



CODICE ETICO

Approvato in
Assemblea dei Soci
in data 18/01/2021

S.A.S.O.M. srl

Società Ambiente del Sud-Ovest Milanese
Via Antonio Meucci, 2 - 20083 Gaggiano (Mi)
Tel. +39.02.494.676.82 - Fax. +39.02.834.728.30
info@sasom.it - www.sasom.it

Indice

<i>Introduzione</i>	2
<i>I. Il codice etico</i>	3
<i>II. I principi etici generali</i>	4
<i>III. I Dipendenti ed i Collaboratori</i>	8
<i>IV. L'utenza</i>	9
<i>V. Le imprese concorrenti</i>	10
<i>VI. I fornitori</i>	10
<i>VII. Le Istituzioni pubbliche</i>	10
<i>VIII. Le comunicazioni sociali</i>	11
<i>IX. La collaborazione con le Autorità nel caso di indagini</i>	12
<i>X. I principi etici nei rapporti con le Associazioni ed i Partiti Politici</i>	12
<i>XI. Il ripudio delle organizzazioni criminali</i>	12
<i>XII. La sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori</i>	12
<i>XIII. Norme di comportamento</i>	13
<i>XIV. L'attuazione ed il controllo sul rispetto del Codice Etico</i>	22

Introduzione

Sasom Srl (Società Ambiente del Sud Ovest Milanese) è una società in house providing, interamente controllata e partecipata dai dodici Comuni soci, che si occupa dei servizi ambientali di igiene urbana, comprese le attività di smaltimento dei rifiuti urbani, commissionati dai soci medesimi tramite appositi contratti di appalto nella zona del Sud Ovest Milanese.

Pur trattandosi di soggetti di diritto privato, le società in house providing sono state assimilate dal legislatore (D.Lgs. n. 175 del 2016, noto come "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica") alle cd. società controllate e, a fronte della loro peculiare natura, sono sottoposte al cd. "controllo analogo" al fine di garantirne la trasparenza di gestione: quanto agli aspetti lavoristici l'art. 19 del T.U. precisa che, pur applicandosi le disposizioni codicistiche in materia di lavoro subordinato, tali enti devono invece stabilire modalità di reclutamento peculiari, ispirate ai principi comunitari ed alle previsioni di cui all'art. 35 del D.lgs. 165/2001, quali i bandi di concorso ad evidenza pubblica. Molto più semplicemente, l'assunzione alle loro dipendenze può avvenire solo a seguito di pubblica selezione o per subentro dell'impresa in un contratto d'appalto.

Anche gli altri rapporti di collaborazione commerciale con terzi, professionisti, imprese e consulenti avviene mediante la pubblica selezione, improntata al criterio della legalità, trasparenza e correttezza.

Le principali attività della società sono così articolate:

- il **servizio di raccolta dei rifiuti**, caratterizzato dall'elevata differenziazione dei rifiuti al fine di consentire il massimo recupero e garantire il corretto smaltimento della parte non recuperabile, che presuppone la corretta differenziazione da parte degli utenti adeguatamente informati. Il servizio si articola in tre modalità di raccolta:
 - *a domicilio porta a porta* per i rifiuti organici (umido), la frazione secca indifferenziata, il vetro e le lattine, la carta, la plastica, il verde domestico, i rifiuti ingombranti ed i beni durevoli;
 - *presso piattaforme ecologiche comunali (Ecocentri)* per legno, ferro, beni durevoli, (lavatrici, monitor, televisori, frigoriferi, componenti elettronici) ingombranti, inerti, olii esausti, batterie esauste e frazione verde;
 - *presso contenitori dislocati sul territorio* per pile, medicinali ed indumenti;
- il **Servizio spazzamento strade**, sia manuale che meccanizzato;
- il **Servizio custodia ecocentri**
- il **Servizio di manutenzione del verde pubblico**
- il **Servizio di smaltimento dei rifiuti** mediante il conferimento dei materiali riciclabili (carta e cartone, plastica, legno) ai vari consorzi di filiera per essere riutilizzati come materie prime per la produzione di nuovi materiali anche con funzioni differenti da quelle originarie, mentre quelli non recuperabili vengono destinati agli impianti di termovalorizzazione, che servono per la produzione di CDR (combustibile derivato dai rifiuti).

Il particolare settore in cui la società opera impone agli organi sociali, ai soci, al personale ed alla collettività la stretta osservanza delle disposizioni normative e contrattuali in materia, in un quadro di concorrenza leale, con rigoroso rispetto dei principi di onestà, integrità, correttezza e buona fede.

In particolare, la società intende avversare ogni condotta illegittima, sia essa tenuta da soggetti appartenenti all'organico aziendale, inteso in senso lato, sia essa adottata da qualsivoglia soggetto entrato in contatto con la società, ponendo il principio della legittimità, del valore morale e del rispetto degli assiomi costituzionalmente garantiti quali peculiarità aziendali indiscutibili, volte a garantirne la miglior efficienza a servizio dell'utenza.

I. Il codice Etico

Il presente Codice Etico è un documento ufficiale della società, approvato dall'assemblea dei Soci e dall'Organo Amministrativo, e compendia tutti i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti coloro che operano nel contesto aziendale, vale a dire i Soci, gli Amministratori, i Sindaci, i Revisori, i Dipendenti ed i Terzi (quali consulenti, prestatori di servizi, ditte appaltatrici, laboratori di analisi, Medico Competente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione), cui tutti dovranno attenersi nell'esercizio dei compiti e delle funzioni loro affidate.

Il presente codice si propone di:

- agevolare l'uniformazione della condotta aziendale e dei Terzi che vengono in contatto con l'azienda ai valori etici assoluti ed a quelli codificati da leggi e regolamenti
- definire valori e principi in cui si riconosce la società e che devono caratterizzare i rapporti con gli Organi Sociali, con il Personale ed in generale con quanti collaborino con la società o abbiano rapporti con essa
- specificare il dovere di tenere condotte improntate alla integrità, lealtà e correttezza, indicando i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui si richiede l'imprescindibile rispetto nell'espletamento dell'attività
- rispettare la legislazione vigente, nazionale e sovranazionale, della prassi e della contrattazione collettiva, attuando con trasparenza i modelli di comportamento ispirati all'autonomia, all'integrità morale ed al rigore professionale e sviluppando le azioni coerenti;
- contrastare ogni condotta, da chiunque tenuta, che costituisca reato o violazione dei valori morali che informano il vivere civile.

La rigorosa osservanza del presente Codice Etico, che Sasom Srl si obbliga a rendere di pubblico dominio ed a divulgare con ogni mezzo, si pone quale condizione per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società, nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della stessa nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei Soci, degli Organi Sociali, dei Dipendenti o dei Terzi.

Il vantaggio dell'Azienda mai potrà giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la legge, con i contratti collettivi, con i principi del codice ovvero con le procedure che disciplinano le attività aziendali.

A. L'ambito di applicazione

Il Codice Etico è vincolante per i Soci, per gli Organi Sociali, per i Sindaci, per il Sindaco Unico, per il Personale, nonché per tutti coloro che, pur non essendo dipendenti della Società, operano direttamente o indirettamente per la stessa, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, laboratori di analisi, partner commerciali, ditte appaltatrici, Medico Competente, RSPP (cd. Terzi).

Tutti i soggetti sopra indicati sono tenuti ad osservare ed a garantire, per quanto di propria competenza, l'osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico, promuovendone i valori e i principi ivi contenuti, facendosi carico della responsabilità del loro rispetto, rafforzando altresì la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo, ferma rimanendo l'autonomia operativa della società.

Ogni organo societario ed ogni dipendente dell'Azienda, di qualunque livello e qualifica, deve impegnarsi al rispetto delle leggi, dei regolamenti e del CCNL vigenti, adoperandosi fattivamente per il loro rispetto e per l'osservanza del Codice Etico.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società potrà consentire l'adozione di comportamenti in violazione della normativa sopra indicata ed in contrasto con quelli enunciati nel presente documento: l'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi rientrante tra le obbligazioni contrattuali assunte dal personale dipendente della Società con la costituzione del rapporto di lavoro subordinato, ai sensi degli artt. 2104 ss. del codice civile, oltre che delle norme di comportamento dettate dalla normativa contrattuale di settore di volta in volta vigente.

La violazione delle norme del presente Codice costituirà infrazione contrattuale e giustificherà l'avvio della correlata azione disciplinare, esponendo il dipendente al rischio di sanzioni nel rispetto del principio di proporzionalità stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di settore, fino – in caso di particolare gravità - all'eventuale licenziamento. E' fatto salvo l'eventuale diritto al risarcimento del danno.

B. Forme di pubblicità

Il Codice Etico sarà consegnato a tutti i soggetti rappresentanti dei Soci, nonché ai componenti degli Organi Sociali ed a tutto il Personale, oltre che affisso in un luogo della sede aziendale accessibile a tutti, onde consentire a chiunque di verificarne il rispetto, nonché la corretta valutazione dei fatti, delle infrazioni e l'applicazione di adeguate sanzioni in caso di violazione.

Sasom Srl fornirà il proprio ausilio nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice e si impegna ad attuare sistemi di verifica circa l'effettiva osservanza del Codice Etico, promuovendo ogni necessaria iniziativa formativa che sarà calibrata e differenziata in considerazione del ruolo rivestito e delle responsabilità assegnate alle risorse interessate.

La formazione sarà più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificati come cd "apicali", nonché per quelli che operano nelle aree maggiormente esposte al rischio di violazione.

Ai Terzi che intrattengono con la società rapporto di collaborazione commerciale o professionale verrà consegnata una copia del Codice stesso.

Il Codice sarà comunque reso pubblico mediante i sistemi informativi aziendali, in particolare sul sito internet di Sasom Srl.

II. I principi etici generali

Di seguito sono definiti i principi etici che valgono in generale per tutti i Destinatari.

1. Responsabilità e rispetto delle leggi, di ogni atto normativo e della contrattazione di settore

Sasom Srl si impegna a rispettare le leggi, i regolamenti ed in generale le normative vigenti, oltre che ogni disposizione contenuta nella contrattazione collettiva di settore, sia di livello nazionale, sia integrativa di secondo livello, sia aziendale.

I Soci, gli Amministratori, i Sindaci, il Sindaco Unico, il Personale sono tenuti a rispettare la normativa vigente, da intendersi in senso ampio, come comprensiva degli atti di normazione secondaria, della prassi e della contrattazione collettiva di settore, sia nazionale che transnazionale. Essi, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure stabilite dalla Società, debbono svolgere le loro prestazioni con diligenza, efficienza, correttezza, sfruttando al meglio la loro professionalità, perseguendo l'interesse aziendale e non individuale, ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti che gravano su di loro.

2. Principio di legittimità, correttezza e lealtà

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti posti in essere da ciascuno dei Destinatari del presente Codice nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità formale e sostanziale del loro operato, in osservanza delle norme vigenti da intendersi nel senso indicato al paragrafo che precede e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla lealtà, al reciproco rispetto. Non potranno essere accettate, né effettuate per sé o per altri pressioni, raccomandazioni, segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i Terzi; ciascun Destinatario respinge altresì e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri benefici, salvo che questi ultimi siano di uso commerciale e di modico valore (i.e. i gadget promozionali aziendali,

piccoli omaggi natalizi ecc.) e non corrispondano a richieste di alcun genere.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, è tenuto a non accettare detta offerta e/o richiesta e ne informa immediatamente l'organo amministrativo e la direzione aziendale per le iniziative del caso.

3. Il divieto di regalie

Nei rapporti con i Pubblici Funzionari e comunque nei rapporti con i soggetti politicamente esposti e/o attivi ovvero con i loro familiari ovvero con le persone strettamente legate ad esse, gli Amministratori ed i Dipendenti debbono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o richiedere trattamenti di favore. Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari, con i soggetti sopra indicati: tutti i Destinatari debbono astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere vantaggi e/o benefici illeciti nel rappresentare la Società innanzi alla P.A.

La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla P.A.

In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti: corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse, al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio; offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della P.A., alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse; raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con Sasom Srl nonché da qualunque soggetto appartenente alla P.A., dalle persone politicamente esposte, dai loro familiari e comunque dalle persone strettamente e notoriamente legate ad esse.

Atti di cortesia, come omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

La Società vieta altresì rapporti tra privati, pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette/indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.

I rapporti con gli interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati anche per il ruolo rivestito.

4. Onestà, integrità morale e fisica

Gli Amministratori, i Sindaci, il Sindaco Unico, ed il Personale nonché i Terzi, sono tenuti ad una condotta onesta nello svolgimento del proprio ruolo e/o attività professionale, astenendosi dal perseguire interessi egoistici e personali, in violazione della normativa vigente e delle norme del Codice Etico.

