salvaguardia delle risorse e alla riduzione dell'impatto ambientale delle attività e dei rischi connessi.

2.7. Doveri dei collaboratori e comportamento dei dipendenti

I dipendenti di Spo srl sono tenuti, nell'espletamento della propria attività lavorativa, a tenere un comportamento nei confronti dei colleghi e di terzi basato sui seguenti valori:

- lealtà e responsabilità nell'adempimento delle proprie funzioni ;
- onestà e integrità;
- autocontrollo; adattabilità;
- flessibilità;
- creatività;
- propositività;
- attenzione alle opportunità;
- collaborazione per il raggiungimento di obiettivi comuni; cortesia e gentilezza;
- rispetto;
- ascolto e integrazione;
- innovazione;
- efficienza;
- miglioramento continuo.

I dipendenti di Spo srl non devono sollecitare o accettare promesse o versamenti di somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, o altri benefici, facilitazioni o prestazioni di altro genere da chiunque, per proporre o determinare l'assunzione, o il trasferimento o la promozione di dipendenti.

I dipendenti di Spo srl non devono utilizzare risorse umane o beni dell'azienda, né utilizzare o diffondere informazioni riservate, per fini o interessi che non siano dell'azienda. I dipendenti non devono rilasciare dichiarazioni o fornire informazioni relative all'azienda, salvo che siano deputati a tale funzione, o siano a ciò generalmente o specificatamente autorizzati, o tenuti per legge.

I dipendenti di Spo non devono trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'impresa.

I dipendenti di Spo devono informare immediatamente per iscritto il proprio superiore e di qualsiasi interesse finanziario o personale, diretto o indiretto, all'attività di altra impresa che sia o possa essere in concorrenza con Spo srl. La comunicazione deve avvenire al momento della conoscenza

del presente Codice Etico, o all'atto dell'assunzione, o al momento in cui sorga tale interesse in concorrenza.

I dipendenti di Spo srl devono comunicare immediatamente per iscritto al proprio superiore se svolgono altra attività lavorativa con carattere di stabilità. Le violazioni delle norme della presente Sezione da parte dei dipendenti di Spo srl comporteranno le conseguenze previste dalla legge, dal contratto e dal codice disciplinare aziendale.

2.8. Comportamento dei dirigenti e dei responsabili delle strutture e delle funzioni aziendali

I Responsabili delle Strutture e delle Funzioni aziendali, nell'espletamento della propria attività lavorativa, devono tenere un comportamento nei confronti dei colleghi e di terzi basato sui seguenti valori:

- gestire e risolvere le complessità;
- individuare le priorità;
- saper delegare, controllare, informare; saper criticare in modo costruttivo;
- saper integrare le diverse strutture e funzioni aziendali;
- orientare alla riduzione dei costi, al miglioramento continuo, al cambiamento e all'innovazione; costituire un punto di riferimento;
- valorizzare i collaboratori, stimolandone la crescita professionale; capitalizzare le esperienze;
- sviluppare sinergie; essere positivi;
- trasmettere valori e conoscenze;
- sostenere le scelte e gli orientamenti strategici;
- impegnarsi a diffondere e ad applicare la "cultura" della Qualità, ovvero a fornire un servizio di elevata qualità al cliente sia interno sia esterno;
- creare le condizioni per permettere a tutti di contribuire con idee e proposte ad un miglioramento generale e di poter esprimere completamente, e con impegno, il proprio potenziale di intelligenza, conoscenza ed esperienza.

2.9. Criteri di condotta nelle relazioni con gli altri interlocutori

Il comportamento dei dipendenti di Spo srl nei rapporti di affari deve essere improntato a principi di lealtà, onestà, correttezza, trasparenza, efficienza. Sono assolutamente proibiti:

- pratiche di corruzione;
- favori illegittimi;
- comportamenti collusivi;
- sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

I dipendenti di Spo srl hanno il diritto di partecipare ad investimenti, affari, o altre attività al di fuori di quelle svolte nell'interesse di Spo srl a condizione che si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

I dipendenti di Spo srl devono comunque evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Anche con riferimento alla presente disposizione i dipendenti di Spo srl hanno l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio superiore lo svolgimento di altra attività lavorativa con carattere di stabilità.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere immediatamente comunicata al proprio superiore.

