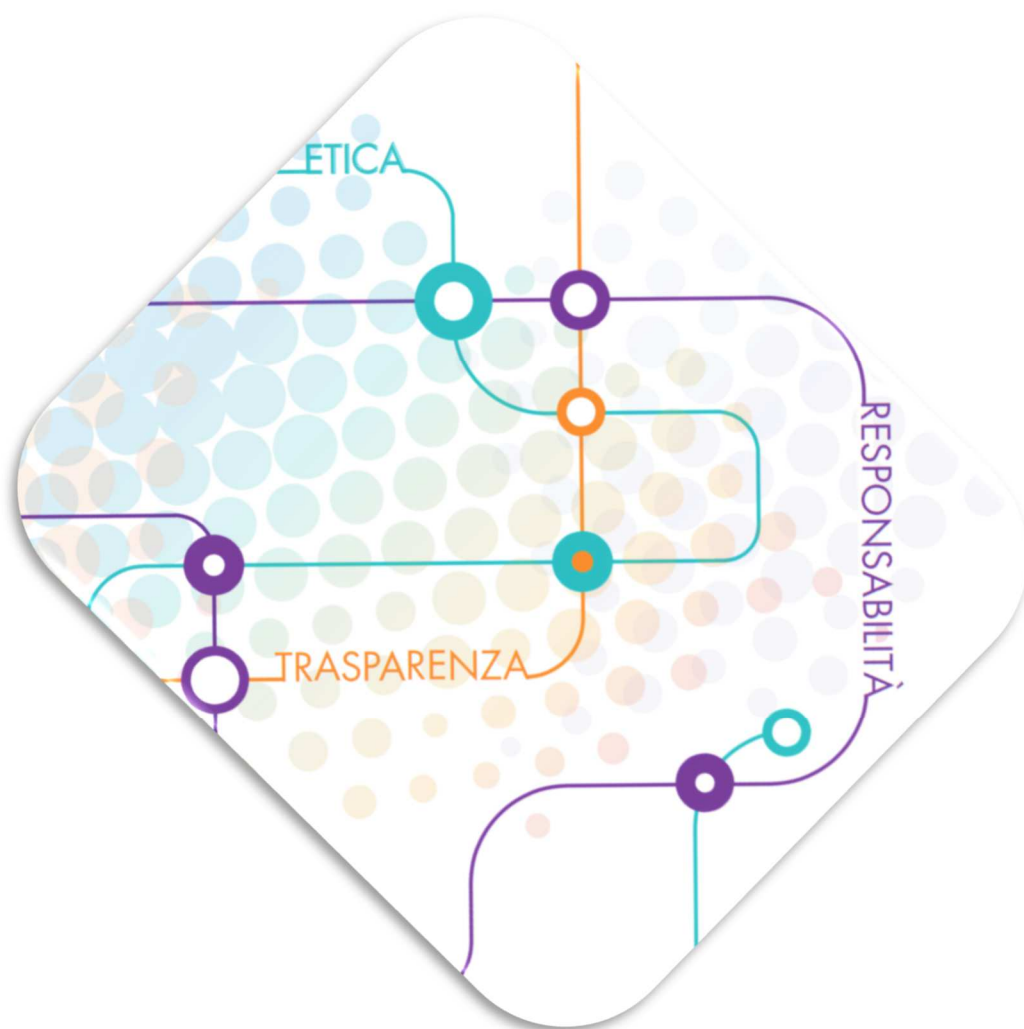




**SGDS**  
MULTISERVIZI  
SRL

# CODICE ETICO



Approvato dall'Assemblea dei soci in data 30 aprile 2018

1.	DESTINATARI.....	4
1.1	DESTINATARI DEL CODICE ETICO .....	4
2.	INTRODUZIONE E OBIETTIVI.....	5
2.1	INTRODUZIONE E OBIETTIVI.....	5
2.2	MISSIONE .....	5
2.3	PRINCIPI ETICI DELLE ATTIVITÀ SVOLTE .....	5
2.4	CONOSCENZA DEL CODICE ETICO .....	6
3.	VALORI ETICI .....	7
3.1	GENERALITÀ.....	7
3.2	INTEGRITÀ.....	7
3.3	TRASPARENZA.....	7
3.4	LEGALITÀ.....	7
3.5	IMPARZIALITÀ.....	7
3.6	PRUDENZA.....	8
3.7	RISERVATEZZA .....	8
3.8	VALORE DELLE RISORSE UMANE.....	8
3.9	QUALITÀ DEI SERVIZI .....	8
3.10	RESPONSABILITÀ SOCIALE.....	8
3.11	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	9
4.	CRITERI DI COMPORTAMENTO .....	10
4.1	PRINCIPI GENERALI.....	10
4.1.1	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....	10
4.1.2	OMAGGI E REGALI .....	10
4.1.3	COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO.....	10
4.2	RAPPORTI CON I CLIENTI .....	11
4.2.1	DEFINIZIONE .....	11
4.2.2	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	11
4.2.3	CONTRATTI E COMUNICAZIONI.....	11
4.2.4	COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI .....	11
4.2.5	CONTROLLO DELLA QUALITÀ E DELLA CUSTOMER SATISFACTION.....	11
4.3	RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	12
4.3.1	DEFINIZIONE .....	12
4.3.2	SELEZIONE DEL PERSONALE.....	12
4.3.3	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	12
4.3.4	GESTIONE DEL DIPENDENTE .....	12
4.3.5	VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	12
4.3.6	VALUTAZIONE DEL PERSONALE .....	13
4.3.7	TUTELA DELLA PERSONA.....	13
4.3.8	CRITERI DI CONDOTTA .....	13
4.3.9	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....	13
4.4	RAPPORTI CON I FORNITORI, I PARTNER E I PRESTATORI DI LAVORO AUTONOMO.....	14
4.4.1	DEFINIZIONE DI FORNITORE, PARTNER, PRESTATORE DI LAVORO AUTONOMO .....	14
4.4.2	SELEZIONE E GESTIONE DEL FORNITORE.....	14
4.4.3	INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI .....	14
4.4.4	COMPORAMENTI ETICI .....	14
4.5	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	15
4.5.1	DEFINIZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	15
4.5.2	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	15
4.6	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA .....	16
4.6.1	DEFINIZIONE DI AUTORITÀ DI VIGILANZA .....	16
4.6.2	GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ DI VIGILANZA.....	16
4.7	RAPPORTI CON LA COMUNITÀ E IL TERRITORIO .....	17

