



Società Ambiente del Sud-Ovest Milanese s.r.l.

Sede Sociale ed Amministrativa:
Via Roma, 36 – 20083 Gaggiano (MI) – Italia

Sasom srl

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con deliberazione dell'assemblea dei soci n. del

ARTICOLO 1. - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente codice di comportamento contiene i principi ed i valori aziendali, nonché i diritti, i doveri e le responsabilità a cui si attengono nella propria attività gli amministratori, i destinatari del codice medesimo, nonché la Società Ambiente Sud Ovest Milanese srl (in seguito anche "SASOM" o "la Società") rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.
2. I principi generali del codice di comportamento definiscono i valori di riferimento a cui si attiene la società, che a titolo esemplificativo possono essere così elencati:
 - eguaglianza ed imparzialità: in ogni comportamento senza discriminazione fondata sull'età, di sesso, razza, preferenze sessuali, stato di salute, nazionalità opinioni politiche e credenze religiose;
 - conflitti di interesse: nell'espletamento della propria attività la società ed i suoi organi eviteranno ogni situazione ove i soggetti coinvolti, siano, o possano apparire in conflitto di interesse;
 - trasparenza contabile ed informativa;
 - riservatezza: tutti coloro che in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo;
 - correttezza nei confronti di dipendenti e dei terzi;
 - controllo interno: l'insieme dei processi ed azioni volti ad indirizzare e verificare le attività aziendali con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi, delle procedure e della tutela dei beni aziendali.
3. Il presente codice, inoltre, definisce modalità operative a garanzia del corretto operare dell'organizzazione, in aggiunta a quanto previsto da specifiche norme di legge e dal Decreto Legislativo n. 231/2001.

ARTICOLO 2. – DESTINATARI

1. Il codice di comportamento è vincolante, senza alcuna eccezione, per tutti gli esponenti aziendali (Amministratori, Sindaci e personale dipendente), e per tutti i collaboratori esterni (consulenti, revisori, ecc.) di SASOM che costituiscono, quindi, i destinatari del presente codice di comportamento. Una condotta in linea con i principi contenuti nel codice di comportamento viene richiesta anche ai fornitori, ai partner d'affari, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, intrattengono rapporti di qualsiasi genere con la Società.

ARTICOLO 3. – RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE E DELLA DISCIPLINA INTERNA

1. I destinatari del presente codice sono tenuti nell'ambito delle rispettive competenze a conoscere e osservare scrupolosamente:
 - le norme vigenti, consapevoli che il loro rispetto costituisce condizione imprescindibile al perseguimento degli obiettivi aziendali;

- il presente codice di comportamento, garanzia di un ambiente aziendale improntato allo spirito di collaborazione, di trasparenza, di correttezza e professionalità;
 - le procedure che disciplinano il comportamento da tenere nello svolgimento dell'attività coniugando il rispetto dei vincoli normativi e dei principi etici con l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'azione.
2. I destinatari del presente codice devono altresì tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni e esterni.
 3. Violazioni delle norme vigenti, del codice di comportamento e delle procedure si considerano tanto più gravi quanto più e nonostante siano poste in essere a vantaggio o nell'interesse della Società. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta e rispettosa delle leggi e dei regolamenti vigenti.

ARTICOLO 4. – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. I rapporti con la pubblica amministrazione sono improntati alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza.
2. I destinatari del presente codice debbono astenersi da:
 - porre in essere comportamenti a danno della Pubblica Amministrazione, centrale e locale;
 - offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (ad esempio opportunità di lavoro o commerciali), al funzionario pubblico o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
 - ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto con la pubblica amministrazione;
 - far ottenere, indebitamente, all'azienda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della pubblica amministrazione;
 - impiegare erogazioni pubbliche per finalità diverse da quelle per cui sono state concesse.

ARTICOLO 5. – RAPPORTI CON ORGANISMI PARTECIPATI

1. I rapporti tra la Società e gli eventuali organismi partecipati [Società, Associazioni, Fondazioni] si svolgono nel rispetto dei principi di correttezza, buona fede e lealtà.
2. Gli organismi partecipati che esercitassero attività per conto di SASOM sono tenuti a rispettare, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite.

ARTICOLO 6. – RAPPORTI CON FORNITORI E PARTNERS

1. La selezione di fornitori e partners è subordinata a valutazioni obiettive e trasparenti. I processi di selezione e scelta di fornitori e partners sono improntati alla ricerca della massima utilità per la Società e alla tutela della sua immagine.
2. I rapporti con i fornitori e i partners sono improntati alla massima correttezza e lealtà, oltre che al puntuale rispetto della normativa che disciplina la materia.
3. Ogni dirigente, dipendente e collaboratore esterno della Società è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:
 - osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura e di partnership, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
 - osservare diligentemente le procedure relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori e con i partners;
 - osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori e partners;
 - evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

ARTICOLO 7. – GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

1. I destinatari del presente codice sono tenuti a:
 - conservare tutta la documentazione aziendale nel rispetto delle procedure prescritte;
 - scambiare informazioni corrette e veritiere all'interno dell'azienda relazionando regolarmente le funzioni deputate sull'andamento dell'attività svolta;
 - collaborare alla corretta redazione del bilancio e di tutte le comunicazioni sociali fornendo alle funzioni deputate all'interno e all'esterno dell'azienda e agli organi societari informazioni corrette e veritiere nei tempi prescritti;
 - considerare riservate le informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività, che debbono essere utilizzate, comunicate o divulgate all'esterno, solo dalle persone autorizzate e nel rispetto della normativa vigente e delle procedure. A titolo esemplificativo sono riservate le informazioni relative ai progetti aziendali (piani commerciali, strategici, industriali, operativi etc.), gli investimenti e i disinvestimenti, i dati relativi ai dipendenti, le informazioni riguardo al know how e ai processi tecnologici, le informazioni relative a clienti e fornitori, piani di acquisizione, partecipazione, fusione e accordi societari.
 - consentire l'esercizio dell'attività di verifica e controllo da parte degli organi deputati sia interni che esterni fornendo loro informazioni adeguate, corrette e veritiere.
 - riferire agli organi di controllo (Responsabile Anticorruzione, Organismo di Vigilanza) notizie rilevanti relative all'eventuale violazione delle norme vigenti, del codice di comportamento e delle procedure;

- fornire tutte le informazioni eventualmente richieste dall'autorità giudiziaria ed astenersi da qualsiasi comportamento che induca terzi a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla stessa.

ARTICOLO 8. – USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI

2. I destinatari del presente codice sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici e telematici messi loro a disposizione per gli scopi aziendali nel rispetto delle misure di sicurezza e delle procedure d'uso stabilite. Ciò a tutela del sistema informatico e del patrimonio informativo non solo dell'azienda ma anche di soggetti terzi, quali a titolo esemplificativo pubblica amministrazione, clienti, fornitori, concorrenti.

ARTICOLO 9. – PROTEZIONE DEL SOFTWARE, DELLE BANCHE DATI E DI TUTTO IL MATERIALE TUTELATO DAL DIRITTO D'AUTORE

1. I destinatari del presente codice sono tenuti a rispettare i diritti altrui sul software, sulle banche dati e comunque su tutto il materiale protetto dal diritto d'autore sia quando essi siano impiegati nello svolgimento delle mansioni lavorative, che per la realizzazione di prodotti o servizi, che, infine, in ambiti promozionali o dimostrativi.
2. Per evitare violazioni anche inconsapevoli dei diritti altrui sulle opere tutelate, i destinatari del codice si attengono puntualmente alle istruzioni fornite.

ARTICOLO 10. – RISPETTO DELLE MISURE PER LA SALVAGUARDIA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

1. Le misure di prevenzione e protezione a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro debbono essere prontamente adottate e rispettate. I destinatari del presente codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza e segnalare con prontezza ogni eventuale rischio, violazione delle misure, inadeguatezza delle stesse.

ARTICOLO 11. – RISPETTO DELLE MISURE A SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

1. Le misure di prevenzione e protezione a tutela dell'ambiente debbono essere prontamente adottate e rispettate. I destinatari del presente codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio l'ambiente e segnalare con prontezza ogni eventuale rischio, violazione delle misure, inadeguatezza delle stesse.

ARTICOLO 12. – RISPETTO RECIPROCO NEI RAPPORTI DI LAVORO

1. I rapporti tra i destinatari del presente codice sono improntati al rispetto reciproco dei diritti e della libertà della persona. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o vessazioni in qualsiasi forma si manifestino.

ARTICOLO 13. – REGALI , OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

1. Nei rapporti con clienti, fornitori e terzi in genere, non sono ammessi benefici di qualsiasi natura [offerte di denaro, regali, favori,] a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsiasi natura [es. promesse di vantaggi economico, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro,...].
2. Sono consentiti gli atti di cortesia commerciale di modesto valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione del destinatario e da non influenzare la sua autonomia di giudizio.
3. I destinatario che riceva omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore, dovrà rifiutare ed informare immediatamente il suo superiore o gli organi di controllo (Responsabile Anticorruzione, Organismo di Vigilanza).

ARTICOLO 14. – CONFLITTI DI INTERESSE

1. I destinatari del presente codice devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'azienda o che potrebbero interferire con la capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse aziendale. A tal fine, assumono rilevanza anche le situazioni e/o attività che riguardano il coniuge, i figli, i genitori, i soggetti conviventi del destinatario, nonché le aziende controllate dai predetti soggetti.
2. Qualora si verificano situazioni di conflitto, anche solo potenziale, con gli interessi dell'azienda, è necessario che i destinatari del presente codice lo comunichino tempestivamente al proprio responsabile e si astengano da ogni attività connessa alla situazione fonte di conflitto.
3. Il potenziale conflitto di interessi derivante dall'esistenza di rapporti parentali con amministratori e dipendenti di fornitori e partners, sia in fase di selezione che di gestione del contratto, è valutato considerando il ruolo dei soggetti coinvolti e l'effetto che questo potrebbe avere sulla loro indipendenza di giudizio.

ARTICOLO 15. – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I destinatari del presente codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria,

segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

ARTICOLO 16. – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

2. I destinatari del presente codice, in relazione alle rispettive funzioni, sono tenuti ad osservare gli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società. Devono, quindi, supportare l'attività svolta dal responsabile della trasparenza, collaborando nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati, sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, e garantendo la tracciabilità e la replicabilità dei processi decisionali.

ARTICOLO 17. – SANZIONI

1. I comportamenti contrari alle norme vigenti, al presente codice e alle procedure di prevenzione della corruzione e di regolamentazione della responsabilità amministrativa della Società si intendono pregiudizievoli dell'interesse dell'azienda e determinano l'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti che regolano il rapporto di lavoro.