

CODICE ETICO

IN ATTUAZIONE DEL D.LGS.231/2001

SISA SICILIA S.p.A.



CARINI (PA), 13 maggio 2026

SISA SICILIA S.p.A.
Presidente e Legale Rappresentante
Giuseppe Sammaritano

CODICE ETICO–SISA SICILIA S.P.A.

SISA SICILIA S.P.A.
SEDE LEGALE: VIA DON MILANI 45 – ZONA INDUSTRIALE CARINI (PA)
C.F. e P.IVA 05959890822

PAGINA VUOTA

CODICE ETICO SISA SICILIA S.P.A.

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI D.LGS. 231/01

INDICE

1.0	PREMESSA	5
2.0	DESTINATARI DEL CODICE ETICO DELL'AZIENDA	5
3.0	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE	6
3.1	Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti	6
3.2	Ripudio di ogni discriminazione	6
3.3	Centralità delle risorse umane	6
3.4	Trasparenze ed etica degli affari	7
3.5	Qualità	7
3.6	Diversità	7
3.7	Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità	7
4.0	GLI ATTORI SOCIALI	8
4.1	Clienti	8
4.2	Fornitori	8
4.2.1	<i>Fornitori di merci, beni e servizi</i>	8
4.2.2	<i>Consulenti</i>	8
4.3	Istituti finanziari	8
4.4	Pubblica amministrazione	8
4.5	Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi	8
5.0	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	9
5.1	Professionalità	9
5.2	Lealtà	9
5.3	Onestà e Legalità	9
5.4	Correttezza, trasparenza e Riservatezza	9
5.5	Risoluzione dei conflitti di interesse	9
5.6	Rispetto reciproco	9
5.7	Ambiente e Strumenti di lavoro	9
6.0	CRITERI DI CONDOTTA	10
6.1	Selezione del personale	10
6.2	Valorizzazione e formazione del personale	10
6.3	Sicurezza e salute	10
6.4	Tutela della privacy	10
6.5	Tutela dell'ambiente	10
7.0	RAPPORTI CON I CLIENTI	11
7.1	Contratti e comunicazioni ai clienti	11
7.2	Trattamenti dei dati	11
8.0	RAPPORTI CON I FORNITORI	11
8.1	Scelta del fornitore	11
8.2	Integrità ed indipendenza nei rapporti	11
9.0	RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	11
9.1	Correttezza e lealtà	11
9.2	Regali, omaggi e benefici	12
10.0	RELAZIONI ESTERNE	12
10.1	Efficacia esterna del Codice Etico	12
10.2	Conflitto di interessi	12
10.3	Pratiche concorrenziali	12
11.0	MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO	13
11.1	Principi organizzativi	13
11.2	Trasparenza della contabilità	13
11.3	Controlli e verifiche	13

11.3.1	<i>Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico</i>	14
11.3.2	<i>Segnalazione di problemi o di sospette violazioni</i>	14
11.3.3	<i>Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni</i>	14
11.4	Riservatezza	15
11.5	Diffusione, comunicazione e formazione	15
11.6	Procedure operative e protocolli decisionali	15
11.7	Sistema delle deleghe	15
12.0	DISPOSIZIONI FINALI	16
12.1	Conflitti con il Codice Etico	16
12.2	Iter di approvazione e modifiche	16

1.0 PREMESSA

Il Codice Etico regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

L'azienda è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese. Crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali. Afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria mission sociale.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della prevenzione dei reati presupposto previsti dal D.Lgs.n.231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative dell'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L.n.300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, l'adesione ai principi del presente Codice Etico, rappresentano una *conditio sine qua non* per la stipulazione di contratti di qualsiasi natura con l'azienda. Le disposizioni così approvate, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere e possono altresì essere individuate come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

2.0 DESTINATARI DEL CODICE ETICO DELL'AZIENDA

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'azienda ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

- Membri componenti gli organi collegiali
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- Collaboratori a progetto
- Consulenti esterni ed interni
- Fornitori di merci, beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i principi.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato:

La Direzione, dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione, anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito aziendale.

I dipendenti aziendali, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda consente ai suoi interlocutori l'accesso alla lettura del presente documento.

3.0 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono:

- Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti;
- Ripudio di ogni discriminazione;
- Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità;
- Radicamento territoriale;
- Trasparenze ed etica degli affari;
- Qualità;
- Diversità
- Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'azienda si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale

3.1 INTEGRITÀ DI COMPORTAMENTO E RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

L'azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

I destinatari sono tenuti ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

3.2 RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori

3.3 CENTRALITÀ DELLE RISORSE UMANE

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro

3.4 TRASPARENZE ED ETICA DEGLI AFFARI

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- Affidabilità intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
- Solidità relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività;
- Trasparenza che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;
- Correttezza in ambito contrattuale evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
- Tutela della concorrenza astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

3.5 QUALITÀ

La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

3.6 DIVERSITÀ

L'azienda esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- Non tollera violazioni dei diritti umani
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo

In particolare, l'azienda condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa

3.7 LEGALITÀ E CONTRASTO DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITÀ

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico o di atti criminali.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- Detenzione abusiva di codici di accesso
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza;

- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni

4.0 GLI ATTORI SOCIALI

4.1 CLIENTI

Costituisce obiettivo primario dell'azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione dei servizi alla clientela ed è costantemente orientata al miglioramento della qualità e della economicità. L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge. L'azienda inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

4.2 FORNITORI

4.2.1 Fornitori di merci, beni e servizi

L'azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

4.2.2 Consulenti

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità, inoltre i rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

4.3 ISTITUTI FINANZIARI

L'azienda intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa, la scelta degli istituti finanziari è basata sulla loro reputazione ed in base all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

4.4 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

L'azienda ispira e adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Le persone incaricate dall'azienda di seguire un qualsiasi rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati dall'azienda devono rispettare la legge e le relative norme.

