



Società Servizi Territoriali S.p.a. - Chioggia (VE)

CODICE ETICO
Documento integrativo del Modello231
(Decreto Legislativo n.231/2001)

Approvato dall'Amministratore Unico il 28.12.2018



Sommario

| | |
|---|-----------|
| PREMESSA | 4 |
| CAPITOLO 1 | 6 |
| DISPOSIZIONI GENERALI | 6 |
| 1.1. PRINCIPI GENERALI..... | 6 |
| 1.2. DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE..... | 6 |
| 1.3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI..... | 6 |
| 1.4. IMPEGNI DI SST..... | 7 |
| 1.5. ULTERIORI OBBLIGHI PER I DIRETTORI, I DIRIGENTI ED I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI | 7 |
| 1.6. STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO | 8 |
| 1.7. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE | 8 |
| CAPITOLO 2 | 9 |
| RAPPORTI CON I TERZI | 9 |
| 2.1. PRINCIPI GENERALI..... | 9 |
| 2.2. RAPPORTI CON GLI UTENTI | 9 |
| 2.3. RAPPORTI CON I FORNITORI, APPALTATORI, PARTNERS COMMERCIALI E FINANZIARI | 10 |
| 2.4. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI | 10 |
| 2.5. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI..... | 12 |
| 2.6. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E PUBBLICITÀ..... | 12 |
| 2.7. RAPPORTI CON OPERATORI PRESENTI SUL MERCATO | 12 |
| 2.8. RAPPORTI CON LE PERSONE CHIAMATE A RENDERE DICHIARAZIONI DAVANTI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA | 13 |
| CAPITOLO 3 | 14 |
| TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E RICEZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA | 14 |
| 3.1. REGISTRAZIONI CONTABILI..... | 14 |
| 3.2. RICEZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA | 14 |
| CAPITOLO 4 | 15 |
| POLITICHE DEL PERSONALE | 15 |

| | | |
|-----|--|-----------|
| 4.1 | SELEZIONE DEL PERSONALE..... | 15 |
| 4.2 | MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO..... | 15 |
| 4.3 | ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI..... | 16 |
| 4.4 | FUMO..... | 16 |
| 4.5 | DIVIETO DI FAVORIRE L'APPROVIGIONAMENTO, LA DETENZIONE E IL COMMERCIO DI SOSTENZE STUPEFACENTI E DI MATERIALE PORNOGRAFICO..... | 16 |
| | CAPITOLO 5 | 17 |
| | SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | 17 |
| 5.1 | SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE..... | 17 |
| 5.2 | OBBLIGHI DEI DESTINATARI..... | 17 |
| | CAPITOLO 6 | 20 |
| | RISERVATEZZA | 20 |
| 6.1 | PRINCIPI..... | 20 |
| 6.2 | OBBLIGHI DEI DESTINATARI..... | 20 |
| | CAPITOLO 7 | 21 |
| | TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI | 21 |
| 7.1 | TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE | 21 |
| 7.2 | UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI | 21 |
| | CAPITOLO 8 | 23 |
| | SANZIONI..... | 23 |
| 8.1 | SANZIONI..... | 23 |

CODICE ETICO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

PREMESSA

La società e la sua missione

La Società Servizi Territoriali S.p.A. - in breve SST - è società a capitale pubblico, completamente partecipata dal Comune di Chioggia e presenta tutte le caratteristiche dell'organizzazione c.d. *in house providing* secondo l'ordinamento giuridico europeo e la normativa nazionale (artt. 5 e 192 d.lgs. 50/2016, Codice dei contratti pubblici).

SST svolge pertanto attività di gestione di una pluralità di servizi verso il territorio e la popolazione della città di Chioggia tra i quali: gestione del mercato ittico all'ingrosso, servizi cimiteriali, parcheggi a pagamento, riscossione dei tributi comunali, manutenzione sui beni di terzi, gestione del mercato ortofrutticolo.

Rilevanza dell'impostazione etica dell'attività

Consapevole dell'importanza dei servizi erogati, del loro risvolto sociale e in considerazione del carattere di pubblica utilità di tali servizi, SST ritiene che la conduzione della propria missione aziendale non possa assolutamente prescindere dal rispetto assoluto delle leggi e dei regolamenti pubblici, nonché dei principi di lealtà, correttezza, onestà, integrità e buona fede.

Su questi fondamenti SST intende consolidare la propria immagine e il proprio ruolo, ritenendo che il bene comune possa essere perseguito con l'impegno continuativo per una attività svolta secondo chiari principi etici.

Dall'altro lato, in considerazione della naturale "vocazione" pubblica della società, SST è convinta che nella conduzione delle attività aziendali, i comportamenti non etici compromettano il rapporto di fiducia tra la società ed i suoi portatori di interesse e favoriscano l'assunzione di atteggiamenti prevenuti e l'instaurazione di un clima ostile nei confronti della società.

Infine, SST ritiene che la reputazione e la credibilità rappresentino delle risorse aziendali fondamentali. Aspira, quindi, a mantenere e sviluppare rapporti etici positivi con i propri portatori di interesse che sono in primo luogo i cittadini utenti dei servizi, nonché il socio azionista, i dipendenti, le rappresentanze sindacali, i collaboratori, i fornitori.

Finalità del Codice Etico

Allo scopo di creare i presupposti per un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, SST si è dotata del presente strumento di indirizzo etico-comportamentale per definire, da una parte i valori di riferimento e gli impegni aziendali e, dall'altra parte, individuare standard operativi e regole comportamentali in un'ottica di prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il presente Codice non sostituisce le leggi e le altre fonti normative esterne e interne, ma costituisce un documento integrativo che rafforza i principi contenuti in tali fonti.

In particolare, SST si impegna ad uniformare la propria attività nel pieno rispetto delle normative applicabili, specificamente alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001 e sue successive modifiche ed integrazioni. Anzi il presente Codice dovrà intendersi parte essenziale ed integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo secondo l'art. 6 D.Lgs. 231/2001, costituendone di fatto la base del sistema preventivo predisposto dal modello stesso.

Principio fondamentale il seguente: in nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio di SST/SST può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice, del quale la società esige l'osservanza e l'applicazione da parte di tutti coloro che operano per la stessa, favorendone perciò la diffusione e la conoscenza all'interno e all'esterno della azienda.

CAPITOLO 1

DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. PRINCIPI GENERALI

L'osservanza dei principi di cui è costituito il presente Codice è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di SST. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni, alla società.

La finalità principale della società è la soddisfazione delle aspettative dei propri utenti, dei propri soci e dei propri dipendenti. A questo scopo, sono indirizzate le strategie industriali e finanziarie e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza nell'impiego delle risorse.

Nel perseguire tale obiettivo SST

- si impegna a far rispettare al proprio interno e nei rapporti esterni le leggi vigenti negli Stati nei quali opera;
- si impegna altresì a raggiungere i propri obiettivi economici con l'eccellenza delle prestazioni in termini di qualità e di convenienza dei servizi, fondate sulla professionalità, sull'esperienza, sull'attenzione al cittadino utente e sull'innovazione;
- disapprova e condanna qualsiasi atto illecito e comunque scorretto (verso la comunità, le pubbliche autorità, il socio unico, i lavoratori, ecc.);
- a tal riguardo, predispone strumenti organizzativi volti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sul rispetto di tali strumenti e sull'aggiornamento degli stessi;
- nello svolgimento delle proprie attività, assicura la piena trasparenza delle proprie azioni, impegnandosi a promuovere una competizione leale, nel mercato.

1.2. DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, a dipendenti, componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti di SST e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse di SST.

Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari".

I "Destinatari" delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

1.3 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

SST mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei "Destinatari". Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" del presente

Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun "Destinatario" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di SST.

I dipendenti di SST, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di SST, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

Ad ogni "Destinatario" viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I "Destinatari" hanno l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- b) rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;

1.4 IMPEGNI DI SST

SST assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- c) la massima diffusione del Codice presso i "Destinatari" e presso coloro che entrano in rapporto con SST;
- d) l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- e) lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- f) la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- g) la tutela di chiunque abbia a fornire notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

1.5 ULTERIORI OBBLIGHI PER I DIRETTORI, I DIRIGENTI ED I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Direttore, Dirigente, e Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei "Destinatari";
- operare affinché i "Destinatari" comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

1.6 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

Il Codice è adottato da SST con determina dell'A.U. e potrà essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che potranno essere formulate da chiunque.

SST si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a svolgere quanto segue:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei "Destinatari" finalizzati alla migliore attuazione dei principi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno di SST e la sua osservanza;informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle opportune misure correttive.

1.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con SST e può portare ad azioni disciplinari, civili o penali.

Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero la cessazione del rapporto contrattuale, se posta in essere da un soggetto terzo, ed infine la revoca dell'incarico e le azioni di responsabilità nel caso di amministratori o sindaci.

CAPITOLO 2

RAPPORTI CON I TERZI

2.1 PRINCIPI GENERALI

SST nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti di SST e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili ad SST stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di SST e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibite.

SST riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di SST stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge, previste dallo statuto sociale e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con SST stessa.

In ogni caso, i "Destinatari" delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di SST o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di SST e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i "Destinatari" delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

2.2 RAPPORTI CON GLI UTENTI

SST mira a raggiungere l'eccellenza dei servizi offerti, tenendo conto dell'esigenze degli utenti, ossia dei cittadini, ed impegnandosi per soddisfarne le richieste. L'obiettivo consiste nel garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle loro esigenze, improntando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione

È, in particolare, fatto obbligo di:

osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con gli utenti;

fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi erogati in modo che il cittadino utente possa assumere decisioni consapevoli.

2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI, APPALTATORI, PARTNERS COMMERCIALI E FINANZIARI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai “Destinatari” delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura di SST, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.
- SST ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'acquisto, la ricezione, l'occultamento il riciclaggio o l'impiego in attività economiche e finanziarie, di denaro, beni o altre utilità provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

È assolutamente vietato favorire in alcun modo il crimine organizzato, in qualunque sua forma.

La Società non intrattiene rapporti commerciali con soggetti fisici o giuridici dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni terroristiche o criminali o comunque l'operare al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura. È fatto pertanto divieto di ricevere o effettuare elargizioni a individui, società o organizzazioni anche solo sospettate di svolgere le attività di cui sopra.

È fatto obbligo di verificare in via preventiva le informazioni disponibili, incluse informazioni finanziarie e relative alla reputazione) sulle controparti commerciali/finanziarie e sui fornitori prima di instaurare con questi significativi rapporti d'affari, al fine di appurare la loro rispettabilità, attendibilità e la legittimità della loro attività.

Nei rapporti con fornitori, appaltatori e partners commerciali/finanziari è fatto obbligo di garantire la trasparenza e tracciabilità delle operazioni.

Inoltre, nelle operazioni di acquisto è necessario verificare la provenienza e la qualità dei beni.

2.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi di SST e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali SST intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali, pubblici dipendenti e soggetti privati con i quali SST intrattenga rapporti commerciali sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati,

da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve corrispondere alle normali consuetudini e non comportare violazioni di leggi, norme interne degli enti pubblici coinvolti, eventuali procedure aziendali.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

Nei rapporti commerciali, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

Per quanto riguarda i rapporti con i soggetti privati, i principi sopra indicati devono in particolare essere rispettati nelle relazioni con gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori della società di revisione, delle società incaricate delle certificazioni periodiche previste dal sistema di qualità o di altre certificazioni, nonché delle società del gruppo.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere contributi /finanziamenti/erogazioni da parte dello Stato/Ente pubblico/Unione Europea, ma anche concessioni, autorizzazioni, licenze e altri atti amministrativi.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, eventualmente concesse ad SST dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati. È altresì fatto divieto di:

- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico della PA;
- accedere senza diritto a dati, informazioni o software contenuti in sistemi informatici o telematici della PA;
- superare i limiti di autorizzazioni eventualmente concesse nell'accesso a tali dati o programmi di pertinenza della PA;
- accedere senza diritto a sistemi informatici o telematici di interesse militare, o relativi all'ordine pubblico, alla sicurezza pubblica, alla sanità, alla protezione civile o, comunque, di interesse

pubblico;

- commettere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o, comunque, di pubblica utilità;
- commettere fatti diretti a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento;
- operare qualsiasi forma di alterazione o contraffazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alla PA, anche per via telematica, che dovranno essere veritiere;
- fare pressione nei confronti di pubblici dipendenti affinché provvedano, a vantaggio della Società, ad alterare dati o informazioni presenti nei pubblici archivi.

Nei rapporti con il socio è assolutamente vietato determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

2.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

SST non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche (es.: trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti; contributi ad associazioni di categoria....).

2.6 RAPPORTI CON I MASS MEDIA E PUBBLICITÀ

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

SST deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni in nome e per conto della società a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

SST pone particolare attenzione a che le comunicazioni esterne ed i messaggi pubblicitari non abbiano contenuto contrario alla legge e, pertanto, garantisce il controllo sulla legittimità dei messaggi pubblicitari prima della loro divulgazione.

In particolare, al fine di tutelare l'altrui diritto di autore è fatto divieto di fare pubblicazioni o svolgere attività che comportino a vario titolo la diffusione di immagini, musiche ed in genere opere dell'ingegno in assenza delle necessarie autorizzazioni, o comunque con modalità lesive delle prerogative che per legge spettano all'autore e/o al titolare dei diritti di sfruttamento del bene o dell'opera.

2.7. RAPPORTI CON OPERATORI PRESENTI SUL MERCATO

SST si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza ed ha con tutti gli operatori presenti sul mercato un comportamento leale.

É pertanto fatto divieto di porre in essere nei confronti dei concorrenti qualsiasi comportamento che possa integrare una violenza o una minaccia o, comunque, comportamenti non conformi alla correttezza

professionale, idonei a creare effetti distorsivi della concorrenza.

È altresì vietato usare violenza sulle cose ovvero porre in essere artifici e raggiri idonei a turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio da parte di terzi.

L'attività di sviluppo di nuovi servizi deve essere effettuata nel rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali vigenti ivi comprese quelle poste a tutela della proprietà intellettuale o industriale, verificando, ove possibile, la preesistenza di titoli di proprietà intellettuale o industriale in capo a terzi soggetti (registrazioni marchi o altri segni distintivi, invenzioni, modelli industriali, brevetti o altro genere di privativa).

Infine, è vietato installare, scaricare nelle apparecchiature aziendali e usare software, programmi e banche dati protetti e non autorizzati con lesione dei diritti di terzi.

2.8 RAPPORTI CON LE PERSONE CHIAMATE A RENDERE DICHIARAZIONI DAVANTI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

SST riconosce il valore della genuinità processuale di quanti sono chiamati a riferire fatti oggetto di causa innanzi all'Autorità Giudiziaria.

Pertanto, nei rapporti con tali persone, è assolutamente obbligatorio riferire fatti che rispecchiano la verità conosciuta; è fatto divieto di usare violenza e/o minaccia, di offrire o promettere denaro o altre utilità, di compiere qualsiasi tipo di pressione al fine di indurle a non rendere dichiarazioni o di rendere dichiarazioni mendaci.

CAPITOLO 3

TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E RICEZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA

3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

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

- h) l'agevole registrazione contabile;
- i) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- j) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Sono vietate le omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano.

3.2 RICEZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA

Tutti coloro che agiscono in nome o per conto di SST devono rispettare le norme riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.

È vietato falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori bollati e carte filigranate. È altresì vietato mettere in circolazione (ad es. accettando acquistando e vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori bollati e carte filigranate falsi. Chiunque riceva in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alla società, dovrà informare immediatamente i propri superiori i quali provvederanno alle opportune denunce.

CAPITOLO 4

POLITICHE DEL PERSONALE

4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei "Destinatari" sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di SST.

SST si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

SST si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente legate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. SST non discrimina in relazione a ragioni di razza, etnia, nazionalità e religione e pertanto rispetta i diritti di ciascun candidato in osservanza dell'art. 3, L. 13/10/1975, n. 654¹.

Nel caso di assunzione di lavoratori stranieri extracomunitari deve essere verificata la sussistenza di valido permesso di soggiorno ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 286/98. Il significato di assunzione va interpretato in senso lato; pertanto il caso di assunzione va riferito anche ai lavoratori somministrati ex d.lgs. 276/2003²: anche di costoro deve essere verificata la sussistenza di valido permesso di soggiorno.

Infine, sebbene la responsabilità amministrativa dell'Ente per il reato di impiego di lavoratori irregolari da parte di subappaltatori non sia configurabile, ai sensi del D. Lgs. n. 231/01, anche a carico dell'appaltatore, tenuto conto che la legge prevede la responsabilità solidale degli appalti per cui l'appaltatore risponde in solido con il subappaltatore sia per i trattamenti retributivi che per i contributi previdenziali e assicurativi (escluso l'obbligo per le sanzioni civili delle quali risponde solo il responsabile dell'adempimento), gli aspettilegati all'affidamento, alla gestione ed alla vigilanza sui contratti d'appalto, d'opera e somministrazione sono ritenuti significativi in quanto presentano, oggettivamente, un chiaro rilievo in termini di efficace contrasto all'impiego di lavoratori stranieri irregolari.

SST adotta le misure opportune per evitare favoritismi, nepotismi, o clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale.

SST, inoltre, nel processo di selezione, si conforma ai principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità cui all'art. 18 d.l. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008.

4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

SST esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo

¹ Ratifica ed esecuzione della convenzione internazionale sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale, aperta alla firma a New York il 7 marzo 1966

² Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30

come tali:

k) la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;

l) la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;

m) l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

SST previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

SST richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

È pertanto fatto divieto di:

n) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;

o) consumare le suddette sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

4.4 FUMO

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge e aziendali in materia di divieto di fumo.

4.5 DIVIETO DI FAVORIRE L'APPROVIGIONAMENTO, LA DETENZIONE E IL COMMERCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E DI MATERIALE PORNOGRAFICO

È vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico nonché detenere tali materiali presso i locali della Società o in qualsiasi luogo che, comunque, sia riconducibile alla Società.

CAPITOLO 5

SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

5.1 POLITICA DELLA SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

La politica di SST è volta a offrire servizi alla comunità, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei processi, piena soddisfazione dei destinatari dei servizi, rispetto delle norme e delle convenzioni con il Comune di Chioggia e impegno per la salute, la sicurezza e l'ambiente.

Costituiscono pertanto fattori strategici della gestione, le attività a impatto sulla salute, sicurezza e ambiente, esemplificate come segue:

- a. Il mantenimento di un sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente, assicurando il rispetto delle norme e regolamenti in materia;
- b. La prevenzione e la protezione della salute e sicurezza dei propri lavoratori e di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, frequentano gli ambienti in cui l'azienda svolge le attività proprie o pertinenti a queste, anche attraverso incaricati esterni, come appaltatrici e lavoratori autonomi;
- c. Il miglioramento degli ambienti di lavoro e la minimizzazione dei rischi di infortunio sul luogo di lavoro;
- d. L'informazione, la formazione, l'addestramento e la sensibilizzazione in materia di salute e sicurezza dei propri lavoratori e di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, frequentano gli ambienti in cui l'azienda svolge le attività proprie o pertinenti a queste, anche attraverso incaricati esterni, come appaltatrici e lavoratori autonomi;
- e. Il miglioramento dei processi di comunicazione e cooperazione con clienti, fornitori, cittadini e in genere tutti i fruitori dei servizi e degli ambiti in cui l'azienda svolge le attività proprie o pertinenti a queste, anche attraverso incaricati esterni, come appaltatrici e lavoratori autonomi;
- f. Il contenimento degli sprechi e l'ottimizzazione dei processi di smaltimento dei rifiuti di propria produzione, nel rispetto dell'ambiente.
- g. Il contenimento degli sprechi e l'ottimizzazione dei processi di smaltimento dei rifiuti di produzione altrui nel rispetto dell'ambiente, da perseguire attraverso l'informazione e la sensibilizzazione in materia di tutela dell'ambiente, verso tutti coloro che, a qualsiasi titolo, frequentano gli ambienti in cui l'azienda svolge le attività proprie o pertinenti a queste, anche attraverso incaricati esterni, come appaltatrici e lavoratori autonomi;
- h. Il miglioramento dei processi di comunicazione e cooperazione con clienti, fornitori, cittadini e in genere tutti i fruitori dei servizi e degli ambiti in cui l'azienda svolge le attività proprie o pertinenti a queste, anche attraverso incaricati esterni, come appaltatrici e lavoratori autonomi;
- i. La ricerca e l'adozione di soluzioni innovative che possono prevedere l'impiego di moderne tecnologie, con lo scopo di minimizzare i rischi di infortunio e gli impatti sull'ambiente.

5.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I "Destinatari" delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche attinenti alla salute e alla sicurezza costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Inoltre, tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme adottate in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono, a titolo esemplificativo:

- a) promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa che possa minimizzare i rischi o rimuovere le cause che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la società e dei clienti;
- b) contribuire a adeguare tempestivamente e costantemente le procedure interne alla legislazione in materia di salute e sicurezza;

- c) controllare periodicamente l'effettiva applicazione delle procedure adottate;
- d) sviluppare programmi di informazione e formazione specifici;
- e) controllare periodicamente l'effettiva fruizione degli stessi;
- f) nella gestione di attività affidate a terzi tramite appalto, garantire il coordinamento tra la propria attività a quella dell'appaltatore.

CAPITOLO 6

RISERVATEZZA

6.1 PRINCIPI

Le attività di SST richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Le banche-dati di SST possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

SST si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono ad SST e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati ad SST da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

CAPITOLO 7

TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

7.1 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun "Destinatario" può fare uso improprio dei beni e delle risorse di SST o permettere ad altri di farlo.

7.2 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

SST rispetta il "domicilio informatico" inteso come spazio fisico e ideale che è di pertinenza della sfera individuale personale, nonché il diritto dei terzi alla libera ed esclusiva disponibilità delle procedure che consentono l'accesso ai sistemi informatici e il diritto a non subire indebite intrusioni da parte di soggetti che non ne hanno il diritto.

Inoltre, la Società rispetta il diritto dei terzi a godere in maniera completa e indisturbata di sistemi e programmi informatici senza che gli stessi rischino di subire danni illeciti, nonché la integrità inviolabilità e segretezza delle comunicazioni altrui.

A tal fine, tutti i dipendenti di SST hanno l'obbligo di utilizzare il complesso degli strumenti informatici e telematici messi a loro disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa unicamente per finalità produttive, ed è vietato l'utilizzo degli stessi per altre finalità, ed in particolare per finalità illecite.

I sistemi informatici e telematici devono essere utilizzati in conformità alla normativa vigente ed ai regolamenti e procedure aziendali.

Gli amministratori di sistema devono utilizzare gli strumenti informatici attenendosi ai medesimi principi di diligenza e correttezza, all'unico fine di verificare e garantire l'efficiente ed ottimale funzionalità degli stessi.

Infine, poiché SST rispetta e tutela l'altrui diritto di autore, nell'utilizzo dei sistemi informatici è altresì fatto divieto di:

- mettere a disposizione del pubblico, opere dell'ingegno protette, mediante la loro immissione in un sistema di reti telematiche, con uso di connessioni di qualsiasi genere,;
- duplicare abusivamente programmi per elaboratore;
- importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE (Società italiana degli autori ed editori);
- consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratore.
- utilizzare indebitamente il contenuto di banche dati (es. riproduzione non necessaria all'uso del programma e non autorizzata; estrazione o reimpiego di parti sostanziali della banca dati senza

autorizzazione; utilizzo che arreca pregiudizio al costituente della banca dati);

CAPITOLO 8

SANZIONI

8.1 SANZIONI

Sanzioni per inadempienze dei dipendenti e organi sociali

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice, ledendo il rapporto di fiducia tra il dipendente ed il datore di lavoro, potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, fermo comunque il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. L'irrogazione delle sanzioni spetta all'Organo Amministrativo.

Ove la condotta in violazione dei principi del presente Codice sia riferibile al Direttore Generale o all'Organo Amministrativo, la segnalazione dovrà essere indirizzata all'organo di controllo (Collegio Sindacale), il quale ne informerà l'Organo Amministrativo, qualora oggetto di indagine sia il comportamento del Direttore Generale, ovvero l'Assemblea della società, qualora oggetto di indagine sia il comportamento dei componenti dell'Organo Amministrativo, lasciando agli uffici destinatari della segnalazione l'onere di assumere i relativi provvedimenti.

In ogni caso dovrà essere garantita la massima tutela alla persona che avrà formulato una segnalazione di violazione del Codice Etico.

Sanzioni per inadempienze dei collaboratori e altri soggetti terzi

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti, impegnandosi l'azienda ad inserire tale clausola nei relativi contratti.