4.7.1	DEFINIZIONE DI COMUNITÀ E TERRITORIO .....	17
4.7.2	POLITICA SOCIALE.....	17
4.7.3	RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI .....	17
4.7.4	RAPPORTI ISTITUZIONALI.....	17
4.8	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE.....	18
4.8.1	DEFINIZIONE DI ORGANO DI INFORMAZIONE .....	18
4.8.2	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE .....	18
4.9	GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE E DELL'INCOMPATIBILITÀ.....	19
4.10	TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE O PRIVILEGIATE.....	20
4.11	TENUTA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI ECONOMICHE, PATRIMONIALI E FINANZIARIE.....	21
4.12	CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE .....	22
4.13	PROTEZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E DELL'AMBIENTE.....	23
4.14	UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO .....	24
5.	ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	25
5.1	ATTUAZIONE.....	25
5.2	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	25
5.3	COMITATO ETICO .....	25
5.4	COMPITI DEL COMITATO ETICO.....	25
5.5	SEGNALAZIONI .....	26
5.6	VIOLAZIONI E SANZIONI .....	26
5.7	DIFFUSIONE.....	26

## 1. DESTINATARI

### 1.1 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico della SGDS MULTISERVIZI S.r.l. (di seguito **SGDS**) – adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. – è indirizzato ai soggetti interni ed esterni alla nostra organizzazione individuati come destinatari (di seguito **Destinatari**), essi si impegnano al rispetto del Codice Etico così come descritto nelle pagine del presente documento.

Sono considerati **Destinatari**:

- ☞ amministratori e dirigenti della **SGDS** (ossia i soggetti apicali);
- ☞ dipendenti della **SGDS** (ossia i soggetti interni sottoposti ad altrui direzione).

Possono inoltre essere considerati **Destinatari**, in relazione a obblighi derivanti da deleghe scritte o in base a obblighi derivanti da clausole contrattuali, quindi in forza dell'assunzione di specifici obblighi i seguenti soggetti esterni (di seguito **Soggetti Esterni**):

- ☞ collaboratori, consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo;
- ☞ fornitori e partner (nelle diverse forme giuridiche ammesse dalla legge).

Il rispetto e la conoscenza dei principi di comportamento riportati nel presente Codice Etico è un dovere morale e giuridico dei **Destinatari**, che in tal modo concorrono al perseguimento degli obiettivi della **SGDS** secondo i principi di integrità, trasparenza, legalità, imparzialità e prudenza, nel pieno rispetto della normativa nazionale ed internazionale.

I **Destinatari**, in forza delle disposizioni riportate nel presente Codice Etico devono.

- ☞ conformare il loro comportamento secondo quanto indicato nel Codice Etico;
- ☞ informare tempestivamente il Comitato Etico di eventuali violazioni del Codice Etico;
- ☞ richiedere, se necessario, interpretazioni o chiarimenti sui principi di comportamento definiti nel Codice Etico.

Le norme e disposizioni riportate nel presente Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile <sup>(1)</sup>.

---

(1) Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

## 2. INTRODUZIONE E OBIETTIVI

### 2.1 INTRODUZIONE E OBIETTIVI

La **SGDS** è il gestore dei servizi di igiene urbana, dei servizi di distribuzione del gas metano e dei servizi scuolabus, mense e pulizie sul territorio del Comune di Porto San Giorgio.

La **SGDS** focalizza molta attenzione alla qualità del servizio erogato al cittadino/utente e al rispetto dell'ambiente, per questo motivo si è dotata di un sistema di gestione integrato orientato alla qualità, all'ambiente e alla sicurezza del lavoro, certificati in conformità ai requisiti della UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007.

La **SGDS** reputa che l'osservanza di principi di comportamento basati su valori etici sia di fondamentale importanza per l'affidabilità della sua gestione ed immagine, e quindi per il conseguimento dei risultati economici.

La **SGDS** ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i., il presente Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche cui devono uniformarsi, nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, tutti i Destinatari e i soggetti terzi interessati. I principi enunciati nel Codice Etico sono considerati fondamentali per la prevenzione dei comportamenti illeciti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.

### 2.2 MISSIONE

La **SGDS** vuole essere un punto di riferimento per i destinatari del presente Codice Etico e per tutte le altre parti interessate (amministrazione comunale, cittadini/utenti, ecc.), attraverso la ricerca della qualità delle proprie relazioni unita ad un approccio responsabile ai servizi erogati a favore delle collettività.

La **SGDS** opera quotidianamente per l'accrescimento delle competenze e della consapevolezza dei propri collaboratori.

La **SGDS** lavora per far sì che tutti i soggetti terzi interessati possano avere la percezione del "valore generato dall'impresa", un valore fatto di rispetto delle regole così che le stesse possano divenire anch'esse una risorsa per la collettività.

La **SGDS** eroga i propri servizi "ascoltando" i cittadini/utenti, facendo in modo che loro contribuiscano al miglioramento della qualità dei servizi ricevuti, sempre più vicini alle loro necessità.

La **SGDS** ritiene i propri fornitori parte integrante della catena del "valore generato dall'impresa", per questo motivo richiede agli stessi un alto livello di corresponsabilità per la parte relativa alla fornitura di beni e servizi.

La **SGDS** promuove e applica i principi e le prassi finalizzate alla lotta allo spreco e alla riduzione e/o al contenimento delle risorse in generale anche promuovendo campagne di informazione presso i cittadini/utenti.

### 2.3 PRINCIPI ETICI DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

La **SGDS** considera la "buona reputazione" una risorsa immateriale essenziale per lo svolgimento dell'operato quotidiano, per questo motivo intende condurre le proprie attività con integrità e con rispetto degli interessi altrui. Per questo motivo ricerca quotidianamente un "bilanciamento" degli interessi, avendo cura degli interessi dei cittadini/utenti, dei collaboratori (interni ed esterni), del socio, dei fornitori/partner e in generale della comunità servita attraverso la corretta applicazione delle norme vigenti ed il rispetto di quelle tecniche connesse, per il raggiungimento, mantenimento e miglioramento delle condizioni di lavoro e dell'ambiente tali da garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, dei collaboratori e dei terzi con i quali la stessa **SGDS** intrattiene qualsiasi rapporto professionale o contrattuale.

Nel perseguimento degli obiettivi la **SGDS** promuove un ideale di cooperazione orientato alla condivisione dei propri valori etici presso tutti i Destinatari; gli stessi si impegnano a rispettare i principi comportamentali presentati nel Codice Etico, che si basano sui valori di integrità, trasparenza, legalità, imparzialità e prudenza, e sul riconoscimento della centralità delle risorse umane e della responsabilità sociale dell'impresa.

Il Codice Etico è pertanto improntato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte, oltreché a prevenire la commissione di reati richiamati dal D. Lgs. n.231/2001 e s.m.i.

## **2.4 CONOSCENZA DEL CODICE ETICO**

---

Il Codice Etico è disponibile sul sito istituzionale [www.sangiorgioservizi.it](http://www.sangiorgioservizi.it). Una copia cartacea è a disposizione di tutti i Destinatari, inclusi i Soggetti terzi interessati che si impegnano al rispetto dello stesso in forza di specifica accettazione o di specifiche clausole contrattuali.

È responsabilità dell'Amministratore Unico assicurarsi che i valori etici e i principi comportamentali previsti nel presente Codice Etico siano comunicati a tutti i Destinatari e siano da questi compresi e rispettati.

I Destinatari sono tenuti a leggere attentamente e a comprendere il contenuto del Codice Etico e di eventuali disposizioni e/o protocolli applicativi che potranno essere rese disponibili a supporto dello stesso.

## **3. VALORI ETICI**

### **3.1 GENERALITÀ**

L'attività svolta da **SGDS** finalizzata al raggiungimento degli obiettivi pianificati, è orientata a creare condizioni che sviluppino il miglioramento delle relazioni tra la società stessa, i Destinatari e i soggetti terzi interessati, e si ispira ai valori di seguito descritti, vincolanti per le tutte parti destinatarie del presente Codice Etico.

### **3.2 INTEGRITÀ**

I Destinatari sono chiamati ad una condotta professionale e responsabile al fine di prevenire potenziali conflitti, garantendo altresì un comportamento contraddistinto da onestà, moralità e correttezza.

Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni e ai diversi livelli di responsabilità, non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della SGDS o incompatibili con i doveri derivanti dalle mansioni di ufficio assunte.

Devono essere evitate situazioni nelle quali il personale coinvolto in transazioni della SGDS siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Anche l'Amministratore Unico e il Direttore Generale devono attenersi rigorosamente a questo principio.

### **3.3 TRASPARENZA**

I Destinatari che intrattengono rapporti con i propri interlocutori devono dare garanzia massima trasparenza fornendo informazioni chiare, complete, tempestive, accurate veritiere; così facendo gli interlocutori saranno in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli.

Nella formulazione di qualsivoglia forma di accordo si avrà cura di precisare al contraente, secondo le modalità sopra citate, le regole comportamentali da assumere nel corso del rapporto da instaurare.

In particolare, i responsabili/referenti di servizi/uffici/mansioni devono collaborare per quel che concerne le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, anche ai fini della "amministrazione trasparente" <sup>(2)</sup>.

### **3.4 LEGALITÀ**

I Destinatari, nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura a favore o per conto della **SGDS**, devono regolare la propria condotta nel pieno rispetto delle procedure/protocolli interne e delle norme vigenti, nazionali e internazionali, incluso il presente Codice Etico e gli eventuali regolamenti interni.

Il comportamento dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale, in particolare, devono essere sempre improntati alla correttezza e all'equità, costituendo modelli di riferimento per tutti i collaboratori.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della **SGDS** può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

La **SGDS** disincentiva e considera deprecabili le pratiche di corruzione ad ogni livello possano esse svilupparsi.

### **3.5 IMPARZIALITÀ**

I Destinatari rispettano la personalità di ciascun interlocutore con il quale entrano in rapporto (es. gestione utenza, organizzazione del lavoro, ecc.), garantendo e premiando l'integrità ed il senso di responsabilità altrui,

(2) Nella Sezione amministrazione trasparente sono pubblicati i dati e le informazioni previste dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

nel pieno rispetto della diversità, evitando ogni possibile discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, origine etnica, nazionalità, religione, opinioni politiche e culturali, nonché condizione personale o sociale.

La **SGDS** si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei propri collaboratori, promuovendo attività fondate sulle pari opportunità e sul merito, in quanto la professionalità è un valore per l'intera collettività ed è una condizione strategica per raggiungere i propri obiettivi.

### 3.6 PRUDENZA

---

I Destinatari devono essere sempre consapevoli dei rischi collegati alle loro attività, operando sempre i comportamenti più prudenti, in particolare quando dalle proprie azioni e decisioni possono derivare danni alle persone e alle cose.

### 3.7 RISERVATEZZA

---

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni di cui sono in possesso o di cui vengono a conoscenza indirettamente, astenendosi altresì dal ricercare dati riservati, salvo in caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti.

I Destinatari non possono utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività o che possano recare danno alla **SGDS**.

### 3.8 VALORE DELLE RISORSE UMANE

---

I collaboratori rappresentano il patrimonio "immateriale" della **SGDS** ed il fattore di successo per la realizzazione dei propri obiettivi. Per questo motivo ricerchiamo sempre il massimo grado di soddisfazione interno e lavoriamo per accrescere il patrimonio delle competenze.

Nella gestione dei rapporti gerarchici, la **SGDS** richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore.

Per quanto possibile viene valorizzando il "lavoro di squadra" e la condivisione degli obiettivi, al fine di assicurare ai cittadini l'efficienza del servizio e il rispetto dei requisiti prefissati.

### 3.9 QUALITÀ DEI SERVIZI

---

La **SGDS** eroga i propri servizi orientandoli alla soddisfazione e tutela del cittadino/utente, cercando in tale modo di mantenere alto l'apprezzamento della propria immagine verso la collettività.

Per questo motivo le attività sono condotte secondo elevati standard di qualità, ambientali e di sicurezza anche con riferimento a norme di gestione internazionale (UNI EN ISO 9001, UNI EN 14001 e OHSAS 18001).

### 3.10 RESPONSABILITÀ SOCIALE

---

La **SGDS** è consapevole della propria funzione sociale, che si esplica attraverso l'erogazione di servizi di qualità rispondenti ai bisogni della collettività e dell'ambiente in cui opera.

Per questo ci impegniamo quotidianamente a:

- ☞ assicurare il miglioramento della sicurezza sul lavoro attraverso investimenti tecnologici e organizzativi, nonché la definizione di procedure/istruzioni specifiche ed il loro successivo controllo di idoneità;
- ☞ tutelare la salute dei nostri collaboratori, in ogni luogo e condizione di lavoro;
- ☞ garantire alla collettività il rispetto dell'ambiente.

Nel perseguimento dei propri obiettivi e di quelli di più ampio respiro a favore della collettività, la **SGDS** assicura che la conduzione delle attività quotidiane è sempre improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza.



## 3.11 RIFERIMENTI NORMATIVI

---

La **SGDS** e i Destinatari del presente Codice Etico assicurano il pieno rispetto delle normative vigenti.

Il presente Codice Etico è stato interpretato tenendo conto anche del contenuto del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* e del *Programma per la prevenzione della corruzione*, linee di condotta in tema di trasparenza elaborati dalla SGDS è reso disponibile sul sito istituzionale [www.sangiorgioservizi.it](http://www.sangiorgioservizi.it) nella sezione "Amministrazione trasparente".

Si è inoltre tenuto conto del Piano nazionale anticorruzione e delle Linee guida ANAC in materia (vedasi <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/Anticorruzione>), del contenuto della Determinazione del 8 novembre 2017, n. 1134, avente ad oggetto "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e comunque del sistema dei riferimenti normativi in materia di prevenzione della corruzione (vedasi link sopra riportato) e di trasparenza amministrativa (vedasi <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/Trasparenza>) tempo per tempo emanata dalla ANAC, costituendone parte integrante.

## 4. CRITERI DI COMPORTAMENTO

### 4.1 PRINCIPI GENERALI

I Destinatari, nello svolgimento quotidiano del loro lavoro, devono rispettare i principi di comportamento di seguito riportati e basati sui valori etici riportati al precedente punto.

I Destinatari si astengono dai comportamenti che possano costituire violazioni del Codice Etico e delle altre disposizioni ad esso collegate (vedasi a titolo di esempio Modello di Organizzazione e Gestione).

Il personale a contatto con il cittadino/utente deve comportarsi con il massimo rispetto e cortesia.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della **SGDS** può giustificare una condotta non onesta o illecita.

Per quanto non previsto si fa riferimento alle norme richiamate al paragrafo § 3.11: Riferimenti normativi.

I lavoratori dipendenti sono comunque tenuti al rispetto dei CCNL, loro applicabili, con particolare riferimento alla parte degli stessi denominata "Doveri e divieti".

#### 4.1.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni sono trattate dai Destinatari nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

#### 4.1.2 OMAGGI E REGALI

La **SGDS** vieta forme di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, e comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore a qualsiasi titolo e a qualsiasi livello gerarchico.

Tale prescrizione è particolarmente raccomandata nella conduzione dei rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore, ed essere finalizzate a promuovere l'immagine della società o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dal Direttore Generale e supportate da idonea documentazione.

Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute dai dipendenti o dai dirigenti.

#### 4.1.3 COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO

La comunicazione da e verso i Destinatari è improntata al rispetto del diritto all'informazione e alla trasparenza; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o fuorvianti.

Ogni comunicazione deve essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

## 4.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

---

### 4.2.1 DEFINIZIONE

---

Il cliente è qualsiasi soggetto pubblico o privato, che usufruisce dei servizi erogati dalla **SGDS** a fronte del pagamento di un corrispettivo.

### 4.2.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

---

I servizi erogati dalla **SGDS** al cliente sono espletati ed improntati ai principi di integrità, trasparenza, legalità e imparzialità.

I Destinatari, in base alla propria mansione, devono impegnarsi nel corso dell'erogazione del servizio, al rispetto delle esigenze dei clienti, astenendosi dal promuovere e favorire i propri interessi e/o trarne vantaggio.

### 4.2.3 CONTRATTI E COMUNICAZIONI

---

I contratti e le comunicazioni gestiti dalla **SGDS** nei confronti dei clienti devono avere le seguenti caratteristiche:

- essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio comprensibile dall'interlocutore;
- essere conformi alle norme vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- essere completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Le comunicazioni da e verso i clienti devono mantenere il carattere della rintracciabilità e della trasparenza pertanto, pur rimanendo lecite tutte le forme di comunicazione, vengono privilegiate quelle che forniscono un riscontro sia in ingresso che in uscita.

### 4.2.4 COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI

---

Il comportamento dei collaboratori della **SGDS** è improntato alla disponibilità, al rispetto delle leggi e dei regolamenti e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

I collaboratori della **SGDS** adottano comportamenti in linea con il presente Codice Etico e comunque atti ad evitare il configurarsi di reati contemplati dal D. Lgs. n.231/2001 e s.m.i. e fenomeni corruttivi.

### 4.2.5 CONTROLLO DELLA QUALITÀ E DELLA CUSTOMER SATISFACTION

---

La **SGDS** è consapevole che la qualità dei servizi erogati rappresenta il principale fattore di successo e di tutela della propria immagine, pertanto si impegna a garantire adeguati standard di qualità sulla base di livelli predefiniti, ricorrendo anche a sistematiche attività di audit interno, per il monitoraggio della qualità dei servizi erogati, e a misurazione del livello di soddisfazione della clientela, così da valutare interventi correttivi e migliorativi.

Si impegna altresì a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (esempio: e-mail, fax, ecc.).

## 4.3 RAPPORTI CON IL PERSONALE

---

### 4.3.1 DEFINIZIONE

---

Il dipendente e/o collaboratore è la persona che intrattiene con la **SGDS** un regolare rapporto di lavoro diretto e somministrato, regolato dal CCNL di pertinenza.

### 4.3.2 SELEZIONE DEL PERSONALE

---

La selezione del personale è effettuata, in base ai profili delineati dalle esigenze aziendali, di norma mediante avviso pubblico sul sito istituzionale, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del possesso dei requisiti per il profilo professionale e psico-attitudinale richiesto, nel pieno rispetto della privacy.

La funzione responsabile preposta alla predisposizione delle attività di selezione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare qualunque forma di favoritismo o discriminazione.

### 4.3.3 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

---

Il rapporto di lavoro si instaura con un regolare contratto di lavoro o con le forme contrattuali giuridicamente ammesse; non è tollerata alcuna forma di lavoro "irregolare" o di "lavoro nero".

Il dipendente al momento dell'assunzione riceve adeguate informazioni relative a:

- ruolo e mansioni da svolgere;
- riferimenti normativi e retributivi, come previsti dal CCNL di riferimento;
- norme e procedure da adottare per evitare comportamenti in contrasto con la normativa vigente.

Le informazioni di cui sopra sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'assunzione sia basata anche sull'effettiva comprensione e sottoscrizione delle stesse.

### 4.3.4 GESTIONE DEL DIPENDENTE

---

La **SGDS** riconosce la centralità della risorsa umana nella convinzione che il principale elemento del nostro successo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

Ogni funzione responsabile è tenuta a valorizzare i propri collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le mansioni specificamente assegnate. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

La gestione del personale è conformata per assicurare a tutti le stesse opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La **SGDS** è impegnata nella tutela dell'integrità morale del personale, evitando illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo salvaguarda il personale da qualsiasi atto di violenza fisica o psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze personali relative all'esercizio di diritti normativamente garantiti.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nei rapporti interni o esterni; non è tollerato, nel corso dell'orario di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, psicotrope e stupefacenti o cedere sostanze stupefacenti.

### 4.3.5 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

---

La **SGDS** valorizza tutte le professionalità presenti nella propria organizzazione favorendo lo sviluppo e la crescita professionale dei propri dipendenti.

La formazione è considerata “istituzionale” ed è rivolta a tutto il personale, anche ai neo-assunti, con la finalità di sviluppare le capacità e le competenze di ciascuno, mirando alla piena valorizzazione delle risorse nell’ambito delle attività espletate.

La **SGDS** mette a disposizione del personale strumenti informativi e formativi con l’obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

#### **4.3.6 VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

---

La valutazione del personale, quando necessaria ed opportuna, è gestita in stretta collaborazione con la funzione responsabile di riferimento e con opportune misure per evitare favoritismi o discriminazioni. I criteri di valutazione vengono delineati in modo oggettivo così che la formulazione del giudizio sia basata sui dati e non su “sensazioni o sentori personali”.

#### **4.3.7 TUTELA DELLA PERSONA**

---

La **SGDS** ritiene un “diritto” la tutela della persona. Per questo tutela l’integrità morale del personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Inoltre salvaguarda i collaboratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il personale che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all’età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., deve segnalare l’accaduto al Direttore Generale e al Comitato Etico per valutare l’effettiva entità della violazione in relazione alle norme vigenti e alle regole dettate dal presente Codice Etico.

#### **4.3.8 CRITERI DI CONDOTTA**

---

La **SGDS** ritiene un “dovere” il rispetto del criterio di condotta da parte del personale. Per questo richiede al personale di agire lealmente, nell’osservanza degli obblighi sottoscritti alla stipula del rapporto di lavoro e di quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando elevati standard alle prestazioni rese. Il personale deve, altresì, evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione operativa aziendale, il rapporto con i soggetti terzi interessati e l’immagine aziendale.

#### **4.3.9 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

---

Il personale della **SGDS** deve conoscere e attuare le politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l’integrità, la riservatezza e la disponibilità. Per questo motivo è tenuto a elaborare la documentazione di pertinenza utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di diretti superiori.

## **4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI, I PARTNER E I PRESTATORI DI LAVORO AUTONOMO**

---

### **4.4.1 DEFINIZIONE DI FORNITORE, PARTNER, PRESTATORE DI LAVORO AUTONOMO**

---

I fornitori, i partner e i prestatori di lavoro autonomo (di seguito “fornitori”) sono le persone e le imprese giuridicamente riconosciute che, a vario titolo, intrattengono rapporti con la **SGDS** per la fornitura di beni e/o servizi necessari alla realizzazione delle attività e all’erogazione dei servizi aziendali. Ai fornitori è fatta espresa richiesta di attenersi alle prescrizioni del presente Codice Etico.

### **4.4.2 SELEZIONE E GESTIONE DEL FORNITORE**

---

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca di elevati ed efficienti standard di servizio, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all’imparzialità. In linea di principio a nessun fornitore è preclusa – fatto salvo il possesso dei requisiti necessari - la possibilità di competere alla stipula di contratti.

La **SGDS** ha pertanto istituito un “Albo Fornitori Informatizzato” che è un Data Base di imprese iscritte sulla base dei requisiti economici, organizzativi e tecnici dichiarati in sede di registrazione, che possono essere invitate a partecipare a procedure di affidamento di cui all’art. 2 comma 2° del Regolamento. L’Albo rappresenta per la San Giorgio Distribuzione Servizi uno strumento di consultazione del mercato articolato per classi merceologiche.

La **SGDS** si è dotata inoltre di un “Regolamento acquisti” generale, di un “Regolamento dei lavori, servizi e forniture in economia (rev. 1)” e di un “Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali”. La documentazione è consultabile on line sul sito istituzionale della società.

Nella gestione del processo di acquisto, i Destinatari, in ragione del proprio ruolo, devono applicare criteri oggettivi e documentabili, ricercando il massimo vantaggio competitivo per la **SGDS** sulla base della qualità, del prezzo del bene o servizio e delle garanzie e dell’assistenza fornite, senza alcuna discriminazione tra le potenziali alternative, nel rispetto delle leggi vigenti.

### **4.4.3 INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI**

---

Il rapporto con il fornitore deve essere basato su criteri di chiarezza, oggettività e indipendenza reciproca. Per questo motivo in un’ottica di trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la **SGDS** mantiene separati, di norma, i ruoli tra la funzione aziendale richiedente la fornitura e quella stipulante il contratto, costruisce i criteri di scelta della fornitura in modo oggettivo e conserva i documenti del ciclo della fornitura in modo che siano facilmente rintracciabili.

### **4.4.4 COMPORAMENTI ETICI**

---

I Destinatari non devono accettare o cercare di ottenere dai fornitori benefici o agevolazioni varie, che possano in qualche modo condizionare il proprio giudizio nella selezione e gestione degli acquisti.

I Destinatari, negli specifici casi in cui è ritenuto rilevante, devono accertarsi che i fornitori accettino in maniera formale l’impegno al rispetto del Codice Etico, operino concretamente secondo quanto prescritto dal Codice stesso, osservino le vigenti normative sulla sicurezza dell’ambiente di lavoro e non facciano ricorso a metodi e pratiche di lavoro che possano configurare fenomeni di sfruttamento, anche del lavoro minorile.

## 4.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

---

### 4.5.1 DEFINIZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

---

La Pubblica Amministrazione (in seguito PA) è rappresentata dalle Istituzioni pubbliche locali, nazionali, comunitarie e internazionali avente configurabili come enti di diritto “pubblico”.

### 4.5.2 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

---

I rapporti intrattenuti dalla **SGDS** con la PA fanno capo ai soli Destinatari allo scopo incaricati, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi enunciati nel presente Codice Etico. Con la stessa modalità sono gestiti i rapporti con rappresentanti della PA.

Nei casi di partecipazione a bandi per contributi o sovvenzioni, a bandi di gara per appalti o forniture, o in generale nella richiesta di una qualche utilità nei confronti della PA, i Destinatari operano nel rispetto della legge, con la massima trasparenza e integrità.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, ai Destinatari è fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- ☞ esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA, a titolo personale o procurare in qualche modo una utilità agli stessi;
- ☞ offrire, o in qualche modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntate alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- ☞ promettere ovvero offrire, a rappresentanti o a dipendenti della PA, denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura a titolo di compensazione di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi propri o della **SGDS** o ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio; regali, compensi o altre utilità che per qualsiasi motivo non possono essere respinti (per esempio per evitare spese) devono essere consegnati alla **SGDS** che li destinerà a scopi di beneficenza o di pubblica utilità;
- ☞ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle PA o da loro rappresentanti.

In generale, nei rapporti con la PA i Destinatari sono tenuti al rispetto della legge e alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Le dichiarazioni rese alla PA devono contenere solo elementi assolutamente veritieri, devono essere complete e basate su validi documenti al fine di garantirne la corretta valutazione da parte della PA interessata.

## **4.6 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA**

---

### **4.6.1 DEFINIZIONE DI AUTORITÀ DI VIGILANZA**

---

L'Autorità di Vigilanza (in seguito Adv) è rappresentata dalle Istituzioni pubbliche che per la natura delle attività svolte dalla **SGDS** hanno un potere di controllo e verifica sull'operato della stessa (ad esempio ANAC, ARPAM, ecc.).

### **4.6.2 GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ DI VIGILANZA**

---

Nei rapporti intrattenuti dalla **SGDS** con la Adv, i Destinatari in ragione del proprio ruolo si impegnano in attuazione dei principi di integrità, trasparenza e legalità a:

- ☞ prestare la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti, nel corso dell'attività di controllo e/o ispettiva eventualmente subita, rendendo disponibili con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati dell'Adv ritengano necessario acquisire;
- ☞ non porre in essere, in generale, comportamenti che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di controllo e/o ispezione da parte dell'Adv (ad esempio: rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici, mancata collaborazione, ecc.).



## **4.7 RAPPORTI CON LA COMUNITÀ E IL TERRITORIO**

---

### **4.7.1 DEFINIZIONE DI COMUNITÀ E TERRITORIO**

---

Col termine “comunità” e “territorio” (di seguito Comunità) si fa riferimento allo spazio fisico – amministrativo costituente la “Comune di Porto San Giorgio”, con il suo contesto naturale e storico, la comunità di persone, le sue istituzioni e associazioni in esso presenti.

### **4.7.2 POLITICA SOCIALE**

---

La **SGDS** svolge la propria attività per il pieno raggiungimento di obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della Comunità di riferimento, ivi incluso il contesto ambientale in cui tali attività si concretizzano. Siamo pienamente consapevoli che la soddisfazione della Comunità rappresenta uno degli obiettivi della **SGDS** oltre che un chiaro vantaggio competitivo e di immagine.

### **4.7.3 RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI**

---

La **SGDS** non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Allo stesso modo la **SGDS** si astiene da azioni configurabili come pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

### **4.7.4 RAPPORTI ISTITUZIONALI**

---

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con interlocutori istituzionali presenti nella Comunità vengono condotti da Destinatari che abbiano ricevuto esplicito mandato dall'Assemblea o da altro organo amministrativo delegato.

### **4.7.5 FUNZIONE DI PROTEZIONE CIVILE**

---

La **SGDS** si pone come soggetto attivo in tutte quelle situazioni di emergenza sul territorio affiancando le operazioni della Protezione Civile locale, in armonia con il Piano di Protezione Civile dell'amministrazione comunale di Porto San Giorgio.

## **4.8 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

---

### **4.8.1 DEFINIZIONE DI ORGANO DI INFORMAZIONE**

---

Col termine “Organo di Informazione” (di seguito OdF) si fa riferimento ad un soggetto che abbia capacità di gestire relazioni e informazioni legate alla divulgazione pubblica a mezzo carta stampata, radio, televisione o web a livello locale, regionale, nazionale o internazionale.

### **4.8.2 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

---

I Destinatari, si impegnano, in attuazione dei principi di integrità, trasparenza, legalità e imparzialità a fornire informazioni a rappresentanti dell’OdF soltanto se autorizzati a tale scopo per il tramite di delega o procura formale.

Ai Destinatari è fatto divieto di rilasciare informazioni all’OdF, in maniera consapevole, allo scopo di:

- ☞ pubblicare o divulgare notizie false, porre in essere operazioni simulate o comportamenti di carattere fraudolento o ingannevole aventi ad oggetto le attività della SGDS, che possano causare danno economico o di immagine alla società stessa;
- ☞ diffondere attraverso piattaforme di “social network” o mediante internet o altro mezzo di comunicazione, informazioni, voci o notizie false o fuorvianti che forniscano o siano in grado di fornire indicazioni false o fuorvianti relative alla **SGDS**.

#### **4.9 GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE E DELL'INCOMPATIBILITÀ**

La **SGDS** assicura che tutti i Destinatari, in ragione del proprio ruolo, nell'assumere qualsivoglia decisione tengono conto esclusivamente dell'interesse della società. Per questo motivo, deve essere evitata qualsiasi situazione di conflitto d'interesse e di incompatibilità (es. cointeressenze con fornitori o clienti) tra le attività economiche personali e le mansioni o ruoli assunti all'interno della **SGDS**, in attuazione dei principi di integrità, trasparenza, legalità e imparzialità.

Al verificarsi di in una situazione che, anche potenzialmente, possa costituire o determinare un conflitto d'interessi, il Destinatario interessato deve segnalarla per iscritto e tempestivamente al proprio responsabile e/o al Direttore Generale, affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento. Nel caso si tratti di amministratori o del Direttore Generale, essi devono comunicare la propria situazione all'Assemblea dei soci astenendosi dal partecipare alle conseguenti deliberazioni.

Il RPTC, in accordo con l'ODV, esercita un adeguato controllo sul rispetto dei principi in materia di conflitto di interesse, incompatibilità, inconfiribilità, nonché dei cumuli di impieghi e incarichi di lavoro.

Tale compito è svolto dal Comitato Etico quando nominato e istituito formalmente.

#### **4.10 TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE O PRIVILEGIATE**

La **SGDS** ritiene un “diritto” la tutela della privacy del personale. Per questo ha adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

La **SGDS**, nell’ambito delle attività svolte quotidianamente opera affinché, i Destinatari che in funzione del proprio ruolo dovessero trattare dati e informazioni riservate o privilegiate si impegnano, in attuazione dei valori di integrità, trasparenza, legalità e imparzialità, a:

- ☞ rispettare la normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali (codice della privacy);
- ☞ astenersi dal porre in essere condotte illecite utilizzando informazioni privilegiate, pertanto riservate e non disponibili al pubblico, al fine di:
  - acquistare, vendere o compiere (anche per interposta persona) ovvero consigliare ad altri il compimento di operazioni su strumenti finanziari;
  - intraprendere attività o azioni che possano essere considerate lesive degli interessi della **SGDS**.

I Destinatari che, in funzione del proprio ruolo, venissero a conoscenza di un’informazione riservata, non devono comunicarla a terzi se non per ragioni d’ufficio o professionali e soltanto previa autorizzazione del proprio responsabile e nel rispetto della normativa vigente.

I Destinatari uniformano la propria condotta affinché i documenti relativi alle informazioni riservate siano gestiti in modo corretto, al fine di evitare pregiudizi nei confronti di **SGDS** ed indebite divulgazioni.

Le informazioni ritenute “non di pubblico dominio” sono considerate “riservate” e devono essere utilizzate al solo espletamento della propria attività lavorativa e professionale.

È fatto divieto ai Destinatari di condurre indagini su idee, preferenze, gusti personali e, in generale, sulla vita privata di persona che operano direttamente o indirettamente per la società.

È fatto divieto ai Destinatari di consultare, utilizzare o divulgare dati riservati personali o della società per scopi non professionale, azioni in tale direzione sono perseguibili disciplinarmente oltreché ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

#### **4.11 TENUTA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI ECONOMICHE, PATRIMONIALI E FINANZIARIE**

---

La **SGDS** gestisce, internamente, un sistema amministrativo-contabile idoneo e affidabile con lo scopo di predisporre e pubblicare dati economici e finanziari accurati e completi, fornendo così una visione chiara, veritiera e corretta dei fatti di gestione, in attuazione dei principi di integrità, trasparenza, legalità e prudenza.

La **SGDS** gestisce ed utilizza idonei strumenti per identificare, prevenire e gestire i rischi di qualsivoglia natura, le frodi e i comportamenti scorretti.

Le rilevazioni contabili e i relativi documenti sono gestiti dai Destinatari, in ragione del proprio ruolo, con lo scopo di tracciare e rintracciare informazioni precise, esaurienti e verificabili, che riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto delle norme di legge e dei principi contabili, nonché delle politiche, dei regolamenti e delle procedure interne.

La contabilità è effettuata con la correlazione della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Nelle attività di formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti, mantengono un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali, al fine di fornire agli interessati un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della **SGDS**.

#### **4.12 CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

---

La **SGDS** ritiene un “dovere” il corretto utilizzo dei beni aziendali da parte del personale. Per questo i Destinatari sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le procedure operative predisposte per regolamentarne l’utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

Negli orari di lavoro e utilizzando gli strumenti di lavoro, i Destinatari non possono svolgere attività che non siano strettamente connesse con i doveri d’ufficio e/o che entrino in conflitto con gli interessi della società. In particolar modo è fatto divieto di utilizzare gli strumenti e le risorse aziendali per scopi o finalità illecite o in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

Ciascun Destinatario, in attuazione dei valori di legalità e prudenza, è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l’espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

In virtù di quanto riportato sopra, è fortemente condannato l’utilizzo distorto dei beni aziendali e delle infrastrutture attraverso, sui quali vengono effettuati periodici e sistematici controlli.

#### **4.13 PROTEZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E DELL'AMBIENTE**

---

La **SGDS** ritiene un “diritto” la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro del personale.

Per questo opera ricercando elevati livelli di qualità e ponendo la massima attenzione al tema della sicurezza e salubrità del lavoro, nonché alla salvaguardia dell'ambiente, ed impegnandosi a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte del personale.

La **SGDS** vieta ogni forma di comportamento che possa mettere a rischio la sicurezza e la salute delle persone e l'integrità e la salubrità dell'ambiente anche in virtù della adozione dei sistemi di gestione aderenti agli standard internazionali UNI EN ISO 14001 (in materia ambientale) e OHSAS 18001 (in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro).

I Destinatari si impegnano a:

- ☞ prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possano ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni;
- ☞ prendersi cura della salubrità dell'ambiente, che potrebbe essere danneggiato dalle conseguenze delle proprie azioni o omissioni;
- ☞ segnalare al datore di lavoro, al RSPP o al preposto eventuali anomalie e/o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo dei mezzi di lavoro e dei dispositivi di protezione e in ogni caso le altre eventuali condizioni di pericolosità, per sé, per gli altri e per l'ambiente, di cui si viene a conoscenza.

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo, si impegnano a non prestare – direttamente o indirettamente – alcun supporto a comportamenti che siano in contrasto con i principi descritti.

I Destinatari devono segnalare potenziali ed evidenti situazioni di rischio di cui vengono a conoscenza – valutate secondo la diligenza del buon padre di famiglia – per consentire interventi rapidi finalizzati alla prevenzione del rischio e a tutela dell'immagine aziendale.