Tutti i dipendenti di Spo srl sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno dell'azienda.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia, o di conoscenti, in attività di fornitori, clienti e concorrenti;

- l'utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite in relazione alla propria attività lavorativa in modo che si possa creare un conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorativa, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o terzi che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Spo

E' vietato corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. Devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione aziendale a ciò deputata e adeguatamente documentati.

Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale deve informare immediatamente il proprio superiore.

Ogni dipendente deve:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare esclusivamente persone e imprese qualificate;
- riferire tempestivamente al proprio superiore o alle funzioni a ciò preposte dubbi o notizie relative a possibili violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori esterni.
- I dipendenti devono chiedere ai collaboratori esterni di attenersi alla norme del Codice Etico.

Le violazioni della presente Sezione da parte dei dipendenti di Spo srl fa venir meno il rapporto fiduciario con l'azienda, con le conseguenze previste dalla legge, dal contratto e dal codice disciplinare aziendale.

2.10. Rapporti con I clienti

Gli impegni dell'azienda nei confronti dei clienti sono definiti in modo chiaro e trasparente all'interno dei vari contratti di servizio che regolano i rapporti tra la Spo srl e l'ente affidatario.

Tutti i dipendenti sono tenuti a trattare i clienti con rispetto e cortesia, a rispondere ai loro quesiti, ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi, soddisfacendone le esigenze e aspettative e anticipando i bisogni futuri.

Nei rapporti con i clienti, i dipendenti di Spo hanno l'obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza, servizi di alta qualità, contribuendo al miglioramento continuo;
- fornire informazioni accurate, esaurienti e veritiere.

E' vietato promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di contribuzioni o liberalità (es: sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità), pagamenti o benefici materiali (somme o beni) di qualsiasi entità o valore a clienti, per promuovere o favorire interessi di Spo. Omaggi e atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. Devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione aziendale a ciò deputata e adeguatamente documentati. Qualsiasi dipendente che riceva richieste esplicite o implicite di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente e informare il proprio superiore.

2.11. Rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni

E' interesse primario di Spo che tutti coloro con i quali incorrono in relazioni d'affari svolgano le proprie attività in osservanza dei principi e dei valori contenuti nel Codice Etico. Spo inserisce pertanto nei contratti con i propri fornitori una clausola di risoluzione in caso di violazioni gravi o reiterate dei principi contenuti nel Codice Etico.

Nei rapporti con i fornitori, i dipendenti di Spo srl hanno l'obbligo di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori; adottare criteri di selezione oggettivi, dichiarati e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori per soddisfare le esigenze dei clienti e assicurare costantemente la fornitura di servizi di qualità ;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi offerti dalle imprese del Gruppo a condizioni competitive;
- osservare scrupolosamente le condizioni contrattualmente previste, mantenendo i rapporti con i fornitori secondo le buone consuetudini commerciali;
- portare tempestivamente a conoscenza del proprio superiore e della struttura aziendale competente problemi insorti con i fornitori, in modo da valutare le conseguenze sul sistema di Spo srl di qualifica dei fornitori.

E' vietato accettare promesse o versamenti di somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, anche indirettamente sotto forme diverse di liberalità o benefici, da parte di qualsiasi fornitore , diretti a promuovere o favorire interessi di un fornitore. Omaggi e atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. Devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione aziendale a ciò deputata e adeguatamente documentati. Qualsiasi dipendente che riceva richieste esplicite o implicite di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente e informare il proprio superiore. Ogni dipendente deve comunicare immediatamente per iscritto al proprio superiore qualsiasi interesse finanziario o personale, diretto o indiretto, all'attività del fornitore. In particolare, deve rendere nota qualsiasi relazione presente o passata di tipo finanziario, d'affari, professionale, familiare o sociale tale da poter influire sulla imparzialità della sua condotta nei confronti del fornitore.

2.12. Rapporti con le istituzioni pubbliche

Spo srl collabora attivamente e pienamente con le Autorità Pubbliche.

Tutti i dipendenti di Spo sono tenuti a prestare la massima collaborazione in caso di rapporti con le Istituzioni Pubbliche. I rapporti con i funzionari pubblici sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte. I dati e le informazioni trasmessi alle Istituzioni Pubbliche devono essere accurati, completi e veritieri. E' vietato promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (es: sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità), pagamenti o benefici materiali (somme o beni) di qualsiasi entità o valore a pubblici ufficiali o pubblici dipendenti, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio, o per promuovere o favorire interessi di Spo. Omaggi e atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. Devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione aziendale a ciò deputata e adeguatamente documentati. Qualsiasi dipendente che riceva richieste esplicite o implicite di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto istituzionale con il richiedente e informare il proprio superiore.

2.13. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Spo srl non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

2.14. Riservatezza

Ogni dipendente di Sposrl deve garantire la necessaria riservatezza relativa a ogni notizia e informazione appresa in ragione delle proprie funzioni.

2.15. Comunicazione esterna

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle responsabilità e alle funzioni aziendali a ciò delegate. I dipendenti di Spo srl non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della funzione aziendale competente. I dipendenti di Spo non possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di mass media. I dipendenti di Spo srl chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, sagge pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione aziendale competente.

2.16. Contabilità e controlli interni

Al fine di garantire l'affidabilità del sistema amministrativo-contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Spo srl nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali le registrazioni contabili devono essere trasparenti e basarsi su verità, accuratezza e completezza delle informazioni.

Tutti i dipendenti di Spo srl sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. I dipendenti di Spo srl che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o della documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione al proprio superiore. L'esistenza di un adeguato sistema di controlli interni è un valore riconosciuto da Spo srl per il contributo che i controlli danno al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, il raggiungimento degli interessi aziendali e per fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Tutti i dipendenti di Spo srl, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema aziendale di controllo. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse di Spo srl o permettere ad altri di farlo.

Il collegio sindacale o il revisore contabile ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione.

3. Doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare

3.1. Principi fondamentali

Il presente "Codice Etico di Comportamento dei dipendenti della Spo srl, di seguito "Codice", è coerente con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera n. 72/2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, dell'Intesa Governo, Regioni, Enti Locali in data 24 luglio 2013, e segnatamente del punto 5 della stessa, e del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. del 16.04.2013 n. 62; tale D.P.R. 62 è da intendersi come il contenuto minimo inderogabile da parte di questa azienda che, nell'adozione del presente Codice di Comportamento specifico, fa proprie le garanzie minime fissate e i divieti in esso contenuti.

Il presente "Codice", unitamente al Piano Triennale anticorruzione ed al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisce atto regolamentare fondamentale cui s'ispira l'azione di ogni dipendente della Spo srl e degli altri soggetti obbligati.

I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice", rispettano la Costituzione e le leggi; conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Svolgono i propri compiti perseguendo l'interesse aziendale, nel rispetto dell'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi, in caso di conflitto di interessi.

I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" usano ai fini esclusivamente d'interesse aziendale le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Spo srl. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.

I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre organizzazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, privilegiando quella telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione dei doveri contenuti nel presente "Codice".

I principi e i contenuti del presente "Codice" costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa da parte del dipendente provinciale della Spo srl.

I dipendenti della Spo srl si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio e per tutta la durata del rapporto di lavoro.

La violazione dei doveri contenuti nel presente "Codice", compresi quelli relativi alla attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione o del Piano della Trasparenza e dell'integrità, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le eventuali responsabilità di natura penale.

La violazione dei doveri in argomento può rilevare anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogni qualvolta la stessa sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. In ogni caso incide sulla valutazione della performance del dipendente.

Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei dipendenti.

3.2. Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente "Codice" si applicano ai dipendenti della Spo srl, a tempo indeterminato e determinato, ai collaboratori, ai componenti del Collegio dei Revisori o Revisore Unico, ai componenti di Organi collegiali, ai Professionisti che, a qualsivoglia titolo, operano con la Spo srl. A tal fine, devono essere inserite, negli avvisi, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale, nel caso di accertate violazioni. Gli obblighi di condotta previsti dal presente "Codice" si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché

ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente "Codice".

