



**sirmioneSERVIZI**

# **Codice Etico e di comportamento**

ART. 1 LEGGE 190/2012

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 21 giugno 2016

**INDICE**

PREMESSA.....	4
A CHI SI RIVOLGE IL CODICE?.....	4
ATTIVITA' DELLA SOCIETA'.....	4
LA MISSIONE DI SIRMIONE SERVIZI S.R.L. ....	5
1. PRINCIPI ETICI.....	5
Art. 1. Osservanza delle leggi.....	5
Art.2 Tutela della persona .....	6
Art. 3 Rapporti con il personale.....	6
Art. 4 Trasparenza e onestà.....	6
Art. 5 Economicità, efficienza ed efficacia.....	7
Art. 6 Tutela della salute e della sicurezza .....	7
Art. 7 Salvaguardia dell'ambiente .....	7
Art. 8 Uso corretto dell'acqua .....	8
Art. 9 Riservatezza .....	8
2. CRITERI DI CONDOTTA.....	9
Art. 10 Conflitto di interessi .....	9
Art. 11 Trasparenza contabile .....	9
Art. 12 Utilizzo dei beni aziendali .....	9
Art. 13 Divieto di fumo .....	10
Art. 14 Osservanza delle norme sulla sicurezza e salute suoi luoghi di lavoro .....	10
Art. 15 Regali e altre utilità.....	10
Art. 16 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	10
Art. 17 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali .....	11
Art. 18 Rapporti con i clienti/utenti .....	11
Art. 19 Rapporti con i fornitori .....	12
Art. 20 Terzi destinatari .....	12
3. SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	13
Art. 21 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico .....	13

Art. 22 Violazioni del Codice Etico.....	13
Art. 23 Segnalazioni.....	13
4. DISPOSIZIONI FINALI.....	13

## **PREMESSA**

Nel recente contesto di crescente attenzione alle normative di prevenzione della corruzione e degli illeciti che possono coinvolgere le società, Sirmione Servizi S.r.l. (di seguito Società o Sirmione Servizi), ha ritenuto fondamentale adottare il presente Codice etico e di comportamento (di seguito “Codice” o “Codice Etico”), con l’obiettivo di definire con chiarezza l’insieme dei valori e delle responsabilità aziendali.

## **A CHI SI RIVOLGE IL CODICE?**

Le disposizioni del Codice Etico si applicano al personale dipendente, al Consiglio di Amministrazione di Sirmione Servizi e si estendono, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, ossia ai fornitori, ai consulenti e a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la Società.

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme disciplinari e dei principi contenuti nel presente Codice, ispirando ad essi i loro comportamenti aziendali quotidiani.

Essi sono tenuti altresì, a tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità e a rapportarsi in modo trasparente e corretto.

La violazione di tale obbligo costituisce a tutti gli effetti di legge un’inadempienza contrattuale e, pertanto, potrà essere causa di risoluzione del contratto.

## **ATTIVITA' DELLA SOCIETÀ**

Sirmione Servizi S.r.l. nasce come società del Comune di Sirmione per la gestione del servizio idrico integrato. È Partecipata, oltre che dal Comune di Sirmione, anche dal Consorzio Garda Uno.

L’attività della Società riguarda essenzialmente:

- il ciclo idrico integrato, cioè tutto il percorso d'utilizzo dell'acqua potabile;
- la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e dei materiali riciclabili trattandoli presso impianti autorizzati al recupero;
- illuminazione pubblica;
- gestione di un’area cimiteriale;
- salvaguardia costiera;

La Società inoltre, affianca il Comune di Sirmione nella gestione, manutenzione, miglioramento e adeguamento normativo del patrimonio immobiliare dello stesso.

## LA MISSIONE DI SIRMIONE SERVIZI S.R.L.

Sirmione Servizi intende essere riconosciuta come punto di riferimento per la gestione e l'erogazione dei propri servizi, agendo in un'ottica di miglioramento dei processi già esistenti, al fine di renderli sempre più efficienti nei confronti degli utenti.

La missione della Società è quella di offrire ai cittadini una elevata qualità dei servizi:

- I. ciclo idrico integrato, così da garantire agli utenti l'erogazione e la qualità dell'acqua potabile;
- II. raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e dei materiali riciclabili, trattandoli presso impianti autorizzati al recupero, trattamento e smaltimento, in modo da estendere al massimo la raccolta differenziata e la percentuale di materiale recuperabile;
- III. gestione dell'illuminazione pubblica, in modo da ridurre il fenomeno dell'inquinamento luminoso e risolvere le situazioni di scarsa illuminazione;
- IV. gestione dell'area cimiteriale, all'interno di un processo di ristrutturazione e riorganizzazione generale, in modo da garantire il miglioramento delle attività di assistenza per la cura delle tombe o loculi ed una puntuale sorveglianza all'interno del cimitero.
- V. salvaguardia costiera, in modo da consolidare una specifica attività di manutenzione delle aree a lago in prossimità del litorale costiero;
- VI. gestione, manutenzione, miglioramento e adeguamento normativo del patrimonio immobiliare del territorio, così da censire l'intero patrimonio comunale, informatizzare le conoscenze e migliorare qualitativamente e quantitativamente il livello dei servizi erogati.

## 1. PRINCIPI ETICI

### **Art. 1. Osservanza delle leggi**

Sirmione Servizi svolge la propria attività nel pieno rispetto della Legge e di tutte le disposizioni normative e ne promuove la conoscenza, fornendo adeguato supporto ai propri dipendenti.

I Destinatari, nello svolgimento della propria attività lavorativa, collaborazione e qualsivoglia rapporto con la Società, sono obbligati ad agire nell'osservanza della Legge, respingendo condotte

illecite come la truffa, la corruzione, l'errato e personale utilizzo di risorse pubbliche, la falsa comunicazione di dati aziendali ed in genere ogni pratica illegale.

Ogni attività non conforme alla legge, anche se possibile fonte di rilevanti profitti, è da intendersi espressamente vietata.

### **Art.2 Tutela della persona**

La Società tutela l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

È vietata ogni forma di discriminazione basata sul genere, la razza, la lingua, le condizioni personali e sociali, l'età, il credo religioso e politico e opera nel rispetto dei principi di libertà, dignità della persona e rispetto delle diversità.

La Società richiede la collaborazione di tutti, in modo tale da mantenere un ambiente di lavoro sereno e di rispetto reciproco.

### **Art. 3 Rapporti con il personale**

È compito dell'azienda stimolare il lavoro di squadra, la critica costruttiva, lo sviluppo delle idee e delle abilità personali.

La Società adotta procedure di selezione del personale la cui applicazione è verificata dai responsabili delle strutture interne, inoltre avviene nel rispetto dei divieti e delle limitazioni previste dalla normativa vigente. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione integrativa e/o di riqualificazione professionale.

### **Art. 4 Trasparenza e onestà**

Al fine di realizzare il principio della trasparenza, tutti i soggetti destinatari del Codice si impegnano a fornire le informazioni in modo chiaro, completo e accurato.

La comunicazione con gli utenti deve essere di facile e immediata comprensione al fine di permettere decisioni autonome e consapevoli.

Tutti i dipendenti e, in genere, i collaboratori di Sirmione Servizi, sono tenuti a svolgere l'attività con onestà e nel rispetto dei principi etici previsti dal presente Codice.

#### **Art. 5 Economicità, efficienza ed efficacia**

La gestione dell'attività d'impresa è improntata ai criteri di economicità, efficienza ed efficacia, con l'obiettivo di erogare servizi secondo la logica del contenimento dei costi senza pregiudicarne la qualità. Tutti i destinatari perseguono gli obiettivi della Società, agendo in modo professionale e con spirito di servizio, con la consapevolezza di fornire sempre un servizio di alto valore economico e sociale alla collettività.

#### **Art. 6 Tutela della salute e della sicurezza**

L'integrità fisica e morale dei dipendenti e collaboratori è al centro delle considerazioni di Sirmione Servizi, pertanto assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri. La Società dunque, definisce le misure più idonee a tutelare la salute e la sicurezza di tutti i lavoratori e si impegna a renderli consapevoli delle corrette modalità operative, che ciascuno è tenuto a rispettare.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza, individuati dalle norme di riferimento vigenti, si impegnano al rispetto delle regole e degli obblighi da queste derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi che vadano oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

#### **Art. 7 Salvaguardia dell'ambiente**

Sirmione Servizi considera l'ambiente un bene primario da salvaguardare nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile e della normativa applicabile.

Data la sua attività e il contesto in cui opera, la Società è consapevole dell'incidenza del proprio agire sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento, per questo motivo programma le proprie attività in un'ottica di equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali e si impegna a:

- ✓ ottimizzare l'impiego delle risorse;

- ✓ sviluppare i propri servizi secondo una logica di sostenibilità e nel rispetto delle leggi nazionali di riferimento e in conformità con il quadro normativo europeo;
- ✓ sensibilizzare e formare il personale, affinché sia consapevole dell'importanza di un agire "ecologico" e si impegni ad operare nel rispetto dell'ambiente, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali in tal senso;
- ✓ attuare una politica ambientale orientata alla progressiva riduzione degli impatti e degli sprechi.

Tutto il personale è tenuto a partecipare al processo di prevenzione dei rischi ambientali e di salvaguardia dell'ambiente e offre piena collaborazione per ottimizzare la gestione delle problematiche connesse.

#### **Art. 8 Uso corretto dell'acqua**

In ragione della sua indispensabilità, la Società promuove comportamenti socialmente responsabili per l'utilizzo corretto dell'acqua potabile.

Sirmione Servizi si adopera al fine di fare un utilizzo non sconsiderato e di ridurre il più possibile gli sprechi d'acqua, risorsa sempre più preziosa e patrimonio a disposizione di tutta la collettività.

#### **Art. 9 Riservatezza**

La Società assicura il rispetto della normativa sulla privacy, la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso, astenendosi dal ricercare dati riservati, salvo i casi di specifica previsione normativa, e quelli in cui è presente un'espressa e consapevole autorizzazione e, in ogni caso, sempre nel rispetto della legge.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti.



## **2. CRITERI DI CONDOTTA**

### **Art. 10 Conflitto di interessi**

Nell'ipotesi in cui sorgano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto e ne dà tempestiva comunicazione al proprio diretto superiore gerarchico che ne valuta, caso per caso, l'effettiva presenza e rilevanza.

In generale è fatto divieto di adottare condotte atte a trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire sé stessi o terzi, a danno o a svantaggio della Società.

### **Art. 11 Trasparenza contabile**

Ogni transazione aziendale deve essere tempestivamente registrata in modo veritiero e corretto, sulla base di adeguata documentazione in modo da risultare agevolmente verificabile.

In merito ad ogni operazione o transazione devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione e la corretta registrazione.

Tutta la documentazione da riportare in contabilità deve essere conservata responsabilmente e archiviata per consentire ogni opportuna verifica.

Ogni soggetto che venisse a conoscenza di omissioni o falsificazioni nella tenuta della contabilità e della documentazione prodotta nell'ambito del processo è tenuto a riferire al proprio superiore.

Ogni violazione delle condotte descritte assume rilievo sotto il profilo disciplinare, con l'applicazione di idonee sanzioni.

### **Art. 12 Utilizzo dei beni aziendali**

L'uso dei beni aziendali deve essere uniformato ai principi di professionalità e correttezza e sono vietati utilizzi personali e distorti di beni ed infrastrutture dell'azienda.

Ciascun dipendente è tenuto ad operare con diligenza, agendo in modo responsabile e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo dei predetti beni.

Per quanto riguarda gli strumenti informatici, è vietato scaricare programmi non autorizzati e salvare, in qualsiasi modo o su qualsiasi supporto aziendale, documenti non attinenti all'attività

lavorativa e che possano generare equivoci. I dipendenti, inoltre, non devono utilizzare gli strumenti informatici in maniera tale da danneggiare o offendere terzi.

#### **Art. 13 Divieto di fumo**

La Società, nel rispetto della normativa vigente in materia e in considerazione della volontà di creare per i suoi Dipendenti, Collaboratori e Destinatari in genere, un ambiente salutare e confortevole, ha previsto il divieto di fumo nei luoghi di lavoro.

Il suddetto divieto si estende inoltre ai dipendenti che si trovino all'interno dei veicoli di proprietà dell'azienda.