Infine, la **SGDS** realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- un sistema di gestione dei rischi, della sicurezza e delle risorse da proteggere;
- un controllo ed aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- interventi formativi e informativi periodici.

#### **4.14 UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO**

---

La **SGDS** ritiene un “dovere” la sicurezza del sistema informatico aziendale, rappresentato dal complesso delle attrezzature informatiche utilizzate e delle infrastrutture che ne consentono il funzionamento corretto.

I Destinatari, che utilizzano attrezzature ed infrastrutture informatiche, sono responsabile, per la parte di propria pertinenza, della sicurezza dei sistemi utilizzati e sono tenuti al rispetto delle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

I Destinatari, in forza dei principi sopra citati, devono evitare di:

- danneggiare, distruggere o interrompere il funzionamento dei sistemi informatici e telematici;
- effettuare o permettere accessi abusivi ai sistemi informatici o telematici;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici;
- effettuare intercettazioni, spiare o interrompere connessioni telematiche;
- danneggiare o disperdere programmi, informazioni e dati contenuti nei sistemi informatici o telematici.



## 5. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

### 5.1 ATTUAZIONE

Il presente Codice Etico è adottato dalla **SGDS** mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

Gli aggiornamenti successivi dello stesso saranno adottati sempre attraverso una successiva delibera, anche su proposta del RPCT e/o dell'ODV o quando nominato dal Comitato Etico.

### 5.2 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

La **SGDS** sviluppa e incentiva un modello di gestione basato sul monitoraggio e controllo interno, anche in seno all'organo amministrativo della società e al Direttore Generale.

Il "controllo interno" è inteso come il sistema di strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo efficiente le attività e fornire, dove opportuno, dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del "controllo interno", per la parte di propria diretta pertinenza, attraverso controlli "in campo", costituiti dall'insieme delle attività di controllo svolte sui processi attivi.

### 5.3 COMITATO ETICO

Il Comitato Etico è un organismo con compiti consultivi e di indirizzo, composto da rappresentanti nominati dal Consiglio di Amministrazione nel numero massimo di tre membri.

Il Comitato Etico rimane in carica tre anni e i suoi membri sono rieleggibili.

Nella sua prima seduta il Comitato Etico elegge tra i suoi membri il Presidente.

Le finalità del Comitato Etico sono quelle di:

- agevolare l'integrazione dei valori e comportamenti etici assunti nelle decisioni aziendali;
- monitorare la conformità delle azioni alle norme di comportamento;
- suggerire la revisione delle procedure aziendali alla luce del Codice Etico;
- provvedere all'aggiornamento del Codice Etico.

Fino alla sua istituzione le funzioni e i compiti del Comitato Etico sono svolte dal RPCT e/o dall'ODV.

### 5.4 COMPITI DEL COMITATO ETICO

Il Comitato Etico, è in subordine il RPCT e/o l'ODV, ha il compito di:

- chiarire mediante pareri consultivi il significato e l'applicazione del presente Codice Etico;
- stabilire e diffondere le modalità di comunicazioni in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- esaminare le notizie di violazione ricevute, promuovendo le verifiche più opportune;
- tutelare contro eventuali ritorsioni coloro che segnalano comportamenti non corretti;
- comunicare i risultati delle verifiche ai Destinatari interessati per l'adozione di opportune misure;
- individuare, in accordo al Direttore Generale, piani di informazione e di formazione finalizzati alla idonea conoscenza del Codice Etico;
- proporre all'organo amministrativo eventuali necessità di modifiche/integrazioni del Codice Etico;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., per gli aspetti di comune interesse;
- informare annualmente l'organo amministrativo sull'attività svolta.

Il Comitato Etico svolge la propria attività, avvalendosi della collaborazione ampia da parte della intera struttura organizzativa della **SGDS**.

## **5.5 SEGNALAZIONI**

---

Tutti gli interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del presente Codice Etico al Comitato Etico (in subordine rappresentato dal RPCT e/o dall'ODV) che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione.

I destinatari che venga a conoscenza di comportamenti non conformi o di violazioni del Codice Etico ad opera di qualsiasi soggetto che intrattenga relazioni con la **SGDS** è tenuto ad informarne tempestivamente il Comitato Etico (in subordine rappresentato dal RPCT e/o dall'ODV), segnalando anche al suo diretto superiore la situazione.

La segnalazione al Comitato Etico (in subordine rappresentato dal RPCT e/o dall'ODV) avviene verbalmente o per iscritto ma comunque in forma non anonima, utilizzando anche la casella di posta elettronica creata a tale scopo: [comitato.etico@sangiorgioservizi.it](mailto:comitato.etico@sangiorgioservizi.it).

Il Comitato Etico (in subordine rappresentato dal RPCT e/o dall'ODV) garantisce i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (per esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari; per i dipendenti: mancata promozione etc.).

È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **5.6 VIOLAZIONI E SANZIONI**

---

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico comportano responsabilità disciplinare ed è rilevante, inoltre, ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dell'autore della violazione.

Le violazioni accertate dal Comitato Etico (in subordine rappresentato dal RPCT e/o dall'ODV) hanno rilievo anche nell'eventuale meccanismo di valutazione della performance dell'interessato.

I doveri di condotta previsti dal presente Codice Etico sono estesi, in quanto compatibili, ai collaboratori e consulenti esterni con qualsiasi tipo di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, compresi gli organi sociali e di controllo. Nei rapporti con i soggetti terzi sono previste apposite clausole di risoluzione o decadenza, in conseguenza della accertata violazione delle norme del presente Codice Etico.

Per quanto non espressamente previsto ed in quanto compatibili, nell'applicazione della normativa contenuta nel presente Codice Etico si applicano anche, dove previsto, le disposizioni richiamate al paragrafo § 3.11: Riferimenti normativi.

## **5.7 DIFFUSIONE**

---

Il presente codice etico è portato a conoscenza dei Destinatari mediante apposita attività di informazione e formazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice Etico a favore dei Destinatari, il Direttore Generale predispose e attua un piano di diffusione volto alla conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso riportate.

Il Codice Etico è inoltre messo a disposizione per il pubblico sul sito istituzionale aziendale [www.sangiorgioservizi.it](http://www.sangiorgioservizi.it).