



# **CODICE ETICO**

## SOMMARIO

<b>1. Introduzione.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Principi Etici Generali .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Destinatari del Codice Etico .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Sistema di Controllo Interno .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Rapporti con gli Stakeholder .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Rapporti con Clienti e Committenti .....</b>	<b>6</b>
6.1. <i>Rapporti con i clienti.....</i>	6
6.2. <i>Rapporto con i Committenti .....</i>	6
<b>7. Rapporti con i Fornitori e con le Società Sub-Appaltatrici.....</b>	<b>7</b>
7.1. <i>Rapporti con i fornitori .....</i>	7
7.2. <i>Rapporti con le società sub-appaltatrici.....</i>	7
<b>8. Principi di comportamento del personale dipendente .....</b>	<b>7</b>
<b>9. Rapporti con il Personale .....</b>	<b>8</b>
9.1. <i>Selezione del Personale .....</i>	8
9.2. <i>Valorizzazione del personale .....</i>	9
9.3. <i>Doveri del personale.....</i>	9
9.4. <i>Utilizzo dei beni aziendali.....</i>	9
9.5. <i>Tutela della persona.....</i>	10
<b>10. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione .....</b>	<b>10</b>
10.1. <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....</i>	10
10.2. <i>Rapporti con le Autorità di Vigilanza.....</i>	11
10.3. <i>Rapporti con gli organi di informazione .....</i>	11
10.4. <i>Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni .....</i>	11
10.5. <i>Conflitto di Interesse .....</i>	11
<b>11. Politica Ambientale.....</b>	<b>12</b>
<b>12. Trattamento delle informazioni riservate e tutela della Privacy .....</b>	<b>12</b>
<b>13. Utilizzo degli strumenti informatici .....</b>	<b>13</b>
<b>14. Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro.....</b>	<b>13</b>
<b>15. Attuazione e controllo del Codice Etico .....</b>	<b>15</b>

15.1.	Organismo di Vigilanza e controllo .....	15
15.2.	Sistema disciplinare.....	15
15.3.	Dovere di segnalazione .....	16
16.	Entrata in vigore .....	16

<b>Tabella delle revisioni/aggiornamenti del presente documento</b>			
<b>Ed.</b>	<b>Rev.</b>	<b>Data documento</b>	<b>Descrizione modifiche ed aggiornamenti</b>
01	00	20.05.2024	<b>Prima emissione</b>

## 1. Introduzione

Il presente Codice Etico costituisce un allegato al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs 231/2001 di *SPI s.r.l.*

Il Modello ha lo scopo di individuare appositi principi cui tutti gli esponenti aziendali (Direzione aziendale, dipendenti, fornitori e consulenti) devono conformarsi e dei quali deve essere garantito il rispetto mediante previsione di appositi protocolli di controllo. Tali principi cui conformarsi possono essere previsti non solo nel Modello ma anche nel Codice Etico della Società interessata che rappresenta appunto i principi etici che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, con la stessa interagiscono.

Il Codice Etico deve essere considerato fondamento essenziale del Modello poiché lo stesso costituisce corpus sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale ed è elemento essenziale del sistema di controllo interno della società.

Il Codice Etico (di seguito anche solo "Codice") è parte integrante del Modello ex D. Lgs. 231/2001 dello **Studio Progettazioni d'Ingegneria** (di seguito anche solo "*SPI s.r.l.*" o "Società") ed esprime i principi di "deontologia aziendale", ai quali la Società attribuisce un valore etico positivo, capace di indirizzare la propria attività verso un percorso di trasparenza gestionale e di correttezza etica.

Il Codice è costituito:

- dai principi etici che individuano i valori di riferimento che devono ispirare il comportamento della *SPI s.r.l.*;
- dai criteri di condotta da utilizzare nel rapporto con tutti gli stakeholders con cui la Società interagisce;
- dalla individuazione di meccanismi che supportano il sistema di controllo interno al fine di garantire una corretta applicazione del Codice.