#### **Art. 14 Osservanza delle norme sulla sicurezza e salute suoi luoghi di lavoro**

Il Personale deve attenersi alle prescrizioni e agli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

#### **Art. 15 Regali e altre utilità**

I dipendenti non possono accettare regali o altra forma di benefici e/o utilità che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore e che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di consuetudine.

E' consentito accettare regali e utilità di modico valore (che non superino la soglia di 150,00 Euro) nei limiti delle normali pratiche di cortesia.

Il dipendente che riceva regali o altre utilità che superino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente metterli a disposizione della Società per la restituzione o al fine di devolverli in beneficenza.

#### **Art. 16 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti attinenti all'attività di Sirmione Servizi con la Pubblica Amministrazione sono basati sulla massima trasparenza e correttezza, nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

I rapporti con le istituzioni sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate ed è fatto obbligo di conservare la documentazione relativa alle situazioni in cui i dipendenti hanno avuto contatti con la Pubblica Amministrazione.

È vietato qualsiasi comportamento consistente nel promettere, o offrire direttamente, o indirettamente, denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, da cui possa conseguire un interesse o vantaggio per la Società.

A tal proposito è fatto esplicito divieto di:

- attuare condotte che possano essere anche soltanto interpretate come di natura collusiva o comunque idonee a pregiudicare i principi cardine del presente Codice;
- promettere, richiedere, offrire denaro o altra utilità a Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione, allo scopo di eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la stessa;
- presentare dichiarazioni false a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

In occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, i dipendenti devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione.

#### **Art. 17 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

La Società non favorisce o discrimina, né direttamente né indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

#### **Art. 18 Rapporti con i clienti/utenti**

A tutti i dipendenti di Sirmione Servizi è richiesto di operare sempre per garantire un elevato livello di servizio nei confronti della clientela e dell'utenza, nel pieno rispetto del proprio ruolo e delle proprie mansioni.

I dipendenti sono tenuti a fornire informazioni chiare, agire con correttezza e mantenere sempre il massimo rispetto e la massima professionalità.

**Art. 19 Rapporti con i fornitori**

Un corretto e trasparente rapporto con i fornitori rappresenta un aspetto rilevante del mantenimento e della costruzione della reputazione della Società, pertanto Sirmione Servizi opera in conformità alla normativa vigente per la selezione e la gestione dei rapporti con tutti i fornitori e collaboratori esterni, al fine di non precludere ad alcun soggetto che abbia i requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura.

La scelta del fornitore avviene esclusivamente attraverso criteri di selezione e valutazione oggettivi e modalità trasparenti ed è onere dei dipendenti che selezionano e gestiscono i fornitori, accertare tutti gli elementi utili al fine di qualificare il fornitore sotto il profilo della sua idoneità tecnico-professionale.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme alle pattuizioni contrattuali e ai principi di correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 20 Terzi destinatari**

Le disposizioni del presente Codice Etico e di comportamento, si applicano, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, ossia ai soggetti esterni al Società che operino, direttamente o indirettamente per SIRMIONE SERVIZI S.R.L. (a titolo esemplificativo, collaboratori, consulenti e fornitori, partner commerciali, etc.).

Pertanto, anche i Terzi Destinatari sono obbligati al rispetto delle disposizioni del presente Codice ed, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per il personale di Sirmione Servizi.

A tal fine, la Società inserisce nelle lettere di incarico, contratti e bandi l'obbligo per i destinatari del rispetto dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico e di comportamento, pena la risoluzione o la decadenza del contratto e/o rapporto.

### **3. SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**

#### **Art. 21 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico**

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscere le norme in esso contenute e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzioni, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

La Società si riserva il compito di favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel presente Codice Etico.

#### **Art. 22 Violazioni del Codice Etico**

Le violazioni del Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Le violazioni del presente Codice comportano provvedimenti disciplinari, sempre nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali normative speciali applicabili.

#### **Art. 23 Segnalazioni**

Le eventuali violazioni del Codice potranno essere rilevate e presentate attraverso una segnalazione inoltrata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tramite l'indirizzo di posta elettronica dedicato: [anticorruzione@sirmioneservizi.it](mailto:anticorruzione@sirmioneservizi.it)

La segnalazione va redatta in forma scritta, documentata in modo accurato e circostanziato.

### **4. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento.