



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

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

Versione 03-2025

Approvato dall'Amministratore Unico il 20.05.2025

S.S.T. S.p.a.	CODICE ETICO Documento integrativo del Modello231	versione 03-2025 del 20.05.2025	Pagina 1 di 21
---------------	--	------------------------------------	----------------

Indice

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 RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI	7
1.6. STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	7
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 FORNITORI E APPALTATORI.....	9
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
2.8. RAPPORTI CON LE PERSONE CHIAMATE A RENDERE DICHIARAZIONI DAVANTI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	12
CAPITOLO 3	13
TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E RICEZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA	13
3.1. REGISTRAZIONI CONTABILI.....	13
3.2. RICEZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA	13
CAPITOLO 4	14
POLITICHE DEL PERSONALE	14
4.1. SELEZIONE DEL PERSONALE.....	14
4.2. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	14
4.3. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI	15

4.4	FUMO	15
4.5	DIVIETO DI FAVORIRE L'APPROVIGIONAMENTO, LA DETENZIONE E IL COMMERCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E DI MATERIALE PORNOGRAFICO	15
CAPITOLO 5		16
SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE		16
5.1	POLITICA DELLA SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	16
5.2	OBBLIGHI DEI DESTINATARI.....	16
CAPITOLO 6		19
RISERVATEZZA.....		19
6.1	PRINCIPI.....	19
6.2	OBBLIGHI DEI DESTINATARI.....	19
CAPITOLO 7		20
TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI		20
7.1	TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	20
7.2	UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	20
CAPITOLO 8		21
SANZIONI		21
8.1	SANZIONI	21

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 (art. 7 D.Lgs. 36/2023 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 gli utenti dei servizi, nonché il socio azionista, i dipendenti, le rappresentanze sindacali, i collaboratori, i fornitori e chiunque con essa intrattenga rapporti (es. operatori dei mercati).

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 comportamenti di "mala amministrazione" ai sensi della L. 190/2012 e dei reati presupposto della responsabilità amministrativa 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.

S.S.T. S.p.a.	CODICE ETICO Documento integrativo del Modello 231	versione 03-2025 del 20.05.2025	Pagina 4 di 21
---------------	---	------------------------------------	----------------

In particolare, SST si impegna ad uniformare la propria attività nel pieno rispetto delle normative applicabili. Il presente Codice Etico è espressione della politica di SST in un'ottica di prevenzione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della L. 190/2012.

Principio fondamentale il seguente: in nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio di 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 espressi nel presente Codice è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento di SST per consentire l'affidabilità della gestione, per garantire la trasparenza e la buona amministrazione e preservare 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, del proprio socio, e dei propri dipendenti. A questo scopo, sono indirizzate le strategie 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 nazionali vigenti e applicabili ai settori di attività;
- si impegna altresì a raggiungere i propri obiettivi economici con l'eccellenza delle prestazioni in termini di qualità ed efficienza dei servizi, fondate sulla professionalità, sull'esperienza, sull'attenzione all'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.

1.2. DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dipendenti di SST e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, 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,

S.S.T. S.p.a.	CODICE ETICO Documento integrativo del Modello 231	versione 03-2025 del 20.05.2025	Pagina 6 di 21
---------------	---	------------------------------------	----------------

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, trasparenza e correttezza nell'ottica della buona amministrazione. 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:

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

1.5 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI

Ogni Responsabile degli uffici e servizi ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori
- 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 delibera dell'Amministratore Unico e potrà essere modificato e integrato, anche

S.S.T. S.p.a.	CODICE ETICO Documento integrativo del Modello 231	versione 03-2025 del 20.05.2025	Pagina 7 di 21
---------------	---	------------------------------------	----------------

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" assunte in ogni forma con SST..

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con SST.

S.S.T. S.p.a.	CODICE ETICO Documento integrativo del Modello231	versione 03-2025 del 20.05.2025	Pagina 8 di 21
---------------	--	------------------------------------	----------------

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 e gli utenti.

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.

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 all'Amministratore Unico. 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 di SST

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 l'Amministratore Unico.

2.2 RAPPORTI CON GLI UTENTI

SST mira a raggiungere l'efficienza dei servizi offerti, tenendo conto delle esigenze degli utenti 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 FORNITORI E APPALTATORI

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;

S.S.T. S.p.a.	CODICE ETICO Documento integrativo del Modello 231	versione 03-2025 del 20.05.2025	Pagina 9 di 21
---------------	---	------------------------------------	----------------

- 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 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 e appaltatori 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 all'Amministratore Unico e ai Responsabili di Uffici e servizi per quanto di competenza.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano rapporti, 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.

S.S.T. S.p.a.	CODICE ETICO Documento integrativo del Modello 231	versione 03-2025 del 20.05.2025	Pagina 10 di 21
---------------	---	------------------------------------	-----------------

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.

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 pubblici o di pubblico interesse;
- 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 di decisioni, 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 all'Amministratore Unico.

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 dell'Amministratore Unico.

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.

2.8 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 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.

S.S.T. S.p.a.	CODICE ETICO Documento integrativo del Modello231	versione 03-2025 del 20.05.2025	Pagina 12 di 21
---------------	--	------------------------------------	-----------------

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:

a) l'agevole registrazione contabile;

b) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

c) 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 e la distruzione 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.

S.S.T. S.p.a.	CODICE ETICO Documento integrativo del Modello 231	versione 03-2025 del 20.05.2025	Pagina 13 di 21
---------------	---	------------------------------------	-----------------

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. 604-bis c.p.-.

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. 81/2015²: anche di costoro deve essere verificata la sussistenza di valido permesso di soggiorno.

Gli aspetti legati 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. 19 D.Lgs. 175/2016.

4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

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

- a) la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- b) la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- c) l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

² Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183

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:

- a) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- b) 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 SOSTENZE STUPEFACENTI E DI MATERIALE PORNOGRAFICO

É 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.

S.S.T. S.p.a.	CODICE ETICO Documento integrativo del Modello 231	versione 03-2025 del 20.05.2025	Pagina 15 di 21
---------------	---	------------------------------------	-----------------

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 operatori dei mercati, fornitori, utenti 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 operatori dei mercati, fornitori, utenti 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. effettuare la manutenzione degli ambienti di lavoro e degli immobili di cui SST ha la disponibilità.

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.

S.S.T. S.p.a.	CODICE ETICO Documento integrativo del Modello 231	versione 03-2025 del 20.05.2025	Pagina 16 di 21
---------------	---	------------------------------------	-----------------

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 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 e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le eventuali sostanze che dovessero essere utilizzate, 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 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 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, dei terzi che prestano la propria attività presso la società e degli utenti;
- 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 o quella dell'appaltatore.

CAPITOLO 6

RISERVATEZZA

6.1 PRINCIPI

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, ai terzi e agli utenti generate o acquisite per lo svolgimento dei servizi, 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 dell’Amministratore Unico o per le finalità di esecuzione del servizio.

6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai servizi erogati da SST 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 relative allo svolgimento delle attività e dei servizi di SST, 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:

- utilizzare programmi senza l'acquisto della licenza da parte di SST;
- duplicare abusivamente programmi per elaboratore;
- 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 e SST, potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, e sarà sanzionato nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, fermo comunque il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti dal comportamento del dipendente.

L'irrogazione delle sanzioni spetta all'Organo Amministrativo.

Ove la condotta in violazione dei principi del presente Codice sia riferibile all'Organo Amministrativo, dovrà essere informato l'organo di controllo (Collegio Sindacale), il quale ne informerà l'Assemblea della società. L'irrogazione delle sanzioni spetta al Socio.

In ogni caso dovrà essere garantita la massima tutela delle persone che segnalano violazioni 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.