## 2. Principi Etici Generali

I principi etici che devono ispirare e guidare l'attività della *SPI s.r.l.* sono: l'onestà e la responsabilità, la trasparenza, la correttezza, lo spirito di servizio, la collaborazione tra colleghi, la valorizzazione professionale, la concorrenza leale.

Tali criteri dovranno essere seguiti indipendentemente dall'osservanza delle norme di legge o regolamentari che disciplinano l'attività della Società, il cui rispetto di per sé è vincolante e costituisce la base per valutare la correttezza del comportamento dei dipendenti della Società.

### - **Onestà e responsabilità**

Nell'ambito della propria attività tutti i dipendenti e i collaboratori della *SPI s.r.l.* sono tenuti a rispettare con diligenza e responsabilità le leggi vigenti, il Codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse societario può giustificare una condotta non onesta;

### - **Trasparenza**

Ai fini della realizzazione del principio della trasparenza, tutti i soggetti destinatari del Codice si impegnano a fornire le dovute informazioni in modo chiaro, completo e accurato. A tal fine viene adottata una comunicazione di facile e immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate per permettere decisioni autonome e consapevoli. Si impegnano, inoltre, a verificare preventivamente che le informazioni comunicate all'esterno e all'interno siano veritiere, complete e chiare;

### - **Correttezza**

La correttezza prevede da parte di tutti l'impegno a rispettare, nell'adempimento delle proprie funzioni, i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale; tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità (umane e professionali), della privacy e del decoro. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni che possano creare arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun lavoratore e fra l'Organo Amministrativo e gli stessi;

- **Spirito di servizio**

Per spirito di servizio si intende la costante considerazione, nell'espletamento delle proprie funzioni, della missione aziendale, che tra l'altro prevede di fornire un servizio di alto valore economico e sociale alla collettività. Tale considerazione deve informare sempre la condotta della *SPI s.r.l.*, e di ciascun soggetto destinatario delle disposizioni del Codice;

- **Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane**

Tali principi implicano che i comportamenti tra i dipendenti (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) e tra la Società e i medesimi, siano costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la miglior prestazione possibile di ciascun collega e a promuovere ed accrescere le qualità professionali e il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività;

- **Concorrenza leale**

L'unica forma di concorrenza a cui viene attribuito un valore da parte del Codice è quella posta in essere in maniera leale e corretta, nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato;

- **Imparzialità**

Nelle decisioni relative alla scelta dei clienti, alla gestione del personale o in generale all'organizzazione del lavoro, alla selezione e alla gestione dei fornitori, ed in generale ai rapporti con gli stakeholder, la Società evita ogni discriminazione.

I dipendenti e i collaboratori assicurano la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con la *SPI s.r.l.*; perciò, essi si astengono da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutano né accordano ad alcuno le prestazioni o i trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

### 3. Destinatari del Codice Etico

I principi emanati nel Codice hanno natura contrattuale e vincolano al rispetto degli stessi l'Organo Amministrativo della Società, i dipendenti, i consulenti e chiunque instauri con la Società, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti di collaborazione o di partnership (tutti complessivamente definiti, nel prosieguo, "*Destinatari*" o, singolarmente, "*Destinatario*").

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

In nessuna circostanza colui che agisce nell'interesse della Società e interagisce con la medesima può adottare comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente Codice Etico.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati dalla Società.

L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice civile.

### 4. Sistema di Controllo Interno

La Società diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà ad una sana e prudente gestione.

Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio societario, gestire in modo corretto e accurato le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto, tutti i dipendenti della *SPI s.r.l.*, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della

definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo interno e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e/o contrari agli interessi societari.

L'Organismo di Vigilanza di tipo monocratico ex D. Lgs. 231/01, ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività; il personale dipendente della *SPI s.r.l.* ne agevolerà il compito e in nessuna circostanza impedirà o ne ostacolerà il lavoro.

## 5. Rapporti con gli Stakeholder

Il rapporto con i suoi stakeholder, ovvero con tutti coloro i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività della Società, è basato sulla fiducia e ha come base il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutte le attività in cui la Società opera.

## 6. Rapporti con Clienti e Committenti

### 6.1. Rapporti con i clienti

La *SPI s.r.l.* ritiene importante il rapporto con i propri clienti, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono dei suoi servizi e, per tale ragione, si impegna ad improntarlo sui principi di trasparenza, di fiducia e di reciproca soddisfazione.

A tal fine il rapporto con i clienti viene gestito nel seguente modo:

- evitando di realizzare comportamenti discriminanti nei confronti dei propri clienti;
- predisponendo una struttura dei contratti e delle comunicazioni che li renda:
  - o chiari, completi e accurati, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini delle decisioni del cliente;
  - o conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- impegnandosi a garantire il massimo livello di qualità nei servizi offerti, non trascurando le obiettive esigenze dei clienti e garantendo, mediante il consono svolgimento delle proprie mansioni e assolvendo alle proprie funzioni, la continuità del servizio;
- sviluppando un interscambio continuo con i clienti attraverso il recepimento di suggerimenti e di eventuali reclami, raccolti attraverso adeguati mezzi di comunicazione (ad esempio via internet);
- in modo trasparente, attraverso una continua informazione su eventuali variazioni e/o opportunità contrattuali, fornendo informazioni rispondenti al vero, e non mere interpretazioni personali. Ogni atto o documento rilasciato ai clienti deve essere tracciabile, nel rispetto delle procedure e delle modalità definite sia a livello aziendale che di singolo Servizio/Area/Ufficio.

### 6.2. Rapporto con i Committenti

La *SPI s.r.l.*, nel partecipare a gare per l'ottenimento di appalti di fornitura lavori valuta attentamente la fattibilità e la congruità delle prestazioni richieste, evitando di assumere impegni contrattuali che possano arrecare prevedibili danni economici, patrimoniali e finanziari o portare la Società a dover ricorrere a risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nel rapporto con i committenti la Società si impegna a garantire la massima correttezza, chiarezza e trasparenza nelle trattative commerciali, nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché nella predisposizione di ogni atto, documento, comunicazione o elaborato informatico e nella rendicontazione dell'utilizzo delle risorse, assicurando che gli stessi siano basati su dati veritieri ed oggettivi.

## **7. Rapporti con i Fornitori e con le Società Sub-Appaltatrici**

### **7.1. Rapporti con i fornitori**

Nei confronti dei fornitori, la *SPI s.r.l.* adotta un comportamento obiettivo, incentrato sulla valutazione del rapporto qualità/prezzo delle forniture ed esente da favoritismi, a tutela degli interessi aziendali.

La Società si impegna, inoltre, a non abusare del suo potere contrattuale nell'imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose, promuovendo, in tal modo, lo sviluppo dell'indotto e favorendo l'adeguamento dei fornitori a standard elevati di qualità nella prestazione dei servizi. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza del fornitore dalla Società per la sua economicità d'impresa e professionale.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca della qualità del servizio reso, del massimo vantaggio competitivo per la Società, nonché alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

In particolare, i dipendenti e gli addetti ai processi di acquisto sono tenuti a:

- a) non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando, nella scelta dei candidati, criteri oggettivi e documentabili;
- b) assicurare in ogni gara o selezione di acquisto una concorrenza sufficiente, considerando un numero minimo di imprese nella selezione del fornitore.

Qualora, successivamente all'affidamento dell'incarico, in fase di controllo dell'operato del fornitore, il soggetto preposto a tale funzione, ritenga che la fornitura o l'opera non sia conforme a quanto pattuito e, quindi, ne blocchi il pagamento, il relativo provvedimento deve essere adeguatamente motivato.

### **7.2. Rapporti con le società sub-appaltatrici**

La *SPI s.r.l.*, in qualità di soggetto appaltatore, può fare ricorso alla concessione in subappalto di lavori.

A tal motivo la scelta che la stessa fa dei subappaltatori viene effettuata tra coloro che risultano in grado di garantire il rispetto degli obiettivi del presente Codice Etico. La Società si impegna a portare a conoscenza dei subappaltatori gli obblighi e gli impegni imposti dal Codice Etico, informandoli della possibilità di consultare tale documento in forma cartacea, presso la sede della Società, o accedendo sul sito internet della stessa nella sezione Governance della stessa.

In caso di contratti di subappalto, la *SPI s.r.l.* si impegna ad inserire nei propri contratti la clausola espressa di attenersi ai principi del Codice Etico, unitamente alla previsione delle iniziative da adottarsi in caso di mancato adempimento da parte delle società subappaltatrici.

In particolare, nel caso in cui la società subappaltatrice, adotti comportamenti contrastanti con i principi generali del presente codice, l'azienda dovrà considerare l'opportunità di risolvere rapporti in essere e di precludere con esso future collaborazioni.

Ai fini del corretto svolgimento delle gare aggiudicate, la Società garantisce una serie di modalità comportamentali a cui sono soggette sia le società partecipanti alle gare, sia i propri dipendenti coinvolti nel processo di selezione.

## **8. Principi di comportamento del personale dipendente**

Come per le società subappaltatrici, anche per il personale della *SPI s.r.l.* è previsto il rispetto di determinate regole di comportamento:

- a) imparzialità nel trattamento di clienti/committenti, consulenti e fornitori con cui l'azienda viene in contatto nell'espletamento delle proprie attività;
- b) riservatezza sulle informazioni relative alle gare, ad esclusione di quelle cui è consentito l'accesso da parte di tutti i soggetti coinvolti;
- c) indipendenza e trasparenza nello svolgimento delle proprie mansioni e astensione dal farsi coinvolgere in operazioni che possano minare l'onestà professionale;

- d) divieto di accettare denaro, regalie o qualsiasi altra utilità che possa rappresentare un incentivo a vantaggio di fornitori e consulenti;
- e) obbligo per il dipendente che intende stipulare per sé o per i propri familiari contratti a titolo privato con società che hanno concluso o che concluderanno contratti di appalto o fornitura con la *SPI s.r.l.*;
- f) obbligo per l'Organo amministrativo di vigilare sul rispetto dei suddetti obblighi da parte dei dipendenti, effettuando a tal fine controlli periodici;
- g) obbligo di rispetto delle disposizioni del nuovo Codice Appalti Pubblici;
- h) divieto tassativo di inserire, nei documenti relativi alla partecipazione a gare notizie mendaci che arrechino danni all'immagine della Società;
- i) obbligo di verificare, attraverso controlli accurati, la conformità e l'effettiva consegna della fornitura o esecuzione del lavoro o servizio;
- j) divieto tassativo di attestare la consegna della fornitura, ovvero l'esecuzione del lavoro o servizio, senza aver ottenuto le necessarie informazioni e/o evidenze documentali.

Le regole di comportamento sopra indicate si riferiscono anche agli acquisti non disciplinati dal nuovo Codice degli appalti, per gli aspetti ad essi applicabili.

La non osservanza dei doveri prescritti per i dipendenti comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre a generare ripercussioni negative sulla valutazione professionale e sugli incentivi economici.

La *SPI s.r.l.* condanna ogni condotta corruttiva, anche solo a titolo di tentativo, perpetrata dall'Organo amministrativo della Società. Allo stesso modo, è fatto tassativo divieto all'Organo Amministrativo o al dipendente di favorire indebitamente un cliente, fornitori, consulente, subappaltatore o potenziale tale.

## 9. Rapporti con il Personale

La *SPI s.r.l.* riconosce il valore delle risorse umane, ne rispetta l'autonomia e ne promuove la partecipazione attiva alla vita aziendale, vietando ogni discriminazione di sesso, etnia, opinioni politiche e credenze religiose, sia nell'ambito del processo di selezione, sia nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative. La Società considera il personale dipendente indispensabile per la propria esistenza e il proprio sviluppo.

### 9.1. Selezione del Personale

Il personale viene assunto con regolare contratto, non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e/o psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'Ufficio Amministrativo adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e di assunzione, in particolare evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o consanguineità con il candidato.

Il personale della *SPI s.r.l.* coinvolto nel processo di selezione e valutazione del personale è tenuto al rispetto delle seguenti regole di comportamento:

- a) imparzialità nel trattamento dei candidati che partecipano all'iter di selezione e riservatezza sulle informazioni acquisite durante la selezione;
- b) indipendenza nello svolgimento delle proprie mansioni e astensione dal coinvolgimento in operazioni che possano generare un conflitto di interessi;
- c) divieto di accettare denaro, regalie o qualsiasi utilità che possa rappresentare un vantaggio personale, da parte dei candidati;
- d) divieto di accettare retribuzioni o altre prestazioni in denaro o in natura, e incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità, offerti o provenienti, direttamente o indirettamente, da candidati;



- e) divieto di dar seguito a qualsiasi pressione indebita proveniente da soggetti interni o esterni, per favorire indebitamente un candidato.

### 9.2. Valorizzazione del personale

La *SPI s.r.l.* si impegna a preservare ed incrementare il valore del proprio “capitale umano” attraverso la formazione professionale continua.

Inoltre, la Società è sensibile alla cultura della sicurezza sul lavoro, che promuove con azioni tese a preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e di protezione (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).

La Società nel rispetto di quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 si impegna nel:

- ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di individuare casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Stabilisce ed attua azioni formative al fine di incrementare la sensibilità del personale dipendente sui temi dell’etica e della legalità. Tutto il personale della *SPI s.r.l.* attribuisce la massima rilevanza ai contenuti di tali attività formative, recependole come principi essenziali nello svolgimento delle mansioni di propria competenza.

Il personale, a sua volta, si impegna a collaborare per sviluppare, con scrupolo e con diligenza, un corretto rapporto di lavoro, così come ad istruire e seguire i nuovi assunti.

### 9.3. Doveri del personale

Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e a quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

I lavoratori si impegnano nell’evitare di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi e nel non accettare benefici o regalie da terzi, qualora questi non si concretizzino in mere cortesie d’uso sociale e non siano di trascurabile valore economico.

In particolare, il personale della Società nello svolgimento delle proprie attività non può:

- avere interessi economici con clienti/committenti, fornitori, consulenti o concorrenti, anche attraverso familiari e parenti;
- prestare, senza il consenso della Società, in qualità di dipendente, consulente, partner la propria attività professionale a favore di società concorrenti della *SPI s.r.l.*;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la Società offre ai suoi clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente in contrasto con gli interessi della *SPI s.r.l.*

È proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi in relazione alla normale attività.

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non attinenti alle mansioni attribuite.

### 9.4. Utilizzo dei beni aziendali

L’utilizzo di qualsiasi bene aziendale non è consentito per uso o interesse personale di qualunque genere.

Ciascun dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l’utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ciascun dipendente deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;

- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche (ad esempio gli strumenti per l'utilizzo di internet, del servizio di posta elettronica), ciascun dipendente è tenuto a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet nell'orario di lavoro per fini non direttamente aziendali.

### 9.5. Tutela della persona

La *SPI s.r.l.* esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e/o ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

La Società non ammette il compimento di molestie intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazione di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

La *SPI s.r.l.* richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Pertanto, sarà ritenuto pregiudizievole di tali caratteristiche e quindi vietato:

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

## 10. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

### 10.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La *SPI s.r.l.*, oltre agli obiettivi di sviluppo e crescita del valore aziendale, collabora fattivamente con gli organi della Pubblica Amministrazione per la gestione dei servizi secondo principi di efficienza, economicità ed autonomia imprenditoriale.

I rapporti con la PA devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale in Italia o in altri Paesi, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale appartenente alla Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari (coniuge/convivente, parenti e affini);
- non offrire omaggi, direttamente o tramite terzi, salvo che siano conformi alle normali prassi commerciali, di valore modico e comunque tali da non potere ingenerare, nella controparte ovvero in un terzo estraneo o imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte e gli stessi siano adeguatamente autorizzati e documentati;
- non fornire od ottenere informazioni riservate che compromettono l'integrità, gli interessi o la reputazione della Società;

- la Società proibisce “pagamenti di facilitazione” ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altre utilità effettuate – direttamente o indirettamente – nei confronti di Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l’effettuazione di un’attività routinaria o di un’attività, comunque, lecita e legittima nell’ambito dei propri doveri.

Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l’indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la PA in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla PA.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell’assetto gerarchico e organizzativo della Società e nel rigoroso rispetto dei limiti assegnati e desumibili da deleghe, istruzioni e procedure.

#### **10.2. Rapporti con le Autorità di Vigilanza**

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza è espressamente vietato attuare o istigare altri a realizzare pratiche corruttive di qualsiasi genere. L’Organo Amministrativo, i dipendenti e i soggetti terzi che agiscano in nome e per conto della *SPI s.r.l.* si impegnano ad osservare le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.).

#### **10.3. Rapporti con gli organi di informazione**

La comunicazione della *SPI s.r.l.* verso l’esterno è improntata al rispetto delle leggi, delle regole, delle pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni sensibili e i segreti industriali. Ogni comunicazione, che è fatta tramite presentazioni e materiale promozionale, deve essere veritiera e corrispondere alle modalità di comportamento stabilite da questo Codice Etico. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della *SPI s.r.l.* con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte a tali rapporti.

#### **10.4. Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni**

Non è consentito alla *SPI s.r.l.* erogare contributi, diretti o indiretti, sotto qualsivoglia forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di organizzazioni e di movimenti politici, italiani e stranieri, di organizzazioni sindacali e di associazioni, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti e adeguatamente documentati.

#### **10.5. Conflitto di Interesse**

La Società vigila al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse con i dipendenti, i fornitori, i consulenti e qualsiasi terzo entri in rapporto con la stessa.

La Direzione aziendale, i dipendenti, i fornitori e i collaboratori della Società, al fine di evitare situazioni pregiudizievoli per l'immagine e l'integrità aziendale, oltre che per il rispetto di norme di legge, devono evitare di compiere azioni volte a contrapporre l'interesse personale a quello aziendale o che possano interferire nel regolare svolgimento della propria attività nell'interesse dell'impresa.

Per evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la Società può richiedere ai dipendenti e collaboratori, in potenziali casi di conflitto di interessi una dichiarazione circa l'insussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse. Le dichiarazioni vengono sottoposte alla valutazione del diretto superiore.

## 11. Politica Ambientale

La *SPI s.r.l.* è particolarmente sensibile alle problematiche della tutela e del rispetto dell'ambiente e, nell'ambito della missione e degli obiettivi aziendali, attribuisce un ruolo importante alla valorizzazione del territorio, proponendosi di realizzare i propri obiettivi di sviluppo economico, senza danneggiare l'ambiente, e, ove possibile, agendo in sintonia con esso.

A tal fine si impegna a:

- controllare e monitorare, costantemente, l'impatto che le azioni aziendali generano sull'ambiente;
- rispettare la legislazione nazionale e dell'Unione Europea in materia ambientale;
- definire adeguate politiche strategiche che coniughino sviluppo aziendale e tutela dell'ambiente;
- sensibilizzare il più possibile tutti i dipendenti e i collaboratori della Società al rispetto ed alla tutela del patrimonio ambientale.

Per poter realizzare ciò che si prefigge in questo specifico campo, la Società destinerà una quota degli investimenti nella ricerca di tecnologie che garantiscano il minor impatto possibile sull'ambiente.