4.5 FORZE POLITICHE, ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI PORTATRICI DI INTERESSI

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- Non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;

- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

5.0 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

5.1 PROFESSIONALITÀ

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

5.2 LEALTÀ

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda

5.3 ONESTÀ E LEGALITÀ

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco.

5.4 CORRETTEZZA, TRASPARENZA E RISERVATEZZA

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati e non accettano né effettuano per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi.

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale.

5.5 RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi dell'azienda. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda.

5.6 RISPETTO RECIPROCO

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi

5.7 AMBIENTE E STRUMENTI DI LAVORO

I dipendenti dell'azienda, nel corso della propria attività lavorativa, devono rispettare le seguenti regole:

- Adottare un comportamento cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi;
- Preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali valutando le implicazioni economiche delle proprie scelte ed evitando sprechi;
- Mantenere l'ordine, la cura e la pulizia del proprio posto di lavoro e degli strumenti a sua disposizione;
- Mantenere il personal computer in dotazione nel miglior stato possibile e non installare programmi SW al di fuori di quelli previsti dalla configurazione aziendale.
- Non utilizzare le apparecchiature hardware e i telefoni cellulari messi a disposizione dall'azienda per fini personali;
- Non memorizzare dati aziendali su dispositivi di storage senza previa espressa autorizzazione da parte della società.

- Utilizzare il collegamento Internet e la posta elettronica aziendale solo per motivi attinenti l'attività lavorativa;
- In caso di assegnazione di autovettura aziendale si deve utilizzarla e mantenerla con la massima attenzione e nel rispetto delle clausole definite dall'azienda all'atto della assegnazione.

6.0 CRITERI DI CONDOTTA

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale. Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

6.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

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

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare

6.2 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

6.3 SICUREZZA E SALUTE

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

6.4 TUTELA DELLA PRIVACY

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

6.5 TUTELA DELL'AMBIENTE

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali

7.0 RAPPORTI CON I CLIENTI

I rapporti con i clienti devono essere improntati a principi di correttezza lealtà e trasparenza, ed inoltre alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

7.1 CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

7.2 TRATTAMENTI DEI DATI

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza.

8.0 RAPPORTI CON I FORNITORI

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del sistema di gestione

8.1 SCELTA DEL FORNITORE

I processi di acquisto sono importanti:

- Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda
- Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori
- Alla lealtà
- Alla imparzialità

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo delle merci dei beni o servizi della loro effettiva disponibilità nonché delle garanzie di qualità, economicità e tempi di consegna.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altre implicazioni a carattere mafioso.

8.2 INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente

9.0 RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra l'azienda e le pubbliche amministrazioni

9.1 CORRETTEZZA E LEALTÀ

L'azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

9.2 REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda. In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 100,00.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il CdA o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche e la conseguente individuazione delle modalità di comportamento da tenere.

10.0 RELAZIONI ESTERNE

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne dell'azienda.

10.1 EFFICACIA ESTERNA DEL CODICE ETICO

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Aziendale o i delegati e l'OdV.

10.2 CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa esclusivamente nell'interesse dell'azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al CdA competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione al CdA e all'OdV a cui competono le valutazioni circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità per conflitto di interessi.

10.3 PRATICHE CONCORRENZIALI

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di merci, beni e servizi;
- Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;
- Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste;
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali;

11.0 MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

11.1 PRINCIPI ORGANIZZATIVI

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

11.2 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La contabilità dell'azienda risponde ai principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- L'accurata registrazione contabile;
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità;

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale;

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

11.3 CONTROLLI E VERIFICHE

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

11.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Consiglio di Amministrazione
- Direzione Generale
- Responsabili Uffici
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- Comunicare alla Direzione Generale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico
- Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico
- Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte al CdA che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

11.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.

11.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dall'azienda.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- Per quanto concerne i dipendenti ed i membri degli organi sociali attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato.
- In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento.
- Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento.
- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

11.4 RISERVATEZZA

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.

L'azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

11.5 DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse. Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

11.6 PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

11.7 SISTEMA DELLE DELEGHE

A parte i soggetti già qualificati (Direzione Generale), l'azienda si può avvalere di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

12.0 DISPOSIZIONI FINALI

12.1 CONFLITTI CON IL CODICE ETICO

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

12.2 ITER DI APPROVAZIONE E MODIFICHE

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal CdA aziendale alla seguente data.

Data di approvazione 15 maggio 2026

Codice Etico

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni
- Il CdA esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate