Codice Etico e di comportamento

ART. 1 LEGGE 190/2012

D.lgs. 231/01

Approvato dall'Amministratore Unico in data 31/01/2024

INDICE

PREMESSA 3
A CHI SI RIVOLGE IL CODICE? 3
LA MISSIONE DI SIRMIONE SERVIZI S.R.L. 3
1. PRINCIPI ETICI 3
1.1. Osservanza delle leggi 3
1.2 Tutela della persona 4
1.3 Rapporti con il personale 4
1.4 Trasparenza e onestà 4
1.5 Economicità, efficienza ed efficacia 5
1.6 Tutela della salute e della sicurezza 5
1.7 Salvaguardia dell'ambiente 5
1.8 Uso corretto dell'acqua 6
1.9 Riservatezza 6
2. CRITERI DI CONDOTTA 6
2.1 Conflitto di interessi 6
2.2 Trasparenza contabile 7
2.3 Utilizzo dei beni aziendali 7
2.4 Orario di lavoro 8
2.5 Divieto di fumo e di uso di sostanze alcoliche e stupefacenti 8
2.6 Osservanza delle norme sulla sicurezza e salute suoi luoghi di lavoro 9
2.7 Regali e altre utilità 9
2.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione 10
2.9 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali 10
2.10 Rapporti con i clienti/utenti 11
2.11 Rapporti con i fornitori 11
2.12 Rapporti con i colleghi 11
2.13 Terzi destinatari 11
3. SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO 12
3.1 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico 12
3.2. Sistema disciplinare 12
3.3 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. Unipersonale (di seguito Società o Sirmione Servizi), ha ritenuto fondamentale adottare il presente Codice etico di comportamento (di seguito "Codice" o "Codice Etico"), con l'obiettivo di definire con chiarezza l'insieme dei valori e delle responsabilità aziendali.

Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente Codice Etico, si rinvia, laddove applicabili, alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013, integrato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023

A CHI SI RIVOLGE IL CODICE?

Le disposizioni del Codice Etico si applicano al personale dipendente, agli amministratori 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.

LA MISSIONE DI SIRMIONE SERVIZI

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.

1. PRINCIPI ETICI

1.1. 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.

Tale impegno è esteso ai collaboratori, consulenti, fornitori, clienti e a chiunque abbia o intenda avere rapporti con la Società.

1.2 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, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra il personale, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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. La Società 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.

1.3 Rapporti con il personale

È compito della società stimolare il lavoro di squadra, la critica costruttiva, lo sviluppo delle idee e delle abilità personali.

Sirmione Servizi adotta procedure di selezione del personale nel rispetto delle previsioni della 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.

1.4 Trasparenza e onestà

Al fine di realizzare il principio della trasparenza, tutti i soggetti destinatari del Codice si impegnano a fornire 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.

Oltre ad una precisa e formalizzata definizione delle responsabilità, la Società ha adottato un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetta i requisiti di veridicità, tracciabilità, accessibilità e completezza.

1.5 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.

1.6 Tutela della salute e della sicurezza

L'integrità fisica e morale dei dipendenti e collaboratori è al centro delle considerazioni di Sirmione Servizi che assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. La Società 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.

1.7 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 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 dell'agire "ecologico" 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 collaborando per ottimizzare la gestione delle problematiche connesse.

1.8 Uso corretto dell'acqua e dell'energia elettrica

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

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

1.9 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.

Sirmione Servizi presta particolare importanza al tema della tutela della riservatezza delle informazioni inerenti alle procedure di gara per evitare indebite pressioni che possano condizionare l'imparzialità.

2. CRITERI DI CONDOTTA

2.1 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.

2.2 Trasparenza contabile

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- ✓ l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- ✓ l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- ✓ la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi;
- ✓ l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base delle operazioni.

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

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

La Società nella gestione degli adempimenti contabili e tributari, si impegna a garantire la trasparenza e la correttezza delle informazioni che confluiscono nelle dichiarazioni fiscalmente rilevanti, adoperandosi per garantire la veridicità oggettiva e soggettiva delle operazioni compiute e trasfuse nelle dichiarazioni medesime e la completezza e correttezza dei documenti fiscali.

2.3 Utilizzo dei beni aziendali, delle dotazioni informatiche, dei social media e della posta elettronica

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

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.

Le tecnologie informatiche fornite devono essere impiegate esclusivamente per scopi professionali, nel rispetto delle disposizioni aziendali.

L'utilizzo degli account istituzionali è consentito solo per attività correlate al lavoro e non deve compromettere la sicurezza o la reputazione della Società.

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.

Il personale è tenuto a evitare la divulgazione pubblica, su qualsiasi piattaforma, compresi il web e i social network, di informazioni, commenti, foto, video o audio riservati e identificativi personali di cui siano venuti a conoscenza durante l'attività lavorativa, al fine di preservare l'immagine dell'azienda, l'onorabilità dei colleghi e la riservatezza.

Nell'uso dei propri account sui social media, i dipendenti devono esercitare la massima cautela affinché le proprie opinioni o giudizi non siano attribuiti direttamente alla Società. È vietato intervenire o commentare in modo che possa danneggiare il prestigio, il decoro o l'immagine della Società di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

L'invio di messaggi di posta elettronica, sia interni che esterni, contenenti contenuti oltraggiosi o discriminatori, è vietato, poiché potrebbe comportare responsabilità per la Società.

La casella e-mail va utilizzata per motivi di lavoro. È assolutamente vietato usare la casella aziendale per scopi personali. Il lavoratore è invitato ad un corretto e consapevole utilizzo della posta elettronica.

2.4 Orario di lavoro

Rientra nell'obbligo della prestazione lavorativa il rispetto dell'orario di lavoro da attestare quotidianamente mediante il badge assegnato, o a mezzo di altro sistema di rilevazione delle presenze adottato dalla Società.

È tassativamente vietato allontanarsi dal servizio durante l'orario di lavoro senza preventiva ed esplicita autorizzazione.

Il dipendente, qualora fosse impossibilitato a presentarsi sul posto di lavoro, deve adoperarsi per comunicare la propria assenza prima dell'inizio del proprio turno, nei termini previsti dal CCNL di appartenenza, al fine di permettere alle maestranze coinvolte, di riorganizzarsi per tempo e garantire il servizio senza interruzioni.

2.5 Divieto di fumo e di uso di sostanze alcoliche e stupefacenti

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.

La Società riconosce che l'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe ed altre sostanze simili da parte dei dipendenti condiziona negativamente il loro dovere di una efficiente prestazione di lavoro e può avere serie conseguenze dannose per loro stessi, sulla sicurezza, efficienza e produttività degli altri dipendenti e della Società. L'uso e il possesso di alcool e di sostanze stupefacenti, nei locali della Società, è strettamente proibito e costituisce motivo per una adeguata azione disciplinare.

2.6 Utilizzo del telefono cellulare personale

È vietato al personale l'utilizzo del telefono cellulare personale durante l'orario di servizio se non per motivi di urgenza. Per qualsivoglia comunicazione dall'esterno il personale può farsi contattare attraverso il centralino aziendale per casi di necessità e urgenza.

2.7 Osservanza delle norme sulla sicurezza e salute suoi luoghi di lavoro

Il personale dipendente 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, con particolare attenzione al corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e degli indumenti di lavoro forniti dalla Società.

È obbligatorio utilizzare in servizio il vestiario fornito dall'azienda, indispensabile ai fini di riconoscimento, sicurezza e visibilità. È tassativamente vietato utilizzare qualsivoglia capo di abbigliamento non fornito dall'Azienda, quando prescritto per tipologia di servizio.

È altresì vietato utilizzare l'abbigliamento prescritto fuori dall'ambito lavorativo, al di fuori degli orari di lavoro e delle proprie mansioni.

Il vestiario assegnato va obbligatoriamente riconsegnato alla Società al termine del rapporto di lavoro.

2.8 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.

È consentito accettare regali e utilità di modico valore (che non superino la soglia di 150,00 euro annui) 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.

2.9 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 o a soggetti a costoro legati, da cui possa conseguirne 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;
- assegnare consulenze, liberalità, sponsorizzazioni ed effettuare assunzioni nei confronti dei soggetti pubblici rappresentativi di autorità che hanno in corso attività di vigilanza e ispezione nei confronti della società.

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

2.10 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

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

2.11 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.

2.12 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.

2.13 Rapporti con i colleghi

I dipendenti sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso della dignità della persona e dei luoghi in cui prestano la propria attività lavorativa.

I dipendenti pertanto sono tenuti ad instaurare tra loro rapporti basati sul rispetto e sulla collaborazione reciproca, evitando sproloqui e qualsiasi forma di violenza verbale o fisica.

Si precisa inoltre che il personale è tenuto ad attenersi alle disposizioni impartite dai propri responsabili di servizio.

2.14 Terzi destinatari

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

Pertanto, anche i Terzi Destinatari sono obbligati al rispetto delle disposizioni del presente Codice e, 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

3.1 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 delle loro funzioni, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni. A tal fine Sirmione Servizi predispone e realizza, un piano periodico di comunicazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice Etico.

I destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di:

- rispettare i principi e le regole di condotta definiti nel presente Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o all'Organismo di Vigilanza in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione di principi e regole di condotta ivi descritti;
- evidenziare ai propri superiori, o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice, ovvero eventuali violazioni dello stesso di cui essi siano venuti a conoscenza anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni cui sono preposti in seno alla Società;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

3.2. Sistema disciplinare

I destinatari che compiono una qualsiasi violazione delle norme del presente Codice, commettono grave inadempimento alle proprie obbligazioni con la Società, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

Ogni violazione delle prescrizioni presenti nel Codice Etico sono perseguite attraverso i provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Disciplinare adottato dalla Società, in modo adeguato

e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

3.3 Disposizioni finali

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna di approvazione da parte dell'Amministratore Unico e sino a sua revisione o aggiornamento.

SIRMIONE SERVIZI S.r.l.

In persona dell'Amministratore Unico