



SUSTENIA S.r.l.

Via Marzocchi, 16 – 40017 San Giovanni in Persiceto (BO)

Tel. 051/687.10.51 – Tel. e Fax 051/003.84.61

Cod. Fisc. e P.Iva 02796261200-Cap. Soc.€ 34.907,00 I.V.

Registro delle Imprese di Bologna N° 02796261200 - R.E.A. N° 0468500/BO

www.sustenia.it – Email: info@sustenia.it – sustenia.srl@pec.it

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Adottato in data 27 dicembre 2018

con deliberazione n. 28/18 dell'Amministratore Unico

INDICE

Pag. 2	Il codice etico e di comportamento
Pag. 3	Persone a cui si applica il codice
Pag. 3	Conflitto d'interessi
Pag. 3	Tutela dei beni aziendali
Pag. 3	Tutela delle informazioni e della proprietà intellettuale
pag. 4	Tutela delle regole definite nel piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Pag. 4	Tutela dell'integrità morale e fisica
Pag. 4	Osservanza del codice etico e di comportamento
Pag. 5	Segnalazioni di violazioni
Pag. 5	Sanzioni
Pag. 6	Divulgazione del codice etico e di comportamento
Pag. 6	Ulteriori disposizioni

IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il Codice Etico e di Comportamento (di seguito "Codice") è uno strumento essenziale con il quale Sustenia s.r.l. (di seguito Azienda) definisce le specifiche regole di comportamento che, nello svolgimento del proprio servizio o attività, amministratori, dipendenti e tutti i collaboratori sono tenuti a osservare. Queste regole comportamentali ispirano e perseguono i seguenti propositi:

- rispettare tassativamente il dovere costituzionale di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- rispettare le leggi vigenti nel territorio nazionale e comunitario;
- assicurare la qualità dei servizi resi;
- prevenire fenomeni di corruzione e collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) aziendale, fornendo dati e informazioni utili alla rilevazione dei possibili rischi;
- operare con correttezza e cortesia prestando ogni più utile collaborazione;
- rispettare i legittimi interessi di ogni altro interlocutore (clienti, consumatori, istituzioni, autorità pubbliche e la comunità esterna);
- svolgere il proprio ruolo con professionalità e integrità morale nel rispetto delle persone e delle cose.

Il presente testo definisce inoltre le modalità per verificare l'effettiva osservanza delle procedure operative e delle sanzioni previste in caso di violazione del presente Codice Etico di Comportamento.

PERSONE A CUI SI APPLICA IL CODICE

Le norme del "Codice" si applicano, senza eccezioni, a tutti i componenti dell'Azienda, ai rappresentanti degli enti pubblici soci, all'Amministratore Unico, al Sindaco Unico, ai collaboratori, ai consulenti, ai fornitori e a

tutto il personale aziendale; è inoltre soggetto al rispetto del Codice qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto o incarico aziendale. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne e praticarne i contenuti.

CONFLITTO D'INTERESSI

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun amministratore, dipendente o collaboratore è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio lavoro ed entrare in contrasto con le proprie responsabilità.

Ogni dipendente o collaboratore deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico e/o ai vertici dell'Azienda qualsiasi situazione che costituisca o possa generare un conflitto d'interessi. In particolare egli deve comunicare l'esistenza di un rapporto di lavoro stabile o temporaneo, o una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare, con entità esterne all'Azienda che possano influire sull'imparzialità della propria condotta o pregiudicare la correttezza delle attività da lui svolte. Allo scopo viene previsto l'utilizzo del "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi.

TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Ogni amministratore, dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando in modo corretto e responsabile gli strumenti affidati, evitandone un uso improprio. Tutti devono operare, rispettando le regole aziendali previste per cura e manutenzione.

In riferimento poi all'utilizzo di strumenti informatici, ognuno è tenuto a rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle normative e dalle prescrizioni tecniche di manuali o altro, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

In sintesi, non è consentito:

- utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefoni, fax, etc..) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- scaricare programmi o installare software non autorizzati o differenti da quelli forniti dall'azienda;
- inviare messaggi di posta elettronica indecorosi, ingiuriosi o che possano recare offesa a persona e/o danno all'immagine aziendale;
- navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- usare per propria attività personale extra-lavoro la strumentazione informatica aziendale.

TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, scientifica, etc...) rappresentano un bene che l'Azienda intende proteggere, in quanto patrimonio essenziale soggetto a continuo investimento.

E' quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno dell'Azienda) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale e commerciale acquisito nel tempo.

L'Azienda applica le prescrizioni del Regolamento UE 679/2016 recepite dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) collabora con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) per gestire le informazioni, nel rispetto delle leggi vigenti e delle prescrizioni degli organi di controllo.

TUTELA DELLE REGOLE DEFINITE NEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) dell’Azienda.

Conformarsi a quanto previsto nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) dell’Azienda rappresenta un obbligo rilevante ai fini del presente “Codice”, a cui tutti i destinatari debbono attenersi.

TUTELA DELL’INTEGRITÀ MORALE E FISICA

A tutto il personale aziendale, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario dell’Azienda, e ai collaboratori esterni vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

In particolare, l’Azienda non tollera:

- **abusi di potere:** costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali, oppure assumere atteggiamenti e/o compiere azioni che siano lesive della dignità del dipendente o collaboratore;
- **atti di violenza psicologica:** atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni;
- **molestie sessuali:** comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale e/o l’integrità fisica;
- **atti di bullismo o prevaricazione** di qualunque natura;
- **mobbing operativo:** atteggiamenti o azioni che possano indurre condizioni di disagio fisico o psicologico;
- **la diffusione di informazioni ingannevoli, diffamatorie o non veritiere.**

OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

L’Osservanza delle norme del presente “Codice” deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Parimenti costituisce elemento essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dagli organi di governo aziendale, dai collaboratori anche subordinati e da tutti soggetti aventi relazioni con l’Azienda.

Il presente “Codice” costituisce lo strumento di riferimento per il rispetto e l’attuazione della Carta dei servizi aziendale.

L’Azienda ha la responsabilità di far sì che le proprie aspettative di condotta nei confronti dei destinatari siano da questi comprese e messe in pratica.

SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI

Allo scopo di garantirne l'effettiva applicazione, l'Azienda richiede, a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del presente "Codice", di effettuare una segnalazione. Allo scopo si potrà utilizzare anche l'indirizzo di posta prevenzionecorruzione@sustenia.it.

I dipendenti e i collaboratori devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al **diretto superiore**, al **Responsabile del Personale** e al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) il quale deve informare l'Amministratore Unico **in carica dell'Azienda**.

Il RPCT accerta la fondatezza della segnalazione, verifica puntualmente le notizie trasmesse con dovuta attenzione sia per l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari che per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. Il RPCT garantisce pure che nessuno in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi o discriminazioni, per aver segnalato la violazione del Codice Etico di Comportamento o delle procedure interne.

Costituisce violazione del presente "Codice" anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del "Codice" stesso.

Inoltre, va considerata violazione del "Codice" accusare altri di violazione, con la consapevolezza che tale fatto non sussiste.

SANZIONI

La violazione dei principi fissati nel "Codice" e negli atti che determinano le procedure aziendali, compromette il rapporto di fiducia tra l'Azienda e chiunque commetta la violazione.

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo e contrattuale vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui essi costituiscano reato.

Nel caso di violazioni da parte dell'Amministratore Unico o del Sindaco Unico, il RPCT dovrà segnalarle ai Comuni soci per gli opportuni provvedimenti.

Nel caso di violazioni da parte di fornitori e collaboratori, saranno applicate penali e nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto.

Nel caso di violazioni da parte dei dipendenti, i provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente Codice sono adottati dall'Azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti collettivi nazionali di lavoro.

Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'Azienda dei responsabili di tali condotte illecite.

L'Azienda, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori e i principi previsti dal presente Codice Etico e di Comportamento.

L'Azienda vuole istituire precisi provvedimenti disciplinari affinché non si creino sul lavoro situazioni anormali tali da creare discrepanze in una gestione omogenea di comportamento e di procedure.

Più precisamente l'azienda introduce a livello di provvedimenti disciplinari:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;

- multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

Più precisamente l'Azienda ha la facoltà di applicare la multa quando l'addetto:

- non esegue il lavoro secondo le istruzioni ricevute;
- abbandona il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- sia assente dal lavoro senza giustificato motivo;
- si trovi in stato di ubriachezza all'inizio e durante il lavoro;
- trasgredisca in qualche modo alle prescrizioni del presente Codice o commetta mancanze che pregiudicano la disciplina nel sito di lavoro;

L'Azienda comunica pure che può procedere al licenziamento del dipendente per i casi gravi compiuti dall'addetto e così risultanti:

- insubordinazione o offese verso i superiori;
- furto, frode, danneggiamento volontario o altri reati per i quali, data la loro natura si renda incompatibile la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro;
- trafugamento di attrezzi, di utensili, materiali o di altri oggetti di proprietà dell'Azienda;
- rissa nei luoghi di lavoro o gravi offese verso i compagni di lavoro;
- recidiva in una qualunque delle mancanze che abbia dato luogo a tre sospensioni nel corso di due anni.
- possesso, consumo, acquisto, vendita, tentativo di vendita, distribuzione o produzione di sostanze illegali nell'ambiente di lavoro nonché l'abuso o l'uso illecito di alcool, di stupefacenti o sostanze illegali, durante lo svolgimento delle attività lavorative.

DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Al presente "Codice" è data massima pubblicità.

Esso viene portato a conoscenza del personale aziendale e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto o incarico aziendale. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne e a rispettarne i contenuti.

Tutti i componenti dell'Azienda, riceveranno una copia del "Codice" per prenderne visione, conoscerne i precetti e si impegneranno formalmente a rispettarli.

Una copia del Codice Etico di Comportamento deve essere affissa nella sede aziendale e pubblicata sul sito internet dell'Azienda.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

Per quanto riguarda il "Codice", ad integrazione di quanto previsto nei Contratti collettivi nazionali di lavoro (C.c.n.l.) applicati, si fa riferimento alle regole contenute nel d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (*"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*).

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra, costituisce illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto nel C.c.n.l. adottato dall'Azienda e dalla legge.

San Giovanni in Persiceto, 20 dicembre 2018