

S.P.IM. S.P.A.

CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO

(EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231)

Sommario

1	ASPETTI GENERALI	4
1.1	Il buon governo aziendale	5
1.2	Normative di riferimento rispettate	5
1.3	Le finalità del Codice Etico.....	5
1.4	Destinatari e Stakeholders (interlocutori) di SPIM.....	6
1.5	I contenuti del codice di comportamento	6
1.6	Aggiornamenti e pubblicità del Codice Etico	6
2	IL CODICE ETICO E IL SISTEMA DI GOVERNO DI S.P.IM. S.P.A.	7
3	PRINCIPI GENERALI	7
3.1	Principi etici generali di condotta	7
3.1.1	Trasparenza.....	7
3.1.2	Correttezza.....	7
3.1.3	Riservatezza	8
3.1.4	Efficienza	8
3.1.5	Indipendenza obiettività ed imparzialità	8
3.2	Principi etici nell'ambito della "Corporate Governance".....	8
3.2.1	Conformità a leggi e regolamenti	8
3.2.2	Conflitto di interesse.....	8
3.2.3	Tracciabilità.....	8
3.2.4	Regole interne di comportamento	8
3.2.5	Regole in materia di Privacy.....	9
3.2.6	Valorizzazione delle risorse umane	9
3.2.7	Applicazione nelle società controllate	9
4	RAPPORTO CON GLI AZIONISTI	9
5	RAPPORTI CON IL PERSONALE	9
5.1	Rapporti con il personale	9
5.2	Selezione del personale e assunzioni	9
5.3	Sicurezza e Salute	10
5.4	Tutela della persona e delle discriminazioni.....	10
5.5	Molestie sul luogo di lavoro	10
5.5.1	Molestia sessuale.....	10
5.5.2	Molestia morale	10
5.5.3	Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti	10
6	DOVERI IN TERMINI DI CONDOTTA DEL PERSONALE	10
6.1	Conflitto di interessi	10
6.2	Beni aziendali	11
6.3	Uso dei sistemi informatici.....	11
6.4	Regali, omaggi e altre utilità.....	11

6.5	Tutela della riservatezza e gestione delle informazioni	11
6.6	Obblighi di informazione.....	11
6.7	Obblighi dei collaboratori.....	11
7	<i>RAPPORTI CON I CLIENTI</i>	12
7.1	Uguaglianza e imparzialità	12
7.2	Contratti e comunicazioni	12
7.3	Customer Satisfaction e qualità del servizio	12
7.4	Interazione con i clienti.....	12
8	<i>RAPPORTI CON I FORNITORI</i>	12
8.1	Scelta del fornitore	12
8.2	Trasparenza con i fornitori	13
8.3	Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	13
9	<i>RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE</i>	13
9.1	Integrità e indipendenza nei rapporti	13
10	<i>RAPPORTI CON L'AMBIENTE</i>	13
10.1	Attenzione all'ambiente	13
11	<i>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI TRASPARENZA</i>	14
12	<i>RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI</i>	14
13	<i>MODALITÀ ATTUATIVE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO</i>	14
13.1	Istituzione dell'Organismo di Vigilanza.....	14
13.2	Criteri per la Composizione dell'Organismo di Vigilanza.....	15
13.3	Funzioni aziendali deputate all'applicazione del Codice Etico e supporto all'OdV	15
13.4	Segnalazioni	15
13.5	Violazioni del Codice di comportamento	16

1 ASPETTI GENERALI

S.P.Im. S.p.A. è una **società pubblica con una gestione manageriale** basata sulla **programmazione e il controllo** costante del raggiungimento degli obiettivi di impresa.

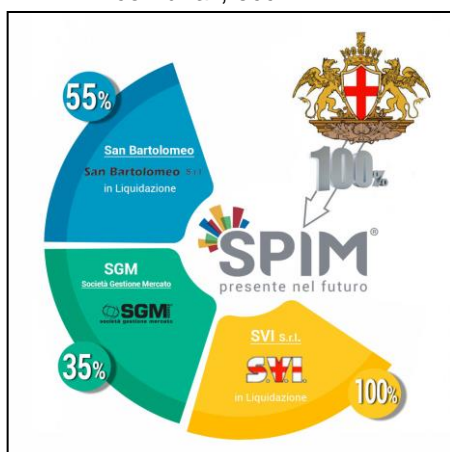
È partecipata al 100% dal Comune e svolge attività immobiliare, forte di un patrimonio di circa 300 milioni di euro. La sua **mission** è la promozione del patrimonio immobiliare del Comune di Genova.

I **risultati di bilancio** sono perseguiti attraverso la gestione del processo di dismissione e valorizzazione del patrimonio del Comune di Genova disponibile nonché con la promozione e realizzazione di interventi immobiliari al servizio della stessa Amministrazione Comunale, dei cittadini e svolgendo su mandato attività di intermediazione immobiliare per soggetti terzi privati o istituzionali.

S.P.Im. S.p.A. favorisce l'accesso alla proprietà della casa. Coniugando gli obiettivi di efficienza aziendale con le esigenze di diritto all'abitazione delle fasce più deboli, promuove e realizza la riconversione di aree fondamentali per lo sviluppo economico e turistico, assumendo un ruolo da protagonista nel processo di trasformazione della città.

Il Comune di Genova ha promosso attraverso il **Gruppo SPIM**, a partire dal 2001, un percorso innovativo di promozione e di gestione del patrimonio immobiliare comunale, articolato su due linee guida:

- gestione del processo di **dismissione e valorizzazione del patrimonio comunale** disponibile
- **promozione e realizzazione di interventi immobiliari al servizio della Civica Amministrazione e dei cittadini**, quali: Mercato ortofrutticolo di Bolzaneto, recupero dell'antico Monastero delle Suore dominicane dei SS. Giacomo e Filippo (attraverso la controllata S. Bartolomeo srl), acquisto dell'immobile "Matitone", per l'essenziale riorganizzazione della struttura degli uffici e dei servizi comunali, ecc.



Il Gruppo SPIM gestisce un patrimonio attualmente di circa 1000 unità abitative a uso sociale, locate a inquilini ERP, che rappresentano le fasce economicamente più deboli. L'adesione a Confindustria, avvenuta a fine 2009, rappresenta la naturale evoluzione dell'operatività del Gruppo, orientata anche alla realizzazione di investimenti nei settori del "social housing" e del risanamento urbanistico, in un rapporto di fattiva collaborazione con le imprese private. **SPIM è capogruppo** di un insieme di Società attraverso le quali persegue i propri obiettivi aziendali.

La partecipazione al 35% nella Società Gestione Mercato (SGM) consente di dare vita ad un modello di cogestione pubblico – privata del Centro Agroalimentare di Genova che non ha eguali in tutta Italia nel settore della logistica.

La partecipazione al 55% nella Società San Bartolomeo ora in liquidazione ha permesso di realizzare un modello di partnership con i privati dedicato esclusivamente al recupero dell'Antico Monastero delle Suore Domenicane, oggi moderno Complesso residenziale e direzionale. Un modello che prevede la liquidazione della società una volta raggiunto l'obiettivo prefisso, perseguendo l'obiettivo storico del Gruppo SPIM di mantenere partecipazioni solo in relazione alla realizzazione dei progetti.

Infine la Società Nuova Foce, controllata da SPIM al 100% **sino a Ottobre 2019 e attualmente del Comune di Genova**, ha acquistato gli immobili e le aree non più funzionali all'attività fieristica.

Qui partirà la prima fase di realizzazione del nuovo Waterfront di Levante sulle linee guida del progetto ideato da Renzo Piano.