3.3. Regali, compensi e altre utilità

I soggetti di cui al precedente art. 2, rigorosamente e senza eccezione alcuna, si astengono dal chiedere, dal sollecitare, dall'accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" si astengono dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato. I regali e le altre utilità, comunque, ricevuti sono

immediatamente messi a disposizione dell'azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso Dipendente cui siano pervenuti. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" devono astenersi dall'accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati e pubblici. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Spo srl, il CDA vigila sulla corretta applicazione del presente "Codice" da parte del personale assegnato.

3.4. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice", comunicano, al responsabile del Servizio di appartenenza o al CDA entro tre giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività che possono interferire con l'attività dell'ufficio e/o del Servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

In fase di prima applicazione, tale comunicazione deve essere effettuata entro 15 gg. dalla pubblicazione nel sito istituzionale della Spo srl del presente "Codice".

3.5. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Le informazioni di cui all'art. 6, comma 1 del Codice Generale (D.P.R. 62/2013) devono essere rese dal soggetto obbligato all'atto dell'assegnazione al Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto o di eventuale mobilità interna da un Servizio ad un altro.

3.6. Obbligo di astensione

I soggetti obbligati all'osservanza del presente codice di comportamento comunicano, con congruo termine di preavviso, al Responsabile del Servizio di appartenenza, o al Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni fattispecie e le relative ragioni, di astensione. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

3.7. Prevenzione della corruzione

I soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" rispettano tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Spo srl, in particolare, e, tra le altre, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Ognuno dei soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" presta la piena collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala per iscritto al proprio Responsabile eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto a conoscenza, corredando la segnalazione di ogni dato utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle norme ed ai principi del presente "Codice". Le segnalazioni da parte di un Responsabile vengono indirizzate, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, anche acquisendo al protocollo riservato la relativa comunicazione.

3.8. Trasparenza e tracciabilità

Si applicano le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

I soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Spo srl, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

In particolare, di ogni processo decisionale (a istanza o d'ufficio), è garantita la tracciabilità attraverso la conservazione della relativa documentazione prodotta e/o acquisita dal dipendente e/o dipendenti che hanno partecipato al processo decisionale.

3.9. Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" si astengono dallo sfruttare la posizione che ricoprono nella Spo srl al sol fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere, anche solo indirettamente, l'immagine della Spo.

3.10. Comportamento in servizio

Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche del Servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane allo stesso assegnate. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al CDA.

Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, anche in deroga all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, se ricorrono reiterati e rilevanti ipotesi di negligenza di alcuni dipendenti, causa di ritardi nell'adozione di atti ed assunzione di provvedimenti finali, o se ricorrono comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile, per le risorse umane allo stesso assegnate, deve controllare che:

- l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione dell'ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio, avvenga esclusivamente per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dalla Spo srl;
- la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio Risorse Umane le pratiche scorrette (procedimenti disciplinari), ovvero, se di sua competenza, contestando direttamente e nei termini gli eventuali addebiti.
- Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato e corretto di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse materiali ed immateriali in uso per ragioni del suo ufficio, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

3.11. Rapporti con il pubblico

I soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice", con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, rispondono senza ritardo, alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente, dandone immediata comunicazione all'utente esterno. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente 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. Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge e/o di altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Spo srl.

I dipendenti operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni in corso o conclusi.

3.12. Disposizioni particolari per i Dirigenti e i Responsabili

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente "Codice", le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti e ai Responsabili di funzione

Il Dirigente e i Responsabile di funzione, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Servizio e/o l'Ufficio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

3.13. Vigilanza , monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente "Codice", il Responsabile della prevenzione dei fenomeni di corruzione, i Responsabili di ciascun Servizio, tutti gli organismi preposti al Controllo Interno e l'Ufficio Risorse Umane.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Risorse Umane si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione. L'Ufficio Risorse Umane cura l'aggiornamento del presente "Codice", l'esame delle segnalazioni di violazione del presente "Codice" la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nella Spo srl del presente "Codice", il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale. L'Ufficio Risorse Umane opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione