

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO**

**INFRASTRUTTURE LOMBARDE S.p.A.**



Infrastrutture  
Lombarde

**ALLEGATO 3**  
**Codice Etico e di comportamento**

*ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

## INDICE

<b>1 PREMESSA</b>	<b>5</b>
1.1 Infrastrutture Lombarde S.p.a e l'impostazione etica della propria attività	5
1.2 Emanazione ed approvazione del Codice Etico e di comportamento	6
1.3 Obiettivi	6
1.4 Struttura del Codice Etico e di comportamento	7
1.5 Ambito di applicazione	7
1.6 Gli stakeholders	8
<b>2 PRINCIPI ETICI</b>	<b>9</b>
2.1 Onestà e imparzialità	9
2.2 Prevenzione della corruzione e di altri reati	10
2.3 Conflitto di interessi	11
2.4 Salute e Sicurezza sul lavoro	12
2.5 Tutela immagine	14
2.6 Tutela della privacy	14
<b>3 LINEE GUIDA, NORME E STANDARDS GENERALI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>14</b>
3.1 Corporate governance ed organi sociali	14
3.2 Relazioni con l'azionista	15
3.3 Trasparenza, completezza e riservatezza delle informazioni	15
3.4 Gestione amministrativa e bilancio	16
3.5 Criminalità organizzata e riciclaggio	17
3.6 Collettività e tutela ambientale	17
3.7 Dipendenti e collaboratori	18
3.8 Selezione del personale	18

<b>3.9 Sicurezza e tutela dei lavoratori</b>	<b>19</b>
<b>3.10 Beni aziendali e strumenti informatici</b>	<b>20</b>
<b>3.11 Rapporti con i terzi</b>	<b>21</b>
<b>3.12 Rapporti con fornitori, appaltatori, concessionari e prestatori d'opera</b>	<b>22</b>
<b>3.13 La documentazione di gara</b>	<b>23</b>
<b>3.14 Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>	<b>24</b>
<b>3.15 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche</b>	<b>25</b>
<b>3.16 Rapporti con Autorità Giudiziarie, organi ispettivi e di controllo, associazioni, organizzazioni politiche e sindacali</b>	<b>26</b>
<b>3.17 Rapporti istituzionali e mass media</b>	<b>26</b>
<b>4 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI DI ILSPA</b>	<b>27</b>
<b>4.1 Regali, compensi e altre utilità</b>	<b>27</b>
<b>4.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b>	<b>27</b>
<b>4.3 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</b>	<b>28</b>
<b>4.4 Obbligo di astensione</b>	<b>29</b>
<b>4.5 Obbligo di imparzialità e riservatezza</b>	<b>29</b>
<b>4.6 Comportamento nei rapporti tra privati</b>	<b>29</b>
<b>4.7 Comportamento in servizio</b>	<b>30</b>
<b>4.8 rapporti con soggetti terzi</b>	<b>30</b>
<b>4.9 Contratti e atti negoziali</b>	<b>30</b>
<b>4.10 Obblighi particolari per i dirigenti</b>	<b>31</b>
<b>4.11 Prevenzione della corruzione</b>	<b>32</b>
<b>4.12 Trasparenza e tracciabilità</b>	<b>32</b>
<b>5 CONTROLLI INTERNI, EFFICACIA DEL MODELLO E SISTEMA SANZIONATORIO</b>	<b>32</b>
<b>5.1 Controlli interni</b>	<b>32</b>

<b>5.2 Segnalazioni di violazione del Codice Etico e di comportamento</b>	<b>33</b>
<b>5.3 Sistema sanzionatorio per le violazioni del Codice Etico e di comportamento</b>	<b>33</b>

## **1 PREMESSA**

### **1.1 Infrastrutture Lombarde S.p.a e l'impostazione etica della propria attività**

Infrastrutture Lombarde S.p.A." (anche Ilspa o Società) ha ritenuto opportuno procedere alla raccolta e alla pubblicazione delle regole e dei principi etici e di comportamento che, sin dalla sua costituzione, improntano le relazioni che la medesima intrattiene con il personale, nonché con i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività societaria.

Ilspa ritiene, infatti, che l'etica nella conduzione degli affari favorisca il successo di una attività imprenditoriale, contribuendo a diffondere una immagine di affidabilità, correttezza e trasparenza delle attività poste in essere nel perseguimento dei propri obiettivi.

La buona reputazione favorisce gli investimenti da parte dell'azionista, attrae le migliori risorse umane, favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, consolida l'affidabilità nei confronti dei creditori e la serenità dei rapporti con i fornitori.

In particolare, il ruolo affidato a Ilspa impone che i rapporti con l'esterno siano improntati ad una puntuale e quanto mai inflessibile osservanza delle leggi, delle regole delle procedure del codice dei contratti nella sollecitazione del mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, nel rispetto degli interessi legittimi dei propri stakeholders, anch'essi destinatari del Codice Etico e di comportamento.

Le peculiari funzioni istituzionali affidate dalla legge a Ilspa impongono altresì una particolare accentuazione dei valori – riconducibili all'etica propria del pubblico servizio - di legalità, di imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, finalizzate ad una sempre maggiore efficacia ed efficienza operativa nella gestione della *res publica*.

Affinché i rapporti interni ed esterni possano correttamente svilupparsi è necessario che gli organi sociali, i dirigenti, i quadri e tutti i dipendenti e collaboratori della Società, a qualsiasi titolo e livello operino all'interno della medesima, coltivino e pongano a disposizione della stessa il loro bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico per il conseguimento delle indicate finalità, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Si rende pertanto necessario individuare e definire quei valori che tutti i destinatari del Codice Etico e di comportamento (come di seguito specificato) devono condividere, accettando responsabilità, ruoli e modelli di condotta a cui ispirare la propria attività.

In tal senso, gli organi sociali, i dirigenti, i quadri e tutti i dipendenti e collaboratori della Società si impegnano a promuovere, all'interno ed all'esterno della Società, comportamenti ispirati ai principi contenuti nel presente Codice e rispettosi delle norme che di tali principi ne rappresentano la traduzione, ponendo in essere, a tali fini, ogni opportuna azione per assicurarne la piena attuazione.

In questa prospettiva i soggetti di cui sopra si impegnano fattivamente a rispettare i

contenuti del Codice Etico e di comportamento e a promuoverne la conoscenza presso gli stakeholders.

\* \* \* \*

La Società, facendo parte del sistema regionale allargato (ex legge regionale n. 30/2006) ed essendo caratterizzata dall'espletamento di funzioni rientranti nell'ordinamento pubblicistico, si conforma ai dettami del D. Lgs. 231/2001 in linea con gli indirizzi regionali (cfr. II° provvedimento organizzativo 2008 deliberato dalla Giunta regionale in ottemperanza al D.lgs. 231/2001, D.G.R. n. VIII/7531 del 27/06/2008, "indirizzi alle società partecipate dalla Regione Lombardia in merito all'applicazione del D. Lgs. 231/2001) e si ispira ad alcuni adempimenti tipici delle Pubbliche Amministrazioni se ritenuti utili al recepimento delle indicazioni espresse dal PNA.

## **1.2 Emanazione ed approvazione del Codice Etico e di comportamento**

L'emanazione del presente Codice Etico e di comportamento da parte di Ilspa è uno degli strumenti adottati dalla Società al fine di garantire la diffusione e l'osservanza di principi, norme e standard generali di comportamento volti alla salvaguardia dei valori etici di riferimento.

Le regole del presente Codice non sostituiscono, ma integrano, i doveri fondamentali dei lavoratori e non esimono dalla doverosa osservanza della normativa civile, penale e contrattuale vigente in materia.

Il Codice Etico e di comportamento costituisce peraltro uno degli elementi fondamentali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui la Società si è dotata ai sensi del D.Lgs n. 231/2001, di cui il medesimo fa parte integrante, contribuendo alla prevenzione dei reati ivi previsti. Il presente Codice Etico e di comportamento è stato approvato dal Consiglio di Gestione della Società in data 12 dicembre 2014, ad integrazione di quanto già in precedenza approvato.

L'Amministratore Unico di Ilspa può riesaminare il Codice in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche o integrazioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del sopra citato Decreto. Quest'ultimo dovrà vigilare sull'attuazione delle revisioni del Codice disposte dall'Amministratore Unico.

Le modifiche e le integrazioni apportate saranno tempestivamente portate a conoscenza di tutti i destinatari del Codice con idonei mezzi di diffusione.

Copia del presente Codice è consegnata ad ogni dipendente all'inizio del proprio rapporto con la Società ed a quelli già in servizio, perché sia fornita prova di conoscenza preventiva con attestazione corrispondente.

Il Codice Etico e di comportamento è consultabile e può essere liberamente scaricato sul sito internet della Società ([www.ilspa.it](http://www.ilspa.it)).

## **1.3 Obiettivi**

Il presente Codice Etico e di comportamento è stato elaborato per assicurare che i valori

etici della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, divenendo standard di comportamento di tutti i destinatari dello stesso, nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

Tale Codice Etico e di comportamento è stato elaborato tenendo presenti le reali condizioni dimensionali e organizzative della Società, affinché la medesima possa concretamente applicarlo e controllarne il rispetto da parte di tutti i suoi destinatari.

#### **1.4 Struttura del Codice Etico e di comportamento**

Il presente Codice Etico e di comportamento si compone delle seguenti parti:

1. Premessa: inquadra la missione di Ilspa e il valore attribuito dalla Società ad una impostazione etica dell'attività.
2. Principi Etici: ovvero quei principi generali, che definiscono in senso astratto i valori etici di riferimento.
3. Linee guida, norme e standard generali di comportamento: principi specifici ai quali tutti i destinatari devono attenersi per evitare il rischio di comportamenti non etici.
4. Obblighi di comportamento per i dipendenti.
5. Efficacia del Codice Etico e di comportamento e del Sistema Sanzionatorio.

#### **1.5 Ambito di applicazione**

Le norme del presente Codice si rivolgono, senza alcuna eccezione, agli organi sociali, ai dirigenti, ai quadri e a tutti i dipendenti della Società, nonché ai fornitori, appaltatori, collaboratori, consulenti e revisori contabili della stessa e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la medesima, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, operando nell'interesse della stessa. Tali soggetti verranno di seguito definiti come i "Destinatari".

Gli obblighi specificati al cap. 4 si applicano esclusivamente ai dipendenti della Società.

Il Codice definisce le regole di comportamento da rispettare nell'espletamento delle attività professionali e fornisce le linee guida da seguire nei rapporti con i colleghi e nelle relazioni con clienti, fornitori e partner, con gli altri Enti del Sistema Regionale Allargato, con le Pubbliche Amministrazioni, con le Organizzazioni politiche e sindacali e con gli organi di informazione.

In particolare, a titolo esemplificativo:

- Ilspa si ispira ai principi del Codice per dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi aziendali, nell'esercizio delle proprie funzioni di gestione dell'impresa;
- i dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- tutti i dipendenti, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;
- i collaboratori e i consulenti, inclusi i fornitori, uniformano la propria condotta ai

principi contenuti nel Codice.

La Società si impegna alla diffusione, verifica e monitoraggio del presente Codice Etico e di comportamento, nonché all'applicazione delle relative sanzioni in caso di mancata osservanza delle disposizioni previste dello stesso.

Il compito di vigilare sull'osservanza del Codice Etico e di comportamento e di diffondere i principi etici e i valori della Società spetta a tutti i dipendenti e, in particolar modo, ai dirigenti. Per contro, il compito di chiarire eventuali dubbi interpretativi, nonché il compito di ricevere le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice e proporre eventuali interventi migliorativi delle previsioni contenute nello stesso, è demandato all'Organismo di Vigilanza istituito da ILspa ai sensi del D.Lgs. 231/01, al quale è altresì affidato il generale compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo adottato dalla Società e di curarne l'aggiornamento.

A tal fine, ciascun dipendente e collaboratore ha, altresì, il dovere di:

- rivolgersi al proprio diretto superiore e/o all'Organismo di Vigilanza ogni qual volta si presenti la necessità di ottenere chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente, mediante comunicazione scritta indirizzata all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
- informare, in ogni rapporto d'affari, tutte le controparti dell'esistenza e dei contenuti del presente Codice Etico e di comportamento esigendone il rispetto;
- adottare ogni opportuna iniziativa in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

## **1.6 Gli stakeholders**

Gli stakeholders sono quei soggetti (individui, gruppi, organizzazioni, istituzioni) il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione aziendale di ILspa o che comunque hanno interesse al suo perseguimento.

In senso generale sono considerati stakeholders tutti coloro i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti o indiretti delle attività di ILspa; rientrano in questo ambito anche le comunità locali e nazionali, le associazioni, le istituzioni ecc.

A mero titolo esemplificativo sono pertanto da considerarsi stakeholders

- l'azionista
- gli istituti finanziari
- i fornitori
- i collaboratori
- la pubblica amministrazione
- la collettività.

Il mantenimento, lo sviluppo di rapporti fiduciosi e la reciproca cooperazione con gli stakeholders é quindi interesse primario della Società, anche al fine della reciproca soddisfazione delle parti coinvolte.



## **2 PRINCIPI ETICI**

### **2.1 Onestà e imparzialità**

I rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli aziendali, sono improntati a principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto.

L'onesta' rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società per il compimento della propria missione.

I dipendenti ed i collaboratori di ILspa sono tenuti a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie, i regolamenti o i codici interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. In nessun caso è giustificata o tollerata dalla Società una condotta in violazione di tali norme e la Società stessa non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi al principio di legalità.

I Destinatari devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e devono pertanto partecipare ai corsi di formazione organizzati dalla Società.

I Destinatari del presente Codice si astengono da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitti con gli interessi della Società o possano interferire con la capacità di assumere decisioni coerenti con gli obiettivi aziendali.

In particolare, tutti i Destinatari:

- antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, ispirando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del pubblico servizio;
- non perseguono, nell'espletamento della propria attività lavorativa, interessi personali in conflitto di interesse con quelli della Società;
- non accettano e non effettuano donazioni, favori o utilità di alcun genere, a eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia, purché di modico valore e purché non siano finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- non possono accettare né tener conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma a favore o in danno di partecipanti o interessati, qualora possano influire sullo svolgimento di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, di un contenzioso o di una selezione interna e/o esterna di personale;
- operano nei rapporti con i terzi in conformità alla legge, alle regole di comportamento del presente Codice, alle norme e procedure interne aziendali;
- non utilizzano informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie attività aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto e ne evitano ogni uso improprio e non autorizzato;
- operano con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare rapporti che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse;
- si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne e interne alla Società volte ad influire sul rapporto di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi in tale ambito;
- respingono ogni pressione illegittima, ancorché proveniente dai propri superiori, dandone immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, attenendosi alle corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa;
- espletano la loro attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e lineari, in

conformità alle disposizioni del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo ai fini del D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

Nel caso vi siano dubbi sulla condotta da adottare, ciascun destinatario si rivolge al proprio diretto superiore, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto diverso.

## **2.2 Prevenzione della corruzione e di altri reati**

Stante la natura della Società, il personale di ILspa e i professionisti da questa incaricati possono essere esposti al rischio di commettere condotte illecite sia in senso attivo (per esempio "corrompere un Pubblico Ufficiale" per ottenere un vantaggio, ciò può accadere nello svolgimento delle attività privatistiche svolte dalla Società e, per essa, dai Destinatari), sia in senso passivo (per esempio "essere corrotti" nello svolgimento delle attività pubblicistiche svolte dalla Società e, per essa, dai Destinatari, come nel caso della gestione delle gare d'appalto per conto dell'Ente Pubblico committente).

ILspa, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tal fine i Destinatari devono rispettare tutte le misure tese a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione (indipendentemente dal fatto che il Destinatario sia soggetto attivo o soggetto passivo) e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01 o altri reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

A tal riguardo, ILspa non consente di corrispondere o accettare somme di denaro, doni, omaggi o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società o alla persona fisica di riferimento.

ILspa inoltre ispira le proprie procedure di gestione del personale e di gestione dei servizi pubblici o di interesse pubblico da essa svolti ai principi:

- di rotazione del personale, previa definizione delle tempistiche per procedura (sentite le rappresentanze sindacali);
- incompatibilità allo svolgimento contemporaneo di ruoli o funzioni di controllo, gestione e/o autorizzazione (per esempio: Direttore Generale/RUP/Responsabile di Progetto/Funzioni Cantieristiche o autorizzative ai sensi dei contratti di appalto).

Ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, la Società - per il personale dirigenziale - procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ispirandosi al combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Per il personale non dirigenziale la Società procederà all'assegnazione ad altro servizio sempre ispirandosi ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

I dipendenti si impegnano pertanto a comunicare immediatamente alla Società ogni provvedimento di rinvio a giudizio dovesse essergli notificato.

I dipendenti e i collaboratori di Ilspa improntano la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno della Società. In tale ottica operano nel rispetto del cap. 4 del presente Codice (Obblighi di comportamento per i dipendenti di Ilspa).

I dirigenti della Società devono rappresentare modelli di riferimento di condotta morale e devono incoraggiare la discussione sulle implicazioni di natura etica e legale delle decisioni aziendali.

Essi si impegnano a creare e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia chiaro e inconfutabile che a tutti è richiesto un comportamento conforme alle norme etiche e legali, richiamate dal cap. 4 del presente Codice (Obblighi di comportamento per i dipendenti di Ilspa).

Conformemente alla "Legge Anticorruzione" n° 190 del 2012, Ilspa istituisce la funzione "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza" (RPCT), nei confronti del quale è definito un sistema di "flussi informativi e segnalazioni" inerenti alle aree e le attività maggiormente esposte ai rischi corruttivi, individuate all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). Il P.T.C.P. è parte integrante del Modello Organizzativo adottato da Ilspa, che i dipendenti sono tenuti a rispettare, pena l'avvio di procedimenti sanzionatori.

### **2.3 Conflitto di interessi**

I destinatari del presente Codice Etico e di comportamento, a qualsiasi titolo, devono astenersi dallo svolgere attività che siano in conflitto con gli interessi della Società o delle Pubbliche Amministrazioni per cui la Società opera.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni per conto della Società.

Nello specifico il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche e i provvedimenti finali devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Con "interessi" ci si riferisce agli interessi propri del soggetto, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Nel caso in cui il dipendente o collaboratore rilevi, anche in via dubitativa, la sussistenza di un conflitto di interessi che lo veda coinvolto, è tenuto a darne comunicazione al proprio

diretto superiore/dirigente, il quale esamina la comunicazione e valuta il da farsi. Il dirigente deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal diretto superiore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

ILspa chiede ai propri dipendenti di segnalare tempestivamente l'attribuzione di incarichi esterni anche se svolti a titolo gratuito, rispetto ai quali la società valuta l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare alla società sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno della Società.

La mancata segnalazione dell'interesse portato dal dipendente innesca la responsabilità disciplinare del dipendente in funzione dell'esito del relativo procedimento cui ha partecipato, l'illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Inoltre, in riferimento allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con ILspa, i dipendenti che, negli ultimi due anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di ILspa, non possono svolgere, nei due anni successivi alla cessazione del rapporto con ILspa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di ILspa svolta attraverso i medesimi poteri.

Disposizioni particolari sono poi previste per l'Amministratore Unico.

In generale, l'Amministratore Unico rispetta i dettami del codice civile di cui all'articolo 2382, in relazione ai casi di incompatibilità e decadenza previsti dal medesimo.

Con riferimento al potenziale insorgere di un conflitto di interessi tra l'Amministratore Unico e la Società, la materia è disciplinata dall'articolo 2391 del codice civile, a cui si compie un espresso rinvio.

Al fine, da un lato, di dare concreta attuazione a tali principi, e, dall'altro, di garantire la più ampia tutela della Società, l'Amministratore Unico comunica tempestivamente al Responsabile Affari Societari e Affari Istituzionali tutte le informazioni relative alle cariche assunte e alle partecipazioni di cui è titolare, direttamente o indirettamente, in altre società o imprese, nonché le cessazioni o le modifiche delle stesse, le quali, per natura o tipologia, possono rendere possibile l'insorgere di conflitti di interesse.

Il Responsabile Affari Societari e Affari Istituzionali valuta l'eventuale sussistenza del conflitto di interessi e qualora il medesimo venga ravvisato ne dà comunicazione rispettivamente all'Assemblea dei Soci affinché prenda i dovuti provvedimenti, secondo quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto e dal sistema di Corporate Governance.

## **2.4 Salute e Sicurezza sul lavoro**

Il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona rappresenta valore etico di riferimento per ILspa.

Nel rispetto della normativa vigente in tema di salute e sicurezza, ILspa si impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i propri dipendenti e collaboratori; inoltre opera per preservare, anche attraverso piani di formazione, azioni preventive, verifiche periodiche, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Inoltre, ILspa favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro salubri e conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza (con particolare riferimento a quanto disciplinato al D.Lgs. 81/08), nonché ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

In tal senso la Società, si è dotata di un sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai fini del rispetto del D.Lgs. 231/01. Tramite tale sistema la Società esplicita e rende noti i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I principi e i criteri cui si ispira ILspa possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

ILspa tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

L'astensione dal consumo di sostanze stupefacenti e la moderazione nell'uso di alcool e fumo costituiscono principio etico.

La Società sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

I destinatari rispettano le misure di prevenzione e di sicurezza poste in essere.

## **2.5 Tutela immagine**

La buona reputazione e l'immagine di ILspa rappresentano una risorsa immateriale essenziale.

I dipendenti ed i collaboratori della Società si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra i colleghi, con i fornitori e i terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

## **2.6 Tutela della privacy**

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, integrazioni, e regolamenti attuativi e al Regolamento UE 679/2016 e successive modificazioni.

Con riguardo, in particolare, al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società pone in essere forme di tutela volte a informare ciascun dirigente, quadro, impiegato e collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento e sugli ambiti di comunicazione in relazione a qualsiasi informazione relativa alla persona.

È proibita qualsiasi indagine sulle opinioni e, in generale, sulla vita privata dei dipendenti e collaboratori.

È fatto divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e/o diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato e sono stabilite le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

## **3 LINEE GUIDA, NORME E STANDARDS GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Di seguito sono elencate le principali norme di comportamento suddivise per interlocutore di riferimento e area significativa nell'ambito delle attività di gestione del business.

### **3.1 Corporate governance ed organi sociali**

L'attività, in particolare, degli Organi Sociali di ILspa è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo statuto societario e dalla legislazione vigente, nazionale e comunitaria, nonché dal sistema di Corporate Governance e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ex D.Lgs. n. 231/01.

I soggetti che compongono gli Organi Sociali sono tenuti:

- ad impegnarsi attivamente affinché la Società possa trarre beneficio dalle loro specifiche competenze;
- ad una partecipazione continuativa ai lavori degli organi sociali, denunciando tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto d'interesse che li veda coinvolti;
- alla riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio mandato;

- a far prevalere sempre l'interesse della missione sociale.

### **3.2 Relazioni con l'azionista**

La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dell'azionista, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, al fine di fornire una chiara, completa e tempestiva informazione sullo stato di attuazione delle strategie e sui risultati ottenuti.

La Società rende disponibili tutte le informazioni che permettono all'azionista di operare scelte strategiche e di investimento consapevoli, garantendo la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso all'informazione.

Per garantire omogeneità, simultaneità e tempestività dell'informativa, ILspa rende disponibili sul sito internet [www.ilspa.it](http://www.ilspa.it) i comunicati stampa, il bilancio e le relazioni periodiche obbligatorie, nonché gli avvisi relativi alle attività di esperimento delle gare pubbliche, i principali documenti societari e l'informativa generale sulla Società, sugli Organi Sociali e sul Management.

### **3.3 Trasparenza, completezza e riservatezza delle informazioni**

ILspa si impegna a gestire il flusso dell'informazione verso gli stakeholders in modo che lo stesso sia sempre completo, chiaro e trasparente e che, relativamente ai dati a contenuto finanziario, contabile o gestionale, risponda anche a requisiti di veridicità, completezza e accuratezza.

ILspa assicura altresì la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

In particolare, il dipendente e il collaboratore di ILspa:

- non può utilizzare, comunicare o divulgare informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati attraverso la propria attività, senza l'espressa autorizzazione della Società;
- acquisisce e tratta solo informazioni e dati necessari direttamente connessi alla propria attività;
- mantiene riservate tutte quelle informazioni riguardanti piani strategici, industriali, finanziari, documenti afferenti alle procedure di gara per l'affidamento di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e la correlata documentazione contrattuale, nonché dati personali di dipendenti e collaboratori;
- non deve discutere di argomenti riservati in luoghi pubblici e al telefono;
- ha l'obbligo di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- non può utilizzare informazioni riservate allo scopo di ottenere benefici personali.

Specifiche misure di sicurezza sono adottate per prevenire la perdita, gli usi illeciti o non corretti dei dati oggetto di trattamento da parte della Società e/o gli accessi non autorizzati al sito intranet e alle cartelle di lavoro.

Il trattamento dei dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure stabilite in conformità alla normativa vigente.

La Società si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri destinatari e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio degli stessi.

### **3.4 Gestione amministrativa e bilancio**

L'Amministratore Unico, il Direttore Generale, i dirigenti, i quadri e tutti i dipendenti di ILspa devono tenere una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dell'Azionista, del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza, della Società di Revisione e delle Autorità di Vigilanza, nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.

La Società garantisce la massima collaborazione, disponibilità e trasparenza nei confronti di tali soggetti e condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenuti nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alle autorità di vigilanza, garantendo il rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti.

Ogni operazione e/o transazione, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile. Inoltre, deve sempre essere possibile effettuare controlli sulle operazioni effettuate, sulle motivazioni che le hanno generate, sulle relative autorizzazioni e sulla loro esecuzione.

A tal fine viene conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

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

Ciascuna registrazione contabile riflette esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente e collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto. È fatto espresso divieto a chiunque di utilizzare, in mancanza di autorizzazione, i fondi della Società e in ogni caso di costituire e detenere fondi, anche esteri, non risultanti dalla contabilità ufficiale.

I sistemi amministrativo/contabili consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità.

Tutti i documenti contabili, le registrazioni e le informazioni richieste dall'Azionista riportano con esattezza e veridicità le transazioni eseguite in base ai vigenti principi contabili.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezza della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano dovrà riferire tempestivamente, mediante comunicazione scritta indirizzata al proprio diretto superiore e/o direttamente all'Organismo di Vigilanza, i fatti.

Tutta la documentazione contabile deve essere mantenuta e conservata integra in



appositi archivi, nel pieno rispetto della normativa applicabile in materia di tenuta della documentazione contabile.

### **3.5 Criminalità organizzata e riciclaggio**

I dipendenti e i collaboratori di ILspa non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Né ILspa, né i propri dipendenti e collaboratori dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative ad associazioni per delinquere o nel riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori o soggetti terzi, ILspa ed i propri dipendenti e collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di criminalità associata e di antiriciclaggio.

Ciascun dipendente e collaboratore è, pertanto, tenuto a collaborare, per quanto di propria competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

La Società, in linea con tali principi, ha sottoscritto in data 31 luglio 2010 con la Prefettura di Milano, Regione Lombardia, Assimpredil Ance e Ferrovie Nord Milano SpA il *Protocollo di Intesa per la Tutela della Legalità nel settore degli appalti pubblici*.

A integrazione del citato Protocollo, la Società ha altresì sottoscritto in data 16 marzo 2010 con la Organizzazioni Sindacali CGIL, CISL e UIL il *Protocollo di Intenti sulla Regolarità e sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro*.

La Società, inoltre, in qualità di Stazione appaltante, stipula con gli operatori economici e con le Amministrazioni aggiudicatrici i c.d. "Patti di Integrità" al fine di improntare i comportamenti di tutti gli interlocutori ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché ad ottenere l'espresso impegno alla prevenzione fenomeni di corruzione.

### **3.6 Collettività e tutela ambientale**

ILspa, consapevole della connotazione istituzionale della sua attività e dei riflessi che essa ha sullo sviluppo economico e sociale del territorio, pone la massima attenzione a contemperare i propri obiettivi con gli interessi generali della Nazione ed, in particolare, di Regione Lombardia.

Per questo motivo ILspa conduce le sue attività nel pieno rispetto delle comunità, delle associazioni, delle istituzioni, locali e nazionali, al fine di acquisire un alto livello di reputazione che contribuisca a legittimare in seno alla collettività il suo operato.

ILspa si impegna, nel compimento delle sue attività, a contribuire in modo costruttivo alla

tutela del patrimonio ambientale, ricercando un equilibrio tra gli obiettivi economici e le imprescindibili esigenze di tutela del territorio e dei cittadini.

Per il compimento della sua attività, la Società si impegna affinché i progetti, i processi, le metodologie e i materiali tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia ambientale, al fine del rispetto dell'equilibrio territoriale, della prevenzione dell'inquinamento, del recupero delle aree inquinate e della tutela del paesaggio.

### **3.7 Dipendenti e collaboratori**

Il pieno rispetto del dipendente e del collaboratore e la non discriminazione nel lavoro per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza politica e sindacale, condizione sociale e personale rientrano tra i valori fondanti adottati da ILspa.

I dipendenti e collaboratori di ILspa costituiscono presupposto indispensabile del proprio successo; per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorarne ed accrescerne le competenze professionali.

Ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo, favorisce un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori; in tal senso, collabora attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ciascuno.

I rapporti tra i dipendenti e collaboratori di ILspa sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone, nonché dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale, senza discriminazione alcuna.

I rapporti tra i dipendenti e collaboratori, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali.

Ciascun responsabile di Unità Organizzativa esercita poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun dipendente e collaboratore tiene un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

### **3.8 Selezione del personale**

ILspa offre le medesime opportunità di lavoro e/o di crescita professionale senza discriminazione alcuna, a partire dal momento della selezione del personale che avviene secondo regole trasparenti e non discriminatorie.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali, comportamentali e attitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

ILspa ha stabilito di non affidare incarichi di collaborazione o assumere come dipendenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente, nei due anni precedenti, a procedimenti o ad avallare le richieste, effettuate da ILspa verso la Pubblica Amministrazione ex datrice di lavoro.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e nel pieno rispetto delle norme in materia di permanenza dei cittadini stranieri sul territorio nazionale.

Per la costituzione del rapporto di lavoro il dipendente e il collaboratore devono sottoscrivere il relativo contratto, nonché l'impegno al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e di comportamento; il soggetto viene altresì esaurientemente informato riguardo:

- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e contributivi del contratto;
- la normativa e le procedure in uso presso la Società, per la prevenzione dei possibili rischi per la salute, derivanti dall'attività lavorativa.

La selezione del personale è ispirata ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali ILspa salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, se necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

ILspa remunera i propri dipendenti e collaboratori sulla base del Contratto Collettivo Nazionale applicato.

La definizione e l'aggiornamento della retribuzione in osservanza dei propri principi etici e delle norme di legge contrattuali vigenti si determina attraverso metodologie e strumenti chiari, equi, ed oggetto di comunicazione costante ai dipendenti e collaboratori da parte dei propri superiori.

ILspa considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad esempio, sulla sicurezza e igiene sul lavoro) esigenza primaria della Società. A tal fine si impegna ad elaborare un Piano Formativo annuale attraverso il quale promuovere la crescita professionale dei propri collaboratori, oltre che prevedere la formazione considerata "obbligatoria", quale quella legata alla salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08), alla responsabilità amministrativa degli enti (D. Lgs. 231/01), alla privacy (D. Lgs. 196/03, Regolamento UE 679/2016 e successive modificazioni) e alla lotta alla corruzione (L. 190/2012), per quanto concerne sia gli obblighi di legge che i presidi messi in atto dalla Società.

ILspa promuove lo spirito di squadra e di collaborazione e si attende che i dipendenti e i collaboratori, ad ogni livello, diano il loro contributo al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

### **3.9 Sicurezza e tutela dei lavoratori**

ILspa vieta e reprime qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale e si impegna a salvaguardare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutte le attività della Società sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, anche allo specifico fine di prevenire i delitti di cui agli artt. 589 e 590 c.p. (omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Ilspa, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni o integrazioni, si impegna a porre in essere le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché nei cantieri temporanei o mobili di sua pertinenza. I destinatari del presente Codice si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento, in tema di salute e sicurezza sul lavoro e dal Codice stesso.

Ilspa raccomanda ai propri dipendenti e collaboratori di mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

Verrà ritenuto responsabile di avere consapevolmente posto in pericolo la situazione ambientale esistente chiunque ponga in essere nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, anche in via occasionale, i seguenti comportamenti:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

È vietato fumare negli ambienti di lavoro e nei luoghi accessibili al pubblico.

Ilspa, in ogni caso, terrà in considerazione la condizione di disagio, da una parte, dei non fumatori e, dall'altra parte, dei fumatori, individuando, ove possibile, aree destinate ai fumatori, nel rispetto comunque della normativa vigente.

Ilspa esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a mero titolo di esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

I rapporti tra i dipendenti e collaboratori, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche — con particolare riferimento ai dipendenti e collaboratori — l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

Ilspa garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia del dipendente e del collaboratore.

### **3.10 Beni aziendali e strumenti informatici**

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti.

I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer collegati in rete, nonché i mezzi di trasporto di Ilspa, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa; pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere

limitato ad esigenze di carattere professionale.

In particolare, ogni dipendente ha l'obbligo di:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a un linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale ed il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (e-mail, intranet, ecc.) e il web per fini diversi da quelli professionali e di servizio.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori di eventi potenzialmente dannosi per la Società.

L'uso della carta intestata e del logo aziendale di ILspa è riservato esclusivamente al personale della Società a ciò autorizzato in conformità ai ruoli e per il perseguimento delle finalità indicate nella stessa.

I principi sopra previsti sono applicabili anche ai collaboratori e ai consulenti, nella misura in cui gli stessi possano essere concretamente coinvolti nella salvaguardia del patrimonio aziendale, in quanto sia loro consentito di utilizzare attrezzature, risorse o beni della Società.

I Destinatari si impegnano a rispettare le leggi in vigore in merito alla tutela dei diritti d'autore, poste a tutela - tra gli altri - anche dei diritti di proprietà intellettuale.

I software e le banche dati protetti da copyright e utilizzati per le attività della Società non possono essere riprodotti, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up, né possono essere riprodotti ad uso personale.

È fatto divieto di utilizzare software o banche dati non autorizzati sui computer di proprietà o in leasing della Società.

### **3.11 Rapporti con i terzi**

L'articolazione e la complessità dell'attività di ILspa richiedono l'instaurarsi di rapporti con soggetti terzi.

Nello sviluppo di questi rapporti tutti i dipendenti e collaboratori della Società devono attenersi al rispetto dei principi etici espressi in questo Codice. In particolare, devono:

- instaurare rapporti solo con soggetti terzi che godano di una reputazione

rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e che si ispirano a principi etici comparabili con quelli della Società;

- assicurare che a nessun soggetto terzo venga garantito un trattamento sproporzionatamente favorevole rispetto al suo effettivo contributo;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i soggetti terzi rapporti chiari, aperti e collaborativi;
- astenersi da instaurare rapporti che possano avvantaggiare dipendenti della Società (essi stessi o altri) a titolo personale, nonché da qualsiasi operazione in cui siano in conflitto di interessi con la Società, segnalando il conflitto d'interessi stesso;
- segnalare tempestivamente mediante comunicazione scritta indirizzata al proprio diretto superiore e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento da parte di un terzo che appaia contrario ai principi etici del presente Codice.

### **3.12 Rapporti con fornitori, appaltatori, concessionari e prestatori d'opera**

ILspa richiede ai propri fornitori, appaltatori, concessionari e prestatori d'opera, il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurarsi di un corretto rapporto d'affari.

ILspa, in qualità di organismo di diritto pubblico/amministrazione aggiudicatrice, affida i contratti di lavori, forniture e servizi, sulla base e nel rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale in materia.

L'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture deve garantire la qualità delle prestazioni richieste e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

L'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

ILspa si impegna, per il tramite di tutte le funzioni aziendali a:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i soggetti di cui sopra;
- osservare e far rispettare, nei rapporti con i soggetti di cui sopra, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i soggetti di cui sopra, ILspa adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, in particolare attraverso:

- la separazione dei ruoli tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto, nonché tra la funzione che controlla la fornitura o lo stato di avanzamento dei lavori e quella che autorizza i pagamenti; l'adozione di procedure volte a documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei soggetti di cui sopra, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

ILspa, inoltre, vigila affinché le funzioni aziendali:

- non costringano o inducano i soggetti di cui sopra a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti;
- non ricevano omaggi o altra forma di beneficio se non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

Al fine di assicurare la correttezza delle procedure di gara, la Società si impegna a garantire:

- la massima trasparenza delle operazioni effettuate in ogni fase del procedimento;
- l'imparzialità in ogni fase del procedimento;
- la tempestiva denuncia di ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

Le relazioni con i soggetti di cui sopra sono regolate sempre da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

Il dipendente e il collaboratore di ILspa partecipano a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività della Società solo se espressamente autorizzati dal diretto superiore.

Il dipendente e il collaboratore di ILspa che, per ragioni di ufficio, debba mantenere rapporti continuativi (ad esempio direttore dei lavori, responsabile unico di procedimento, responsabile di commessa, responsabile dei lavori, etc.) con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando il rispetto del principio di legalità e correttezza, nonché il Codice comportamentale di ILspa.

Su tali attività vengono espletati i controlli previsti dal PTPCT ad opera del RPCT.

In tali casi, si ricorda, la normativa nazionale anticorruzione vieta di esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare chi opera per conto della Pubblica Amministrazione.

### **3.13 La documentazione di gara**

La redazione della documentazione di gara deve essere effettuata in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia, dalle procedure e dai regolamenti interni di ILspa, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico e di comportamento.

I soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara hanno l'obbligo di:

- favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione e scelta del contraente, al fine di garantire una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- consentire una adeguata tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte attuate;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite dal Codice Etico e di comportamento e dalla normativa vigente, ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche involontarie, di notizie riservate;

- dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni della Società, nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel Codice Etico e di comportamento.

### **3.14 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Le relazioni di ILspa con la Pubblica Amministrazione locale, nazionale, comunitaria e internazionale, anche relativamente a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili, nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà come sopra declinati e delle procedure aziendali.

Il Personale di ILspa deve sempre considerare che, in funzione dell'attività svolta, lo stesso personale può assumere il ruolo di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio.

L'assunzione di impegni con altre Pubbliche Amministrazioni è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate e, pertanto le prescrizioni qui indicate devono essere interpretate anche in senso riflessivo. Per tali ipotesi, inoltre, la Società ha emanato un apposito Codice comportamentale, che integra il presente Codice Etico e di comportamento, a cui si rimanda per specifici dettagli.

I Destinatari non devono promettere, richiedere, offrire o ricevere da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione, sia italiane che estere, pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. Questo anche qualora i rapporti con i pubblici ufficiali siano tenuti attraverso l'opera di un consulente o di un soggetto "terzo", il quale, nel rappresentare la Società di fronte alla Pubblica Amministrazione, deve rispettare il Codice Etico e di comportamento e i protocolli adottati da ILspa.

I Destinatari non devono pretendere, costringere, chiedere o indurre i soggetti privati con cui entrano in contatto ad offrire o ricevere pagamenti, beni o altre utilità indebite nell'interesse proprio o della Società o a danno di quest'ultima.

Non è pertanto ammessa dal presente Codice Etico e di comportamento, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale. Qualsiasi omaggio o forma di cortesia non può superare l'importo di € 150.

Quanto sopra, come detto, è valido anche nel caso in cui i dipendenti e i collaboratori di ILspa agiscano, ai sensi della normativa vigente, in qualità di pubblici ufficiali o come incaricati di pubblico servizio.

È peraltro ammesso che, in occasione di particolari ricorrenze (es. festività natalizie), ILspa



possa omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, ivi compresi rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni, purché con beni di modico valore (soglia fissata a 150 euro).

Attenzione e cura devono essere poste nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti e contributi di provenienza pubblica (nazionale, comunitaria e internazionale), gestione di commesse, rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, enti preposti alla sicurezza ed alla prevenzione di infortuni e simili ed ogni altro ente appartenente a Pubbliche Amministrazioni.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità di ILspa, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie, devono essere realizzate solamente dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e di comportamento e nella completa osservanza dei protocolli interni posti ai fini della prevenzione dei reati.

Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione (italiana, estera o sopranazionale) è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di ILspa, a rispondere a richieste formali o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

A tal fine ILspa si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti, con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni di ILspa in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

I dipendenti e i collaboratori che ricevano offerta di omaggi o benefici non consentiti sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta indirizzata al proprio diretto superiore e/o all'Organismo di Vigilanza, che valutano la conformità dell'offerta e prendono gli eventuali provvedimenti.

### **3.15 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche**

ILspa condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, dalla Regione, dall'Unione Europea o da altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici e raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l'ente erogatore.

È proibito distrarre o destinare con tempistiche e/o a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, dalla Regione, da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea, anche se di modico valore

e/o importo.

I soggetti deputati alla gestione delle attività finanziarie, degli investimenti e/o finanziamenti ricevuti dalla Pubblica Amministrazione, dovranno improntare il loro operato a principi di correttezza e trasparenza, osservando, altresì, gli obblighi di informazione nei confronti degli organi amministrativi e di controllo della Società. A tal fine, ILspa dovrà rendere disponibile ed accessibile ogni documentazione ed ogni operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate.

### **3.16 Rapporti con Autorità Giudiziarie, organi ispettivi e di controllo, associazioni, organizzazioni politiche e sindacali**

I rapporti con le Autorità Giudiziarie, organi ispettivi e di controllo, associazioni, organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali competenti.

Nello svolgimento della propria attività, ILspa opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti delle Autorità Giudiziarie e degli organi ispettivi.

ILspa, estranea a qualunque partito politico, si astiene – e vieta ai propri dipendenti - dal fare o ricevere qualsiasi indebita pressione, diretta o indiretta, a o da esponenti politici.

ILspa non finanzia partiti, sia in Italia che all'estero, non sovvenziona finanziariamente forme organizzative o associative di tipo politico e non sostiene eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica.

### **3.17 Rapporti istituzionali e mass media**

Nei rapporti istituzionali ILspa si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai vertici aziendali, con il supporto delle funzioni aziendali che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno.

È fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice di divulgare dichiarazioni che possano danneggiare l'immagine e gli interessi di ILspa e, qualora sollecitati dai mezzi di comunicazione, debbono indirizzare ogni richiedente alle funzioni aziendali competenti.

La partecipazione di dipendenti e collaboratori a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e la redazione di pubblicazioni di carattere scientifico, tecnico o culturale relative alle proprie attività deve essere preventivamente autorizzata dalle funzioni competenti.

## **4 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI DI ILSPA**

### **4.1 Regali, compensi e altre utilità**

Il Destinatario non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Destinatario non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il Destinatario non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il divieto opera anche nel caso di elargizione, in forma frazionata, in diversi periodi temporali ed in diverse soluzioni, di regali o altre utilità, non superiori, singolarmente, al valore di 150 euro.

Al personale addetto a uffici coinvolti nella stipula di contratti relativi a beni, lavori o servizi pubblici, accordi e convenzioni, o addetti a uffici competenti in tema di smaltimento rifiuti, finanziamenti e sovvenzioni, concessioni e autorizzazioni, è in ogni caso vietata l'accettazione di qualsiasi donativo, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte, a ulteriore garanzia dell'imparzialità e la trasparenza della funzione amministrativa.

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

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

Il Destinatario non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti cui abbia partecipato attivamente il Destinatario.

### **4.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Il dipendente non può far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Destinatario comunica tempestivamente al Responsabile diretto (e, per i dipendenti, alla funzione Risorse Umane) la propria adesione o appartenenza ad ogni tipo di associazione od organizzazione, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività da lui svolta in ILspa. Tale principio non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale o ad associazioni o organizzazioni da cui si possa evincere lo stato di salute e la vita sessuale.

Il Destinatario non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **4.3 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Destinatario, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, informa per iscritto il Responsabile diretto di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati (per i dipendenti in generale, per i professionisti e collaboratori autonomi con riferimento ai soli soggetti privati con cui entri in contatto in funzione dell'incarico ricevuto dalla Società) in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alle attività svolte da ILspa, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il Destinatario si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto (con l'interesse della Società o della P.A. di riferimento), anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il Destinatario non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.

Il Destinatario non adotta decisioni e non partecipa ad attività che possano generare conflitti di interessi di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o convivente abbiano causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **4.4 Obbligo di astensione**

Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il Destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione dei dipendenti decide il Responsabile diretto, previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il Destinatario che si astiene comunica per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza la situazione di conflitto di interessi che lo riguarda. Il dirigente che riceve la comunicazione, verificata la sussistenza di un conflitto di interessi adotta gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato. La valutazione dei singoli casi di conflitto di interessi è tempestivamente comunicata alla Direzione competente in materia di personale che predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

#### **4.5 Obbligo di imparzialità e riservatezza**

I Destinatari assicurano l'imparzialità dell'attività amministrativa svolta.

I Dirigenti si attengono a corrette modalità di direzione dell'attività amministrativa di rispettiva competenza, respingendo ogni illegittima pressione.

I Dirigenti, negli ambiti di propria competenza, promuovono la diffusione di una cultura amministrativa che realizzi il principio dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nell'interesse generale della collettività.

I Destinatari mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. Evitano di fornire informazioni in merito ad istruttorie, ispettive o di indagine in corso. Non divulgano i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.

#### **4.6 Comportamento nei rapporti tra privati**

I Destinatari non sfruttano in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui dispongano in ragione delle funzioni esercitate, né fanno dipendente comportamenti e scelte da interessi privati.

I Dipendenti, in particolare, non sfruttano la posizione ricoperta all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità o altri vantaggi che non gli spettino.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Destinatario non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre il ILspa per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

#### **4.7 Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini tipici dei procedimenti amministrativi gestiti da ILspa, il Destinatario, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il Destinatario dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il Destinatario utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Il Destinatario utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi lavorativi.

#### **4.8 rapporti con soggetti terzi**

Il Destinatario in rapporto diretto con soggetti terzi, esterni alla Società, opera con correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il Destinatario indirizza la questione al proprio superiore gerarchico o all'ufficio competente della Società.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

Il Destinatario osserva la procedura di riferimento della Società in materia di Informazioni Riservate e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

#### **4.9 Contratti e atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Destinatario non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il Destinatario non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi

mediante moduli o formulari<sup>1</sup>. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Destinatario abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della Società.

Il Destinatario che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il proprio Responsabile diretto.

Qualora nelle suddette condizioni si trovi il Responsabile diretto, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e l'Organismo di Vigilanza, i quali forniranno il loro parere a riguardo.

Il Destinatario che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'opera svolta o sul lavoro dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale e l'Organismo di Vigilanza.

#### **4.10 Obblighi particolari per i dirigenti**

Il Dirigente, prima dell'assunzione dell'incarico, comunica alla Direzione competente in materia di personale, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto, anche potenziale, di interessi con la funzione pubblica che svolge 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 l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio.

Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

I Dirigenti, inoltre, provvedono al monitoraggio delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Ufficio e cui sono preposti disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In particolare, in caso di notizia di avvio di procedimento penale a carico di un dirigente, la Società procede con atto motivato alla revoca dell'incarico e al passaggio ad altro incarico, fatte salve le diverse e più gravi azioni e sanzioni disciplinari applicabili per il caso di specie.

Si fa presente che per il personale non dirigenziale, la Società procede all'assegnazione ad altro servizio, salve le diverse e più gravi azioni e sanzioni disciplinari previste per il caso

---

<sup>1</sup> Contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile "contratto concluso mediante moduli o formulari".

di specie.

I dipendenti si impegnano pertanto a comunicare immediatamente alla Società ogni provvedimento di rinvio a giudizio dovesse essergli notificato.

#### **4.11 Prevenzione della corruzione**

Il Destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti all'interno della Società. In particolare, il Destinatario rispetta le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da ILspa ai sensi del D. Lgs. 231/01, nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, presta la sua collaborazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito corruttivo di cui sia venuto a conoscenza.

In particolare, tutti i Destinatari collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza segnalando:

- eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano, direttamente riscontrate.

La Società garantisce i canali per il c.d. *whistleblowing* e al tal proposito attua percorsi di informazione/formazione all'interno della struttura.

#### **4.12 Trasparenza e tracciabilità**

Il Destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dalla Società, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **5 CONTROLLI INTERNI, EFFICACIA DEL MODELLO E SISTEMA SANZIONATORIO**

#### **5.1 Controlli interni**

Il sistema di controllo interno è realizzato attraverso l'insieme degli strumenti e delle procedure necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività di ILspa, orientandole al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla prevenzione dei relativi rischi.

Il sistema di controllo nel suo insieme contribuisce a garantire il rispetto delle leggi, delle procedure interne, delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio materiale e immateriale della Società, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità delle



informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno della Società.

A tal fine ogni operazione e transazione, debitamente autorizzata e registrata, è verificabile con il supporto di adeguata documentazione.

La responsabilità del buon funzionamento del sistema di controllo interno è attribuita a tutti i destinatari del Codice, nell'ambito delle funzioni svolte.

Ciascun dipendente e collaboratore di ILspa informa con tempestività il proprio diretto superiore dell'insorgenza di dinamiche che possano interferire con la corretta gestione dell'attività lavorativa.

L'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno sono garantite dalle attività di controllo svolte dalle funzioni aziendali competenti.

La violazione del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con ILspa e può portare all'attivazione di azioni legali e all'adozione di provvedimenti, nei confronti dei destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali.

## **5.2 Segnalazioni di violazione del Codice Etico e di comportamento**

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico e di comportamento devono segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico e di comportamento secondo quanto previsto dall'Allegato "Protocollo per la gestione dell'informativa verso l'OdV ex D. Lgs. 231/2001" cui si rimanda per una disamina approfondita.

## **5.3 Sistema sanzionatorio per le violazioni del Codice Etico e di comportamento**

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico e di comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società ai sensi dell'articolo 2104 c.c. (diligenza del prestatore di lavoro), nonché per i collaboratori e i consulenti della Società, per le parti di loro pertinenza.

Il rispetto dei principi di comportamento contenuti nel presente Codice trova applicazione nei confronti degli organi sociali, dei dirigenti, dei quadri, dei dipendenti e dei collaboratori della Società, comportando l'adozione da parte della Società di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità della violazione commessa.

Per quanto riguarda gli appaltatori, i fornitori, i collaboratori e i consulenti esterni, la violazione posta in essere del presente Codice potrà essere sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, così come espressamente previsto dalle clausole contrattuali richiamate all'interno dei contratti con gli stessi.

La violazione delle suddette norme costituisce quindi un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro/collaborazione.

La Società, in presenza di una condotta rilevante per la violazione dei principi sanciti dal Codice Etico e di comportamento, assume provvedimenti sanzionatori secondo criteri di coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalità, nonché in conformità alle vigenti

disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Per una disamina più approfondita del sistema sanzionatorio si rimanda all'Allegato "Sistema sanzionatorio".

\* \* \* \*

*La presente Sezione costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui ILspa si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al D. Lgs. 231/01.*

*Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella parte generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi e delle linee di condotta indicati, nonché ad adottare, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra norma e/o procedura che regoli in qualsiasi modo attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.*