## 12. Trattamento delle informazioni riservate e tutela della Privacy

La Società garantisce ai dipendenti la tutela dei propri dati personali adempiendo agli obblighi previsti dal Regolamento Europeo 2016/679 recepiti in Italia dal D.Lgs. 101/2018.

Il trattamento dei dati conservati consentiti viene effettuato in modo lecito e corretto, mantenendo il massimo riserbo e la necessaria protezione. L'azienda si impegna a formare il proprio personale in merito ad eventuali aggiornamenti o modifiche di tale legge.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare, la *SPI s.r.l.*:

- a) definisce una procedura per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- b) classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- c) sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Inoltre, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà della *SPI s.r.l.*, sono:

- i piani strategici, economici e finanziari;
- i documenti contabili, commerciali, gestionali ed operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale, quali assenze, presenze, ferie, malattie, retribuzioni;
- i parametri aziendali di produzione dei singoli comparti e divisioni;
- gli accordi societari, gli accordi ed i contratti commerciali, i documenti aziendali di ogni genere;

- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione di servizi, processi ed eventuali brevetti;
- i manuali aziendali;
- le banche dati contenenti, ad esempio, l'elenco fornitori, clienti e dipendenti.

Il personale, nel trattare tali dati ed informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza evitando di rivelare tali informazioni di proprietà della Società a colleghi o a terzi.

### 13. Utilizzo degli strumenti informatici

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica e privacy) e delle procedure interne e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la medesima Società a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

In ogni caso è vietato per l'Organo Amministrativo e/o per i dipendenti della Società nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

In applicazione delle prescrizioni di legge in materia nonché delle suddette procedure e regole di condotta aziendali, nell'ottica della prevenzione dei reati informatici e del trattamento illecito di dati, sono previsti, in particolare, in capo a tutto il personale della Società nonché in capo ai terzi che agiscono per conto di quest'ultima:

- idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione personali (username e password) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime;
- idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;
- la responsabilizzazione di ogni singolo utente in relazione alle attività di salvataggio e memorizzazione di dati;
- l'utilizzo della posta elettronica aziendale e di internet attraverso le strutture aziendali, esclusivamente e di norma per ragioni di lavoro;
- il monitoraggio e controllo, nei limiti delle vigenti prescrizioni in tema di privacy, degli accessi a siti internet e del corretto utilizzo degli strumenti informatici o telematici aziendali;
- il divieto, in generale, salvo particolari autorizzazioni determinate da specifiche ragioni di lavoro, anche tramite sistemi di blocco o limitazione automatica, della connessione, consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerabili illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di copyright e di proprietà intellettuale);
- il divieto di modifica delle configurazioni standard di software e hardware aziendale e di collegamento degli strumenti informatici o telematici aziendali a rete di connessione pubblica o privata mediante strumenti (linee telefoniche o apparecchiature wireless) di qualsiasi genere;
- divieto di alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici aziendali e sulle reti di collegamento interne.

### 14. Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

La Società attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; la Società cura, pertanto, la

diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. In particolare, sono messi a disposizione di tutto il personale sia il presente documento sia il Modello sia il Documento di Valutazione dei Rischi (che si intende qui integralmente richiamato) redatto dalla Società ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva conoscibilità ed osservanza, attraverso anche un adeguato piano di formazione.

Gli organi sociali della Società devono curare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa curino, il rispetto, da parte della Società e di quanti agiscono in nome e per conto della stessa, delle disposizioni contenute nei Documenti di Valutazione dei Rischi (che si intendono qui integralmente richiamati) ed in generale delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e, in genere, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, assicurando l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione delle gare, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Tutti i soggetti destinatari, per legge o per provvedimento interno della Società, di particolari e determinati compiti (organi sociali, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, etc.) in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro ("**Responsabili**") e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati, devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina o dalla legge.

Gli organi sociali della Società hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa supervisionino e controllino il rispetto da parte dei Responsabili degli obblighi a ciascuno di essi attribuito.

Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dalla Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, è fatto obbligo a tutti i lavoratori dipendenti della Società, e a tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della Società, di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società. In particolare, è fatto loro obbligo di:

- contribuire, insieme alla Società, ai relativi organi sociali all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature e strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- segnalare immediatamente agli organi sociali, al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

In caso di affidamento, da parte della Società, di lavori in subappalto, gli organi sociali hanno, secondo quanto stabilito dalla legge in materia, l'obbligo di coordinare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa coordinino, in modo appropriato, la compresenza nel luogo di lavoro di diversi lavoratori al fine di eliminare o, almeno, ridurre al minimo i rischi derivanti da eventuali interferenze.

## 15. Attuazione e controllo del Codice Etico

### 15.1. Organismo di Vigilanza e controllo

L'Organo Amministrativo della *SPI s.r.l.* nomina un apposito Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01, con funzioni consultive e propositive.

L'Organismo di Vigilanza è un organo interno alla Società, deputato al controllo e all'aggiornamento del Modello Organizzativo e di Gestione e del Codice Etico.

A tale organo, oltre alle funzioni di controllo interno, sono demandati anche una serie di compiti in materia di Codice Etico. In particolare, lo stesso deve:

- diffondere il Codice presso i dipendenti della Società, i clienti, i fornitori, i partner ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico;
- prendere decisioni in materia di violazione del Codice di significativa rilevanza, di concerto con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- implementare programmi di comunicazione ai dipendenti. A tal fine l'organismo è chiamato a conoscere i piani di comunicazione e di formazione etica;

È compito dell'Organo Amministrativo garantire l'adeguatezza e l'effettività del sistema di controllo.

### 15.2. Sistema disciplinare

È esplicitamente prevista l'applicazione di sanzioni alla violazione dei principi contenuti nel presente Codice. Tali sanzioni sono applicate a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in caso di comportamento costituente reato.

Per quanto riguarda le sanzioni applicabili al lavoratore dipendente, esse devono, in ogni caso, rispettare le procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori.

I criteri di impostazione del sistema disciplinare sono dettagliati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.

Nel caso di lavoratori autonomi, di fornitori, o di altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la *SPI s.r.l.*, che violino norme previste dal Codice, la sanzione applicabile consiste nella risoluzione del contratto.

È compito dell'Organismo di Vigilanza verificare la ricorrenza dei presupposti per l'applicazione delle sanzioni nonché valutare che l'entità delle sanzioni irrogate sia proporzionata alla gravità delle violazioni commesse.

### **15.3. Doveri di segnalazione**

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o del Modello di organizzazione e gestione o di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D.Lgs 231/2001 è tenuto a segnalarli prontamente all'Organismo di Vigilanza in tutti i casi espressamente citati nel presente documento, per l'attivazione delle conseguenti misure previste dal presente Codice dal Modello ed *ex lege*.

La Società, in attuazione delle novità normative introdotte dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n.24 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (c.d. "Decreto Whistleblowing") ha apportato rilevanti novità in materia di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti dei quali siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

Gli stessi possono procedere con segnalazioni da effettuarsi in via prioritaria attraverso l'utilizzo della Piattaforma digitale Whistleblowing messa a disposizione dalla *SPI s.r.l.* L'utente che intende procedere ad una segnalazione attraverso il canale interno deve collegarsi al sito Internet della Società, accedere alla Sezione "**Governance**", sottosezione Whistleblowing e cliccare su "**Vai alla Piattaforma**". La Società garantisce chi effettua segnalazioni da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, quali le sanzioni pecuniarie, il demansionamento, il licenziamento e/o il trasferimento o qualsiasi altra misura organizzativa con effetti negativi sulle proprie condizioni di lavoro per effetto della segnalazione, altresì assicurando l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

### **16. Entrata in vigore**

Il presente Codice Etico ha validità dalla data della sua approvazione da parte dell'Organo di Amministrazione, avvenuta in data 20/05/2024.

Ogni variazione, integrazione, aggiornamento e adeguamento dello stesso sarà approvata dal medesimo organo e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.