

CODICE ETICO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CDA n. 5 DEL 04 giugno 2019

Sommario

Introduzione	3
Articolo 1 -Valore contrattuale del documento	4
Articolo 2 -Norme comportamentali e relazioni interne	4
2.1 Comunicazione Interna.....	4
Articolo 3 -Rapporto di Lavoro.....	4
3.1 Gestione delle Risorse Umane	5
Articolo 4 -Controllo e Trasparenza Contabile	5
Articolo 5 -Divieto di Pratiche Corruttive.....	6
Articolo 6 - Molestie e Discriminazioni nel Luogo di Lavoro.....	6
Articolo 7 -Morale e Condotta	6
Articolo 8 -Conflitto di Interessi, concorrenza.....	6
Articolo 9 -Omaggi, Regali e altre forme di Benefici	7
Articolo 10 - Tutela del Patrimonio Aziendale	7
Articolo 11 - Proprietà Intellettuale.....	8
Articolo 12 - Tutela dell'Immagine	8
Articolo 13 - Informazioni Riservate e Tutela delle Privacy.....	8

Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di definire con chiarezza l'insieme dei valori e principi cui la società SRR Enna Provincia ATO 6, di seguito denominata SRR, si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi aziendali, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto svolgimento delle proprie attività, nonché per preservarne l'affidabilità, la reputazione e l'immagine.

Per quanto sopra, le indicazioni del seguente documento si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, ai Dipendenti, ai Collaboratori interni ed esterni, alle Controparti Contrattuali e a chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto con la SRR, questi verranno di seguito definiti come Destinatari.

È nella responsabilità di ciascun lavoratore rivolgersi al proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo alla interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento o, in altre direttive, emesse dalla SRR.

Le regole contenute nel presente documento integrano il comportamento che i lavoratori subordinati devono osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza, ai sensi degli articoli del Codice Civile in materia di rapporti di lavoro (articoli 2104 e 2105 codice civile). Il presente regolamento si applica anche, per quanto compatibile con lo status di lavoratore autonomo, ai collaboratori o eventuale personale parasubordinato.

La mancata osservanza delle regole e delle direttive emesse può danneggiare la Società, che vigila sulla loro effettiva osservanza adottando all'uopo adeguate misure disciplinari nei confronti del personale che ne fosse responsabile, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare dalla stessa adottato. La SRR mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari. Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente documento nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- a. astenersi da comportamenti contrari alle indicazioni espresse nel presente documento 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;
- c. riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a violazioni del presente documento;
 - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta.

Articolo 1 -Valore contrattuale del documento

L'osservanza delle norme del presente documento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari ai sensi e per gli effetti dell' articolo 2104 del Codice Civile e la violazione delle stesse lede il rapporto di fiducia instaurato con la SRR e può portare ad azioni disciplinari e legali nonché può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dai dipendenti, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Il mancato rispetto delle stesse norme assume rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi e alla collocazione del personale, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici.

Per i soggetti legati alla SRR in virtù di rapporto di lavoro subordinato, in caso di violazione delle norme di cui al presente documento, sono applicabili le sanzioni previste dalle leggi, dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e dal contratto integrativo.

Articolo 2 -Norme comportamentali e relazioni interne

Ciascun lavoratore della SRR svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni nel rispetto di ogni norma, con diligenza, professionalità, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione. Assumendo, in funzione del ruolo ricoperto, le responsabilità connesse alle proprie azioni e/o omissioni, è ispirato da principi e valori condivisi che si richiamano al consenso e non all'obbedienza: la condivisione e l'applicazione dei principi raccolti in questo documento portano l'azienda a definire il proprio "stile".

2.1 Comunicazione Interna

La SRR considera la comunicazione interna un valore fondamentale, un importante punto di partenza per l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, sia perché contribuisce alla condivisione dei valori, delle strategie e degli obiettivi da parte di tutti i collaboratori, sia perché facilita lo scambio di informazioni e quindi di esperienza.

È dovere di ogni dipendente della SRR promuovere la comunicazione interna mediante un'adeguata gestione dei rapporti interpersonali con gli altri dipendenti, che si sostanzia innanzitutto nell'essere di buon esempio nonché nel garantire momenti di dialogo e di ascolto, sia individuali che di gruppo.

Articolo 3 -Rapporto di Lavoro

I rapporti tra persona, azienda e collettività sono impostati sulla base di comportamenti leali, onesti e ispirati a principi etici diffusi e condivisi, quali fondare lo sviluppo aziendale sul rispetto dell'uomo e dell'ambiente, agire con trasparenza nei confronti di tutti gli interlocutori, rispettare le norme e i regolamenti esistenti nei vari settori in cui la SRR opera.

C'è un principio su cui si basano tutti i rapporti tra la SRR e terze parti e, in modo ancora più attento, tra i suoi lavoratori: la trasparenza. Ed è su questo principio che tutti si devono basare, sia verso l'interno che verso l'esterno, evidenziando eventuali carenze e/o omissioni riscontrate, che non dovranno essere occultate e/o risolte al di fuori delle procedure standard aziendali ma, coinvolgendo il CdA, dovranno essere rilevate e affrontate al fine di evitare l'insorgere o i protrarsi di situazioni di potenziale rischio per la SRR e per tutti coloro che con essa collaborano.

3.1 Gestione delle Risorse Umane

Le persone sono il principale e costante punto di riferimento di ogni attività. Rappresentano la risorsa centrale per lo sviluppo della SRR ed hanno 4 diritti fondamentali:

1. Il diritto alla sicurezza
2. Il diritto di essere informate
3. Il diritto di scegliere
4. Il diritto di essere ascoltate

La SRR riconosce nel merito, nelle prestazioni lavorative e nelle potenzialità professionali, i criteri fondamentali per gli sviluppi retributivi e di carriera. Impegnandosi a sviluppare e promuovere le competenze delle persone.

La selezione dei candidati e degli aspiranti lavoratori di SRR avviene unicamente in base ai criteri di cui alla L.R. n. 9/2010 e ss. nonché di capacità professionale e di meritocrazia.

L'impegno è il patto fondamentale dell'individuo con l'Azienda che nasce dal fare le cose con passione, condividendo la visione aziendale e gli obiettivi della propria area d'attività.

La SRR, nel prestare attenzione nella gestione e allo sviluppo delle risorse umane, offre a tutti i lavoratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e crescita professionale.

In funzione della sua crescita, la SRR si impegna ad utilizzare metodologie volte ad ottenere una corretta valutazione delle attese dei propri lavoratori, per poi fornire la formazione più adatta.

Articolo 4 -Controllo e Trasparenza Contabile

Ciascun lavoratore è tenuto a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'azienda per alcuna ragione, nessun lavoratore può impegnarsi in attività che determinano un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché il grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

Devono essere costantemente garantiti verità, completezza, chiarezza e tempestività delle informazioni, sia all'interno che all'esterno dell'azienda, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

Nessuno può effettuare qualsiasi tipo di pagamento in mancanza di adeguata documentazione di supporto. È fatto espresso divieto a chiunque di utilizzare, in mancanza di autorizzazione, i fondi della società.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, è tenuto a riferirne tempestivamente al CdA.

Articolo 5 -Divieto di Pratiche Corruttive

Tutti coloro che operano nella Società o per la Società od entrano in contatto con la medesima, tra cui i membri degli organi sociali, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori sono tenuti ad agire secondo legalità, astenendosi dal porre in essere pratiche corruttive o fraudolente neanche se su richiesta di un superiore. Non è consentito pertanto che siano versate somme di denaro, o siano ricevuti e/o offerti beni o altre utilità a/da parte di terzi, in via diretta o indiretta, allo scopo di procurare indebiti vantaggi alla Società.

Articolo 6 - Molestie e Discriminazioni nel Luogo di Lavoro

La SRR pretende che non ci sia alcuna forma di molestia in ogni relazione di lavoro esterna e/o interna, che possa intaccare un ambiente sereno e collaborativo.

È, altresì, ritenuto inaccettabile qualsiasi atteggiamento volto ad attuare discriminazioni legate alla differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinione politica, di appartenenza sindacale, di condizione personale o sociale.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie e/o discriminazioni, così come chiunque ne venisse a conoscenza in forma indiretta, è tenuto a segnalare l'accaduto, senza che questo comporti una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che lamentano o segnalano tali avvenimenti.

Articolo 7 -Morale e Condotta

La SRR vieta a ciascun lavoratore di prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza o in stato di coscienza alterato dall'assunzione di sostanze stupefacenti allucinogene o in qualunque altro stato che possa compromettere il regolare svolgimento della propria attività lavorativa.

