



CODICE ETICO

*Codice di Condotta ed Etica
Aziendale*



Redatto			Approvato		
Rev.	Nome	Firma	Nome	Firma	Data
00	RAQ		COO		16.01.2017
01	RAQ		COO		04.05.2020

INDICE

1	CODICE ETICO	4
1.1	PREMESSA.....	4
1.2	INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	4
1.2.1	<i>Scopi ed obiettivi del codice e guida per i comportamenti.....</i>	4
1.2.2	<i>Destinatari del codice.....</i>	5
1.3	VALORI RILEVANTI PER SOCIETÀ	5
1.3.1	<i>Trasparenza, Integrità Morale ed Onestà.....</i>	5
1.3.2	<i>Responsabilità per la sicurezza e salute dei propri collaboratori.....</i>	6
1.3.3	<i>Responsabilità nella gestione delle comunicazioni e trattamento dati personali.....</i>	6
1.3.4	<i>Responsabilità per la tutela dell’Ambiente</i>	6
1.3.5	<i>Discriminazione</i>	7
1.3.6	<i>Politica nei confronti del personale.....</i>	7
1.4	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE E GIUDIZIARIE	7
1.5	CONFLITTO DI INTERESSI.....	7
1.6	CORRUZIONE	8
1.7	RELAZIONI ESTERNE.....	8
1.8	PROCEDURE DI ATTUAZIONE	8
1.9	MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL CODICE	9

1 Codice Etico

1.1 Premessa

SINERGA S.p.A. persegue le finalità statutarie e la sua missione con trasparenza ed integrità morale, con onestà e rispetto della verità. Tutti i soggetti che collaborano con la Società, destinatari di questo Codice, devono comportarsi con assoluta coerenza nello svolgimento delle azioni intraprese per suo conto, in armonia con tali principi. In particolare trasparenza e integrità morale devono essere intese come:

- Assunzione di piena responsabilità delle conseguenze delle azioni intraprese;
- Conformità dei comportamenti alla legislazione regionale, statale ed europea, incluse le leggi di altre nazioni, quando vi si opera, con divieto di commettere reati o altri illeciti societari, contro la privacy (trattamento dei dati personali) e con particolare attenzione al rispetto delle normative cogenti sulla Sicurezza e sull'Ambiente;
- Comunicazione trasparente e diretta con gli enti pubblici e con altri soggetti con cui la Società opera.

1.2 Informazioni di carattere generale

Questo codice è un documento ufficiale nel quale sono definiti i principi a cui la Società si ispira ed ai quali coerentemente, si devono ispirare tutti i soggetti che operano con e per essa. Il Codice, insieme alla Carta dei Valori, manuale delle procedure e prassi di gestione per l'ambiente e la qualità, istruzioni tecniche ed ambientali, istruzioni e prassi operative per la sicurezza sul posto di lavoro è parte integrante del Sistema di Gestione della Società. Esso è un documento in continua evoluzione, alla cui stesura e miglioramento possono contribuire tutti i soggetti destinatari.

1.2.1 Scopi ed obiettivi del codice e guida per i comportamenti

Gli scopi del codice sono i seguenti:

- definire standard di comportamento e criteri disciplinari, atti a prevenire comportamenti connessi dannosi per le parti interessate e ambiente;
- individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del codice stesso;
- creare valore per la Società.

Gli obiettivi del codice non sono solo di natura legale ed economica, ma sono dettati da un preciso impegno sociale e morale che la società ha assunto al fine di essere un esempio di condotta. I comportamenti adottati, quindi, devono essere improntati:

- al rispetto della legalità e vigilanza affinché tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo codice osservino le leggi e le altre norme degli ordinamenti vigenti;
- al divieto di messa in atto qualsiasi comportamento o atteggiamento che possa facilitare, anche indirettamente, il compimento di qualsiasi illecito o reato;
- ad agevolare, durante il suo svolgimento, l'operatività quotidiana nel rispetto delle regole stabilite rendendo chiara la natura dei propri scopi;
- allo svolgimento delle attività operative, mantenendo la massima serietà nei comportamenti e riservatezza;
- all'armonizzazione dei propri scopi con le esigenze della collettività;
- al rafforzamento della fiducia dei portatori di interesse, operando come segue:
 - I. redigere il bilancio e tutti i documenti obbligatori in modo chiaro, trasparente, veritiero e corretto;
 - II. comportarsi correttamente, evitando che i propri amministratori agiscano in conflitto di interesse con la società e con tutti i portatori di interesse;
 - III. mantenere la riservatezza sulle informazioni ricevute nel rispetto della privacy.

1.2.2 Destinatari del codice

Sono destinatari del Codice, quindi obbligati a osservare i principi in esso contenuti e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, gli Amministratori e tutti coloro che esercitano attività di gestione e di controllo della Società o di qualsiasi società partecipata, a prescindere dalla qualifica giuridico - formale. In funzione dei reati contro l'ambiente, la sicurezza sul luogo di lavoro e la privacy devono considerarsi impegnati al rispetto del codice, anche coloro le cui responsabilità si limitano all'esecuzione di attività operative.

Sono, anche, destinatari vincolati dalle prescrizioni del Codice, sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, tutti i dipendenti ed i collaboratori, anche occasionali, della società.

Sono destinatari non vincolati e, quindi non sottoposti a sanzione per violazione delle disposizioni del presente Codice, i fornitori, i consulenti ed i partner della società, tenendo in considerazione che il mancato rispetto dei principi contenuti in questo codice da parte di chi non è obbligato, potrebbe costituire un criterio pregiudicante, l'inizio o il proseguimento di rapporti di collaborazione o di affari.

1.3 Valori rilevanti per società

I seguenti valori sono fondamentali e devono essere il riferimento per tutti i comportamenti operativi espletati nel nome e per conto della Società.

1.3.1 Trasparenza, Integrità Morale ed Onestà

La società non vuole trarre vantaggi a danno dei Clienti, se non tramite la gestione lecita di rapporti contrattuali leciti. Da ciò discende che i dipendenti ed i rappresentanti della società non devono in alcun modo perseguire e conseguire ingiustamente profitti a danno dei Clienti. Per ciò essi non devono:

- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, prestiti agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della P.A., tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- procurare indebitamente qualsiasi altro profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali, o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per sé, né per la Società, o tramite la Società per altri, a danno della Pubblica Amministrazione, con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o dichiarazioni mendaci);
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi, a Pubblici Ufficiali o impiegati pubblici impegnati in procedimenti amministrativi che possano comportare vantaggi per la Società;

Durante le attività di negoziazione di contratti pubblici, nessun dipendente o collaboratore della Società può:

- dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi a pubblici ufficiali e impiegati pubblici, incaricati di pubblico servizio, in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale;
- scambiare informazioni o stringere intese con gli altri partecipanti a gare, anche se partners della Società nello svolgimento di altre attività;
- inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti, o dare garanzie non rispondenti al vero.
- violare la politica istituzionale della Società adottando condotte che configurano il reato di corruzione.

1.3.2 Responsabilità per la sicurezza e salute dei propri collaboratori

La Società, nel perseguimento della sua missione e nello svolgimento della sua attività, assume le proprie responsabilità nei confronti della Sicurezza e salute dei propri collaboratori, rispettando senza deroghe tutte le normative cogenti ed attivando tutte quelle azioni necessarie per ridurre i rischi per la salute e la sicurezza di tutti coloro che sono coinvolti nelle attività d'impresa. A tale scopo devono essere gestite correttamente tutte le attività e le registrazioni connesse:

- all'utilizzazione dei DPI individuali
- al rispetto delle procedure e prassi operative per la Sicurezza e Salute sul lavoro
- al puntuale e sistematico controllo dello stato di salute mediante le visite pianificate in accordo al protocollo sanitario

1.3.3 Responsabilità nella gestione delle comunicazioni e trattamento dati personali

La Società è amministrata e gestita secondo i principi di trasparenza e correttezza, assolvendo a tutti gli obblighi di comunicazione che la legge prescrive, sia nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, che di qualsiasi altro destinatario. Inoltre la Società deve essere gestita in modo che si realizzi la massima salvaguardia del suo patrimonio sociale, a tutela della proprietà, dei creditori, dei finanziatori e di tutti gli altri Portatori di Interesse.

Le comunicazioni sociali devono essere chiare, veritiere, corrette e trasparenti. Tutte le comunicazioni sociali, previste dalla legge, devono essere redatte in conformità con i principi, i criteri e le regole stabilite dal Codice Civile e dai principi contabili, nel rispetto delle norme fiscali e di tutte le altre norme dell'ordinamento giuridico. Sono comunicazioni sociali: i bilanci d'esercizio, i prospetti informativi e tutte le altre relazione o comunicazioni sociale sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria previsti dalla legge o richiesti dai Portatori di Interessi. Nessuno, nel redigere le comunicazioni sociali o la documentazione (fatture, contratti, note spese, bolle, ordini di acquisto, ecc.) su cui esse si fondano, deve mai attestare il falso od omettere informazioni.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni inerenti ai soggetti con i quali è in contatto. Pertanto gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti ed i Partners della Società, anche dopo la cessazione del loro rapporto con essa, non devono diffondere, né fare uso non autorizzato delle informazioni acquisite. Le informazioni riguardanti i soggetti, sia che si tratti di persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, devono essere usate solamente per scopi istituzionali e comunque in modo da non arrecare all'interessato un danno economico o morale. Tali informazioni possono essere trattate solo secondo i principi, i criteri, gli obblighi prescritti dalle istruzioni operative o dagli ordini di servizio della Società e comunque nel rispetto della legislazione sulla privacy.

1.3.4 Responsabilità per la tutela dell'Ambiente

La Società, nel perseguimento della sua missione, si impegna a rispondere ai fabbisogni individuati nel contesto ambientale in cui opera. Pertanto la Società, nello svolgimento della sua attività, assume le proprie responsabilità nei confronti dell'ambiente rispettando senza deroghe tutte le normative cogenti ed attivando tutte quelle azioni necessarie per ridurre la significatività degli aspetti ambientali derivanti dalla sua attività. A tale scopo devono essere gestite correttamente tutte le attività e le registrazioni connesse a:

- Produzione e smaltimento rifiuti (operare conformemente alle regole di differenziazione, caratterizzazione, smaltimento e registrazione dei conferimenti)
- Emissioni in atmosfera (operare conformemente alla gestione degli impianti che producono emissioni in accordo con le specifiche di uso, controllo e registrazione delle analisi delle emissioni stesse)
- Effluenti liquidi (operare conformemente alle regole di depurazione e utilizzazione delle acque, registrando puntualmente e regolarmente le analisi di controllo)
- Emissioni di rumore o qualunque altra emissione che possa disturbare o molestare il contesto ambientale.
- Gestione dell'energia (operare per una gestione degli impianti di climatizzazione che ottimizzi l'utilizzazione di energie non rinnovabili)

1.3.5 Discriminazione

La Società non tollera alcuna forma di discriminazione connessa a sesso, razza, età, religione, politica o appartenenza sindacale; nonché azioni che possano generare menomazioni fisiche o psichiche, isolamento, sfruttamento o molestie per motivi personali o di lavoro, ecc. da parte di qualunque dipendente o collaboratore verso un altro dipendente o collaboratore.

1.3.6 Politica nei confronti del personale

La Società agisce secondo propri principi e promuove i propri valori anche al suo interno nei confronti dei collaboratori. Pertanto essa s'impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi. La Società, per mezzo del Responsabile Incaricato, vigila affinché i propri dipendenti e collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto in accordo a quanto previsto dalle leggi del nostro ordinamento.

La Società vieta la comminazione di sanzioni disciplinari nei confronti di dipendenti o di collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro richiestagli indebitamente o che abbiano rifiutato di attivare comportamenti contrari ai principi espressi da questo Codice.

La Società è contraria al "lavoro nero" per cui ogni rapporto di lavoro o di collaborazione deve essere instaurato nel rispetto delle normative cogenti. Tutti i dipendenti e collaboratori sono informati dei diritti, dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dalla stipula del contratto in armonia alle prescrizioni del Diritto del Lavoro ed a quanto espresso in questo codice.

La Società valorizza la professionalità dei propri dipendenti e collaboratori, sostenendone la formazione al fine di sviluppare le specifiche competenze.

1.4 Rapporti con le autorità pubbliche e giudiziarie

La Società agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della Giustizia. Essa esige che tutti i dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di ispettori incaricati da Istituti di Previdenza e Assistenza, ASL o altre Autorità Pubbliche di Vigilanza e Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della P.A., nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi documento, né mentire o rilasciare false dichiarazioni alle Autorità competenti. Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti. Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità competenti. Chiunque fosse oggetto di indagine, ispezione o ricevesse notifiche per mandati di comparizione o altri provvedimenti giudiziari (per fatti connessi al rapporto di lavoro o anche a titolo personale), deve informare la Direzione.

1.5 Conflitto di interessi

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, garantendo così la fiducia dei propri Clienti e Portatori di Interessi, la Società vigila affinché i propri Dipendenti, Amministratori, Rappresentanti o Collaboratori non vengano a trovarsi in condizione di conflitto d'interessi. Tutte le scelte e le azioni intraprese dai Dipendenti e dai Collaboratori della Società devono essere orientate al miglior vantaggio possibile per la Società (nel rispetto delle prescrizioni del presente codice) e al perseguimento dello sviluppo sociale. La Società, pertanto, stabilisce le seguenti regole:

- gli Amministratori, non possono eseguire o collaborare all'espletamento di operazioni (o partecipare alle relative deliberazioni) in organizzazioni nelle quali abbiano un interesse concorrente, anche solo parzialmente, con quello della Società;
- i Dipendenti ed i Collaboratori della Società non possono svolgere affari o altre attività professionali in concorrenza, anche solo parzialmente ed indirettamente, con gli interessi della

Società e con le finalità da essa perseguite, indicate nel proprio atto costitutivo e richiamate in questo Codice.

È dovere di tutti i Dipendenti, Collaboratori ed Amministratori della Società evitare e prevenire il sorgere di un conflitto d'interessi. Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi deve informare immediatamente La Direzione. Ogni Dipendente e Collaboratore, incaricato di svolgere trattative con altri soggetti per conto della Società, deve informare La Direzione ove esista la possibilità che sorga un conflitto di interessi con la Società.

1.6 Corruzione

La Società, per rispettare il principio di correttezza e trasparenza e per trarre il maggior vantaggio possibile dalle sue attività, vigila affinché i propri Dipendenti, Amministratori, Rappresentanti e Collaboratori non siano soggetti passivi o attivi di corruzione. Pertanto i soggetti menzionati non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro, di utilità e altri vantaggi. La Società, inoltre, vieta ai suddetti soggetti, anche prescindendo dalla violazione dei propri doveri, di ricevere qualsiasi utilità o vantaggio e anche solamente di accettarne la promessa.

Nello svolgimento di trattative, i rappresentanti della Società non solo devono perseguire il miglior vantaggio, dimenticando il proprio interesse personale, ma non devono accettare alcuna promessa di vantaggi personali (denaro, beni, servizi, impiego futuro, altri vantaggi), né devono farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte. E' fatto divieto assoluto di concordare modalità di incasso e pagamento per contanti.

1.7 Relazioni esterne

La Società a salvaguardia della sua immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, stabilisce che:

- nessun Dipendente o Collaboratore possa rilasciare a soggetti esterni non qualificati (diversi da pubblici ufficiali), dichiarazioni, per conto della Società, su informazioni che sono state definite riservate o su informazioni riguardanti altre Società dal cui rilascio possa derivare un danno per le stesse;
- ogni Dipendente o Collaboratore che venisse sollecitato a rilasciare dichiarazioni su informazioni riguardanti la Società, dal cui rilascio possa derivare un danno, o comunque venisse sollecitato a rilasciare informazioni definite riservate, dovrà indirizzare i richiedenti La Direzione.

1.8 Procedure di attuazione

I destinatari del presente codice sono tenuti a svolgere la loro attività nel rispetto di tutte le regole e specifiche operative stabilite dalla Direzione che formano parte integrante del Sistema di Gestione. Ai fini di una corretta interpretazione e applicazione di questo Codice Etico, dello svolgimento delle relative procedure operative e disciplinari, la Direzione, nella persona di Fabio Perego, assolve ai compiti di vigilanza sull'osservanza, funzionamento e aggiornamento del Sistema di gestione della Società. Tutti i dipendenti e collaboratori della Società che venissero a conoscenza di trasgressioni di questo Codice o delle leggi, hanno l'obbligo di informarne tempestivamente la Direzione.

Ogni trasgressore delle singole regole di condotta prescritte da questo Codice è punibile con sanzioni disciplinari, che possono comportare anche la risoluzione del rapporto di lavoro subordinato o del contratto di collaborazione. Le sanzioni saranno applicate nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, delle procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e dal sistema sanzionatorio adottato.

1.9 Modalità di diffusione del codice

Tutti i dipendenti sono informati dell'esistenza del Codice e dei suoi contenuti, attraverso un'adeguata corrispondenza e affissione in luoghi accessibili a tutti.

La Direzione provvede alla promozione di tutte le iniziative necessarie per una maggiore condivisione dei principi del Codice all'interno della Società.

Le disposizioni del presente Codice si trovano sul Sito Internet della Società.

Tutti i nuovi contratti di lavoro subordinato o di collaborazione (anche occasionale), nuovi contratti o altri accordi (convenzioni, atti di nomina, ecc.), dovranno contenere un esplicito riferimento e rinvio al Codice.

Gorla Maggiore, 16.01.2017, rivista e confermata il 04.05.2020

La Direzione