Sino a Novembre 2018 S.P.Im. S.p.A. deteneva la partecipazione al 100% nella Società Tono S.r.l con cui viene realizzata l'attività più tipica di gestione e valorizzazione del patrimonio abitativo, commerciale, delle ville di pregio e dei manufatti produttivi. **A partire da Dicembre 2018 le due società sono state fuse con l'incorporazione di Tono S.r.l. in S.P.Im. S.p.A.**

La attuale struttura dovrà essere progressivamente revisionata e aggiornata in ragione delle indicazioni di cui al TU sulle Società Partecipate e del successivo correttivo (D.Lgs. 175/2016 e 100/2017).

1.1 Il buon governo aziendale

L'istituzione di un adeguato sistema di governance di **S.P.Im. S.p.A.** è fondamentale per lo sviluppo delle attività sociali ed economiche della società e per l'affidabilità della sua azione nei confronti dei cittadini, delle imprese e di tutti coloro che ripongono in essa aspettative contribuito di crescita economica, civile e di qualità della vita.

Con la presente revisione del **Codice Etico**, il sistema di governance di **S.P.Im. S.p.A.** si rafforza con azioni ed interventi volti ad accrescere la fiducia e la soddisfazione di tutti i soggetti portatori di interessi nei confronti dell'azione di erogazione di servizi immobiliari in sintonia con l'evoluzione delle normative di buon governo aziendale.

In questa ottica, i recenti sviluppi in tema di buona amministrazione societaria si sono focalizzati su nuovi principi e coerenti basi comportamentali per i suoi dipendenti volti a:

- massimizzare il **valore della sua azione per gli stakeholder**, in primo luogo i cittadini;
- aumentare il **controllo sui rischi di mancato raggiungimento degli obiettivi** in regime di efficacia, efficienza e qualità;
- migliorare la **trasparenza** nei confronti degli interlocutori aziendali.

1.2 Normative di riferimento rispettate

Il gruppo **S.P.Im. S.p.A.** si impegna attivamente a **rispettare** le seguenti norme di riferimento:

- **D.P.R. 16/04/2013 n. 62 - Codice di comportamento dipendenti pubblici** che i dipendenti del Gruppo SPIM sono tenuti a conoscere e rispettare, supportati da adeguata informazione \ formazione;
- **D.Lgs. n. 231 08-06-2001 recante "Disciplina delle responsabilità amministrativa** delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridiche", che ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità della persona giuridica in sede penale che si aggiunge a quella della persona fisica che materialmente ha realizzato il fatto illecito.

In base alle suddette normative di riferimento rispettate e tenuto conto della missione, dei processi e degli ambiti di rischio-reato potenziali collegati alle attività aziendali, Il **gruppo SPIM**:

- opera con trasparenza nello svolgimento delle proprie attività istituzionali;
- svolge la propria missione creando valore per il proprio azionista pubblico;
- rende un servizio qualificato ai cittadini che sono interessati dalla sua azione;
- sviluppa le competenze e la crescita professionale delle persone;
- ispira le proprie scelte e le norme di comportamento adottando il presente documento quale Codice Etico e Comportamentale (di seguito **Codice Etico**).

Pertanto il **Codice Etico di S.P.Im. S.p.A.** è rivolto a migliorare i processi decisionali ed a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle sue attività.

1.3 Le finalità del Codice Etico

Il Codice Etico di **S.P.Im. S.p.A.** regola il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che la società assume nei confronti dei portatori di interessi, con i quali si trova a interagire quotidianamente nell'ambito dello svolgimento della propria attività e contiene:

- principi e valori etici, che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano per la società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità;
- norme comportamentali, essenziali per il buon funzionamento dell'istituzione.

Inoltre l'adozione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare la fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001 costituisce la base su cui impiantare il sistema di controllo preventivo.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il presente **Codice Etico**:

- costituisce **strumento di gestione** per la **condotta etica negli affari aziendali** ed elemento effettivo della strategia aziendale
- è **parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e del sistema sanzionatorio** per la violazione delle norme in esso stabilite adottate da SPIM quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del **D.Lgs. n. 231/2001** e dalla **Legge 6 novembre 2012**, n. 190 in materia di anticorruzione.

Poiché **S.P.Im. S.p.A.** ha implementato un Modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa di cui al D.Lgs. 231/01 e smi, le condotte sanzionabili dal punto di vista disciplinare sono costituite dalla violazione:

- dei principi espressi nel Codice Etico
- delle regole definite nelle procedure e istruzioni operative

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico e delle procedure aziendali è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

“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 superiore 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”.

1.4 Destinatari e Stakeholders (interlocutori) di S.P.Im. S.p.A.

Sono **destinatari aziendali** in primo luogo i collaboratori interni ed esterni, i fornitori ed i partner d'affari. In senso allargato si comprendono tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di **S.P.Im. S.p.A.** per le relazioni di scambio che intrattengono con essa:

- **personale aziendale e collaboratori esterni**
- **clienti**
- **fornitori**
- **pubblica amministrazione**
- **azionisti**

Il Codice intende indirizzare la condotta di **S.P.Im. S.p.A.** alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli **interlocutori aziendali di riferimento**, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività dell'Azienda.

1.5 I contenuti del codice di comportamento

Il Codice di comportamento è costituito:

- dai **principi etici generali** che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai **criteri di condotta** verso ciascun interlocutore aziendale, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi ;
- dai **meccanismi di attuazione** che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

1.6 Aggiornamenti e pubblicità del Codice Etico

Con decisione dell'**Amministratore Delegato**, il **Codice** può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti **dall'Organismo di Vigilanza**.

Il Codice è adeguatamente reso pubblico, attraverso la pubblicazione **sul sito internet di S.P.Im. S.p.A.**, nonché comunicato ai dipendenti tramite email.

Per gli altri destinatari viene data comunicazione agli altri destinatari della possibilità di consultare il Codice Etico sul sito aziendale. Per i nuovi assunti si procederà con la consegna contestuale di una copia dello stesso, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

2 IL CODICE ETICO E IL SISTEMA DI GOVERNO DI S.P.IM. S.P.A.

Il **sistema di governo** adottato **S.P.Im. S.p.A.** è conforme alla normativa vigente ed in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima collaborazione e l'equilibrio tra le sue componenti attraverso una contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema è finalizzato a garantire una conduzione responsabile della società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per il socio azionista e del perseguimento delle finalità definite d'intesa con esso.

S.P.Im. S.p.A. adotta un **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** il quale prevede misure e protocolli specifici idonei a:

- garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice
- scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Tale sistema si avvale di una **attività di controllo** svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti ed attività di propria competenza, dell'attività di Auditing Interno e del flusso informativo rivolto periodicamente all'Organismo di Vigilanza, in relazione alle rispettive competenze funzionali.

L'Amministratore Delegato valuta e contribuisce al miglioramento dei processi di risk management e di governance, verificando il sistema di controllo in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è istituito un apposito Organismo di Vigilanza. **L'Organismo di Vigilanza** assiste l'Amministratore Delegato nella determinazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali e svolge gli ulteriori compiti successivamente indicati nel presente Codice.

3 PRINCIPI GENERALI

3.1 Principi etici generali di condotta

I principi e le norme di comportamento a cui i destinatari del presente codice devono adeguarsi descritti di seguito e devono essere declinati nelle strategie di lungo periodo e operativamente giorno per giorno.

3.1.1 *Trasparenza*

I destinatari del **Codice Etico** sono tenuti a rispettare la **trasparenza**, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni sia all'esterno che all'interno della azienda, evitando situazioni ingannevoli nelle attività compiute per conto di S.P.Im. S.p.A.. I destinatari sono tenuti al rispetto del Codice per quanto attiene al rispetto della normativa interna.

Il sistema di **verifica e risoluzione dei reclami** attuato nei confronti degli "interlocutori" di **S.P.Im. S.p.A.** deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

3.1.2 *Correttezza*

I Destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle **regole deontologiche e professionali applicabili** alle attività compiute. Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della Privacy e

delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e S.P.Im. S.p.A..

3.1.3 *Riservatezza*

I destinatari del Codice si impegnano ad osservare il principio della riservatezza. In particolare, sono tenuti a **non fornire informazioni riservate** sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Inoltre, i destinatari sono tenuti a **non utilizzare informazioni riservate** per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.

3.1.4 *Efficienza*

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata **l'economicità della gestione** delle risorse impiegate nell'ambito della missione istituzionale di **S.P.Im. S.p.A.** e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze di soci, interlocutori e clienti, secondo gli standard più avanzati.

3.1.5 *Indipendenza obiettività ed imparzialità*

I destinatari del Codice adeguano i propri comportamenti in modo tale da:

- operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento della missione assegnata;
- sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato;
- assolvere ai compiti loro affidati senza avere un interesse privato o personale;
- evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dei loro interlocutori;
- adempiere ai compiti loro assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio.

3.2 **Principi etici nell'ambito della "Corporate Governance"**

3.2.1 *Conformità a leggi e regolamenti*

S.P.Im. S.p.A. opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico ed alle procedure previste da specifici protocolli. L'integrità morale è un dovere costante di tutti i destinatari. Essi sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti e relativi all'ambito di interesse delle loro attività.

I rapporti con le **Autorità ed Istituzioni pubbliche** dei destinatari del Codice devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

3.2.2 *Conflitto di interesse*

Il dipendente deve mantenere una posizione di **autonomia ed integrità** al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.

3.2.3 *Tracciabilità*

I destinatari improntano la propria attività a criteri di equità, razionalità, obiettività e coerenza, motivando adeguatamente le proprie scelte. Sono inoltre tenuti ad assicurare e garantire la completa tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, anche in formato digitale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

3.2.4 *Regole interne di comportamento*

L'Amministratore Delegato ed i responsabili di S.P.Im. in organigramma devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutto il personale, ispirandosi ai principi del Codice Etico, alle procedure collegate al Modello Organizzativo, alle istruzioni operative aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

3.2.5 Regole in materia di Privacy

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni senza l'esplicito consenso degli interessati senza l'autorizzazione dell'Organizzazione per quelle ritenute riservate. Tutto questo

- nel pieno rispetto dei principi e delle misure di sicurezza previste dal General Data Protection Regulation, regolamento del 27 aprile 2016 n. 2016/679/UE;
- con riferimento alla documentazione redatta in materia di Privacy ed alle misure di sicurezza, nonché alle regole interne definite in tale ambito.

3.2.6 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo di S.P.Im. S.p.A. . Pertanto la società ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

3.2.7 Applicazione nelle società controllate

Il presente Codice Etico esprime dunque i valori guida cui deve ispirarsi l'operatività delle società del **Gruppo S.P.Im. S.p.A.**. Pertanto, **S.P.Im. S.p.A.**, nell'esercizio della propria attività di direzione e coordinamento, provvede alla diffusione del **Codice Etico** tra le società direttamente o indirettamente controllate, affinché queste – previa la sua eventuale integrazione e/o modifica - lo adottino formalmente quale strumento di gestione ed elemento effettivo della strategia e dell'organizzazione aziendale.

Per effetto di questa diffusione, i principi etici fissati nel presente **Codice Etico** sono propri di tutte le società controllate da **S.P.Im. S.p.A.** e sono vincolanti per i comportamenti di tutti i destinatari. In sintesi si richiede alle società partecipate di tenere una condotta in linea con i principi fissati nel presente **Codice Etico**.