Articolo 8 -Conflitto di Interessi, concorrenza

I Destinatari non possono condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle figure a ciò eventualmente deputate. Sono vietate le segnalazioni anonime. I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti d'interesse con quelli della SRR o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dell'azienda.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- a. interessi economici e finanziari del Destinatario e/o della sua famiglia in attività di Fornitori, Clienti e Concorrenti;

- b. prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale a favore di terzi in qualità di consulente, di collaboratore, di membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale;
- c. rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente della SRR.

L'attività volta all'acquisizione delle commesse e all'aggiudicazione degli appalti dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, in leale competizione con i concorrenti e sempre nell'osservanza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili.

I lavoratori non possono altresì, salvo consenso espresso dell' Azienda, assumere impegni e/o incarichi extra-lavorativi che possano entrare in concorrenza con le prerogative aziendali nonché compromettere il normale e puntuale svolgimento delle proprie mansioni.

Articolo 9 -Omaggi, Regali e altre forme di Benefici

Si fa divieto di accettare doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia. Si fa divieto altresì di accettare per se o per altri dazioni di somme di denaro o di altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società medesima. Il Dipendente che riceva richieste od offerte, esplicite ed implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare immediatamente il CdA, sospendendo ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni. Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di valore simbolico, quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia, nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.

Articolo 10 - Tutela del Patrimonio Aziendale

Tutti devono sentirsi responsabili della salvaguardia dei beni aziendali, siano essi materiali che immateriali, quali ad esempio mobili, computer, stampanti, apparecchiature telefoniche, etc. e del loro corretto utilizzo, così come previsto dai regolamenti specifici a cui più diffusamente si rimanda.

La protezione e la conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la SRR e il loro utilizzo deve essere quindi funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali e agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali.

Deve essere cura di ogni lavoratore della SRR, nell'espletamento delle proprie attività, trattare ed usufruire di tali beni con la massima attenzione e riservatezza, evitando ed impedendo un uso improprio o fraudolento anche da parte di terzi.

Ogni lavoratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente l'azienda di eventi potenzialmente dannosi. Debbono inoltre essere prontamente segnalati il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti.

Articolo 11 - Proprietà Intellettuale

La proprietà intellettuale esclusiva della SRR, sulla quale la società avrà ogni più ampia facoltà per l'utilizzo, si compone di ogni informazione tecnica, know-how relativo alla produzione, sviluppo e commercializzazione di prodotti o servizi, software proprietario, piani aziendali, strategici, commerciali ed economici e quant'altro realizzato dalla SRR e/o dai propri collaboratori nell'ambito della propria attività lavorativa.

La SRR potrà in essere le iniziative più opportune prevista dalla legge per preservare la proprietà intellettuale e per verificare che dai propri collaboratori, per i quali vige un dovere di salvaguardia e un divieto assoluto di utilizzo di tali risorse a titolo personale e/o a favore di terzi, non compaia alcun atto teso a violare e/o ledere in qualunque modo il diritto della SRR sulla proprietà intellettuale.

Articolo 12 - Tutela dell'Immagine

Il mantenimento della buona reputazione, nonché l'immagine della SRR, rappresenta un principio essenziale e imprescindibile per un rapporto di fiducia e collaborazione. Ogni lavoratore si impegna ad agire secondo i principi dettati dal presente documento nei rapporti con i colleghi, i soci, i fornitori e ogni persona con la quale si instaura un qualsiasi rapporto di relazione, mantenendo un comportamento che rispecchi i nostri canoni di eticità e serietà.

Articolo 13 - Informazioni Riservate e Tutela delle Privacy

Costituisce "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, di una proposta, di una trattativa, di politiche di prezzo, di strategie di sviluppo societario, di un impegno, un evento, anche se futuro ed incerto, attinenti la sfera di attività aziendale.

Sono considerati "riservati" i dati contabili e quelli consuntivi, anche consolidati dalla società, fino a che non siano oggetto della diffusione al pubblico, a seguito di comunicazione effettuate secondo le norme.

Sono "riservati" tutti i dati relativi al Personale.

Vengono ritenute inoltre "informazioni riservate" tutti i dati, documenti e know how di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili alla SRR e/o alle attività, a qualunque titolo e in qualsiasi ambito.