4 RAPPORTO CON GLI AZIONISTI

S.P.Im. S.p.A., consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal proprio azionista (**Comune di Genova**), si impegna a fornire **informazioni accurate, veritiere e tempestive** e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dal socio con i suoi conferimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard nella valorizzazione del patrimonio. **S.P.Im. S.p.A.** si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

5 RAPPORTI CON IL PERSONALE

5.1 Rapporti con il personale

S.P.Im. S.p.A. riconosce il valore del proprio personale, il rispetto della autonomia in ambito lavorativo e l'importanza della partecipazione e del coinvolgimento all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione previsti.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

5.2 Selezione del personale e assunzioni

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti e dalle procedure e regolamenti interni, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti da S.P.Im. S.p.A., nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

5.3 Sicurezza e Salute

S.P.Im. S.p.A. promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Il dipendente deve rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche aziendali nei casi in cui queste impongono requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge.

5.4 Tutela della persona e delle discriminazioni.

S.P.Im. S.p.A. si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

5.5 Molestie sul luogo di lavoro

S.P.Im. S.p.A., richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, richiede ai Destinatari di favorire la prevenzione e contrastare la messa in atto di molestie sessuali e morali, comprendendo in ciò l'obbligo di sostenere la persona che voglia reagire ad una molestia sessuale o morale, e fornendo ad essa indicazioni e chiarimenti circa le procedure da seguire.

5.5.1 Molestia sessuale

Si definisce molestia sessuale ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale, o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso, che offenda la dignità delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale.

5.5.2 Molestia morale

Si definisce molestia morale contro un individuo ogni comportamento ostile, fisicamente o psicologicamente persecutorio, protratto e sistematico, suscettibile di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona.

Si configura come molestia morale anche la discriminazione di genere, di appartenenza etnica, di credo religioso, così come quella a carico di una persona con opinioni politiche diverse da quelle dei colleghi o di chi riveste incarichi gerarchicamente superiori.

5.5.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

I Destinatari sono tenuti a prevenire e contrastare elementi pregiudizievoli di una ottimale situazione ambientale nei luoghi di lavoro, quali:

- 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.

6 DOVERI IN TERMINI DI CONDOTTA DEL PERSONALE

6.1 Conflitto di interessi

I destinatari del Codice **evitano** le **situazioni che possano dar luogo a conflitti d'interesse** ed in particolare:

- si astengono dall'assumere o dal concorrere ad assumere decisioni nonché dal compiere atti che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari e non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il 4° grado o affini entro il 2°.
- si astengono in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza;
- sono obbligati, fermo restando il rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità dei dipendenti pubblici, a portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico tutte le situazioni di potenziale conflitto d'interesse.

Inoltre, i destinatari non possono svolgere incarichi aggiuntivi che abbiano impatto negativo sull'assolvimento dei loro doveri e comportino nocumento all'immagine di **S.P.Im. S.p.A.**

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile e/o alla funzione Personale che, secondo le modalità previste, informeranno l'Organismo di Vigilanza.

6.2 Beni aziendali

Il dipendente **usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio**. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. **S.P.Im. S.p.A.**, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

6.3 Uso dei sistemi informatici

In merito all'utilizzo dei sistemi informatici ogni **dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati** ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

6.4 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa. Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati. I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza di S.P.Im. S.p.A..

6.5 Tutela della riservatezza e gestione delle informazioni

Il personale ed i collaboratori di **S.P.Im. S.p.A.** assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti l'attività della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

6.6 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Amministratore Unico ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa **violazioni** di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

6.7 Obblighi dei collaboratori

Le **disposizioni** di cui ai punti precedenti **sono estese** a tutti gli eventuali **collaboratori**, ai **consulenti** ed agli **agenti e mandatari** di **S.P.Im. S.p.A.**

7 RAPPORTI CON I CLIENTI

7.1 Uguaglianza e imparzialità

S.P.Im. S.p.A. si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dalla Carta dei Servizi.

La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

S.P.Im. S.p.A. instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

7.2 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

S.P.Im. S.p.A. si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

7.3 Customer Satisfaction e qualità del servizio

S.P.Im. S.p.A. si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità del servizio previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

7.4 Interazione con i clienti

S.P.Im. S.p.A. si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

8 RAPPORTI CON I FORNITORI

8.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'impresa. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione **S.P.Im. S.p.A.**:

- adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, in particolare dal **D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, entrato in vigore il 19 aprile 2016**, il quale ha recepito le nuove direttive comunitarie in materia di appalti e concessioni e ha operato il riordino complessivo della materia dei contratti pubblici, in attuazione della legge delega, introducendo numerose innovazioni nella gestione operativa delle procedure di affidamento.
- adotta **procedure interne** e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa;
- tiene conto della **capacità del fornitore** di sia garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati ove richiesto, sia della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e sia della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata - sulla base delle vigenti procedure interne - nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

8.2 Trasparenza con i fornitori

Le relazioni con i fornitori dell'impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle **procedure aziendali ricomprese nel Modello Organizzativo** ed anche dalle norme di comportamento del presente Codice. Le relazioni con i fornitori sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'impresa anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

S.P.Im. S.p.A. ha predisposto opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi. E' previsto un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

8.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

S.P.Im. S.p.A. ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

S.P.Im. S.p.A. si impegna inoltre ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti. L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

9 RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE

9.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la **massima chiarezza nei rapporti istituzionali**, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per **S.P.Im. S.p.A.**

10 RAPPORTI CON L'AMBIENTE

10.1 Attenzione all'ambiente

La gestione ambientale da parte di S.P.Im. S.p.A. nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

S.P.Im. S.p.A. si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione ambientale. A tal proposito il presente Codice rimanda al rispetto delle regole interne definite per la gestione ambientale nell'ambito del Modello Organizzativo aziendale.

In particolare, i destinatari del presente Codice etico devono perseguire l'obiettivo di gestire con efficienza l'impatto sull'ambiente, sia in relazione all'operatività quotidiana con particolare attenzione ai consumi di carta, acqua ed energia, produzione e gestione di rifiuti, sia con riferimento all'attività di clienti e fornitori (valutazione del rischio ambientale negli investimenti, esclusione di attività o prodotti inquinanti nei rapporti con i fornitori, ecc.).

11 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Codice etico, unitamente al Modello di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ed al Programma di miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione, è elemento costitutivo del sistema di controllo interno di S.P.Im. S.p.A., inteso come l'insieme delle regole, strutture organizzative e procedure tese a garantire il corretto funzionamento dell'Ente nel rispetto delle leggi, delle strategie e delle politiche dell'Ente. Pertanto, il **Codice etico** - quale strumento di prevenzione dei rischi a livello generale – costituirà parte integrante non solo del Modello di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ma anche del **Programma di miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione**.

Con specifico riguardo alla prevenzione della corruzione, il dipendente è tenuto:

- a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- a prestare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, nonché di condotte che, ancorché non penalmente rilevanti, appaiano comunque contrarie agli obblighi di comportamento previsti per i dipendenti da disposizioni normative, contrattuali, dell'Ente e dal presente Codice etico.

L'Organismo di Vigilanza trasmette al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** e della **Trasparenza** le eventuali segnalazioni inerenti ai profili di competenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura l'osservanza e la corretta applicazione del Codice etico per i profili di competenza, anche ai fini dell'applicazione del sistema sanzionatorio secondo quanto previsto dal punto 17 del presente Codice e dal Modello di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il dipendente 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.

12 RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

S.P.Im. S.p.A. non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

I rapporti con Istituzioni, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle strutture dell'Ente a ciò preposte.

In particolare, i destinatari che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con tali soggetti devono operare osservando rigorosamente il presente Codice e le indicazioni contenute nel Modello organizzativo di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla legge e dal contratto di lavoro vigente, ciascun destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, al di fuori del contesto lavorativo e in conformità alle leggi.

13 MODALITÀ ATTUATIVE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

13.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

E' istituito l'**Organismo di Vigilanza per il controllo** interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul modello di Organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

In particolare, l'**Organismo di Vigilanza**:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del presente Codice ad esso riferite dai responsabili delle funzioni aziendali e dal processo di auditing interno;
- deve seguire la revisione periodica del Codice e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;
- ha il compito di coordinare, ricevere e valutare il rapporto interno predisposto a seguito delle attività Auditing interno di concerto con la funzione "Gestione" e di impostare ed approvare l'attività di formazione sul **Codice Etico**.

13.2 Criteri per la Composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'**Organismo di Vigilanza** è un organo dell'impresa dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità. Detti requisiti devono essere intesi come riferiti alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati. Esso, pertanto, è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia aziendale ed in rapporto diretto con l'**Amministratore Delegato** al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di una continuità di azione elevata.

L'Organismo di Vigilanza è **monocratico** ed è un **oggetto indipendente**, dotato di specifica **competenza** e **professionalità** (può essere un membro del Collegio Sindacale). I requisiti richiesti per ricoprire l'incarico di Organismo di vigilanza devono essere valutati in stretto riferimento all'attività di vigilanza che deve essere svolta e necessitano di un bagaglio di strumenti e tecniche tali da garantire un'adeguata analisi del sistema di controllo e di valutazione dei rischi, nonché specifiche competenze giuridiche data la finalità di prevenzione della realizzazione dei reati mediante l'utilizzo delle risorse aziendali.

L'**Organismo di Vigilanza** deve inoltre possedere **ulteriori requisiti soggettivi** tali da garantirne la reale autonomia ed indipendenza di azione e per i quali si rimanda ai principi contenuti nella normativa societaria civilistica dettata in relazione alle figure degli amministratori e dei sindaci, tra i quali devono annoverarsi quelli di onorabilità, di assenza di cause di ineleggibilità ed incompatibilità, per la cui determinazione si richiamano gli artt. 2382 e 2399 c.c., nonché di eventuali situazioni di conflitto di interesse, per la cui disciplina deve tenersi conto dell'art. 2391 c.c.

13.3 Funzioni aziendali deputate all'applicazione del Codice Etico e supporto all'OdV

La funzione "**PPA**" - **Responsabile Procedure e Processi Aziendali**" di **S.P.Im. S.p.A.** è responsabile, a supporto dell'Organismo di Vigilanza della verifica dell'aderenza delle attività all'etica aziendale. A tal fine si attiva per assicurare la corretta applicazione delle norme giuridiche e del **Codice Etico**, curandone l'eventuale **aggiornamento** e informando i competenti organi aziendali dei risultati delle **audit interne** condotte periodicamente.

La funzione "**PPA**" - **Responsabile Procedure e Processi Aziendali**" riceve e valuta le segnalazioni delle eventuali violazioni del Codice Etico e ne riferisce all'Organismo di Vigilanza oppure svolge gli accertamenti del caso su input dell'Organismo di Vigilanza e/o dell'Amministratore Unico.

Gli Auditors incaricati delle audit interne hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di loro competenza. Le funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

13.4 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile, alla funzione "Gestione" o all'Organismo di Vigilanza. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono passibili di sanzioni disciplinari.

S.P.Im. S.p.A. tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

13.5 Violazioni del Codice di comportamento

La grave e persistente violazione delle norme del **Codice Etico** da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e può comportare l'irrogazione di **sanzioni disciplinari**, il risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Già dalle premesse del presente Codice etico emerge con chiarezza il **forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente** nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi ad hoc.

La **violazione delle norme del Codice etico** costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 del codice civile o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivante.

In particolare, in coerenza con quanto disposto dall'art. 2106 del codice civile, ai fini della determinazione del **tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile**, la violazione è valutata tenuto conto della **gravità dell'infrazione** e avuto riguardo all'**entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio di S.P.Im. S.p.A.** e nel rispetto delle procedure definite dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (L. 20 maggio 1970, n. 300, e successive modifiche ed integrazioni) e secondo le modalità previste dal vigente contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.