Non è pertanto consentito l'esercizio di attività in concorrenza con quella aziendale, neppure tramite modalità sommerse e/o con soggetti con i quali si è venuti in contatto in occasione lavorativa.

Sasom Srl condanna e non consente alcuna azione di violenza o minaccia, anche solo psicologica, finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, inclusi i principi deontologici codificati nel presente Codice.

In particolare, è apertamente ripudiata ogni condotta integrante reato, specie se diretto contro la persona ed anche se tenuto in un contesto differente da quello lavorativo, ad esempio nel contesto domestico e/o familiare; viene deprecato in ogni caso l'uso di sostanze stupefacenti, l'abuso di alcol e/o di qualunque

altra sostanza idonea ad alterare lo stato psico-fisico della persona; del pari vengono ripudiate tutte le condotte dirette allo spaccio delle precitate sostanze ed all'induzione alla tossicodipendenza ed all'alcolismo. La società inoltre prende le distanze da qualsivoglia condotta diretta al riciclaggio ed a traffici commerciali illeciti, oltre che furti e rapine.

5. Obbligo di evitare potenziali conflitti di interesse

I Soci, gli Amministratori, i Sindaci, il Sindaco Unico, il Personale devono evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per esse quelle situazioni in cui il perseguimento del proprio tornaconto o quello di un proprio familiare o congiunto è in contrasto con gli interessi della Società.

Soci, Amministratori, Sindaci, Revisori, dipendenti e comunque ogni destinatario del Codice Etico sono tenuti a segnalare ogni situazione di potenziale conflitto di interesse all'organo amministrativo, all'assemblea dei Soci ed alla direzione aziendale.

Sono vietate quelle situazioni attraverso le quali un Dipendente, un Amministratore o un Terzo può trarre un vantaggio o un profitto non dovuto sulla base di situazioni di opportunità di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività.

La Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti, soprattutto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, soggetti che siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o siano strettamente legati a Pubblici Funzionari, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla P.A. o di "persone politicamente esposte".

6. Divieto di discriminazione, di molestie e vessazioni: la tutela della personalità individuale e della dignità professionale

Sasom Srl attua una politica aziendale diretta all'inclusione ed alla valorizzazione dell'individuo, condannando e deprecando ogni atto di discriminazione, sia esso basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute, sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i fornitori.

La società favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche persecutorie che risultano comunque vietati.

Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:

creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;

porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui; ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

La società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale. La Società si impegna a promuovere nell'ambito della propria attività e tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e consulenti iniziative dirette alla condivisione dei medesimi principi.

7. Trasparenza

Ogni comunicazione e/o informazione aziendale deve essere caratterizzata da veridicità, accuratezza e completezza, nel rispetto indispensabile ed inderogabile del principio di trasparenza.

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di cinque anni. In particolare, ciascuna operazione e/o transazione deve avere una registrazione adeguata e deve consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed attuazione.

Ogni operazione deve essere altresì corredata da un adeguato supporto documentale al fine di poter

procedere in ogni momento all'esecuzione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, nonché che consentano di individuare l'autore dell'autorizzazione, dell'esecuzione, della registrazione, della verifica dell'operazione.

8. Efficienza e dedizione al ruolo

A ciascun Destinatario del presente Codice sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione, e rispetto reciproco. L'efficienza della gestione di Sasom Srl è raggiunta attraverso il contributo professionale e organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza, correttezza, onestà.

L'efficienza della gestione è altresì perseguita nel costante rispetto degli standard qualitativi più elevati, perseguiti, se necessario, anche a discapito della stessa economicità della gestione.

Sasom Srl sotto diverso profilo, si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

9. Utilizzo dei sistemi informatici e divieto di registrazioni ambientali non autorizzate

La Società impone di utilizzare correttamente i servizi informatici o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei Terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche. La strumentazione informatica deve essere utilizzata nel pieno rispetto delle leggi vigenti e delle specifiche procedure interne.

E' pertanto vietato e del tutto estraneo alla società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità.

Sasom Srl a tal fine, adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti ed in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni.

E' fatto divieto di effettuare ed utilizzare in ogni modo qualsivoglia registrazione ambientale non autorizzata dall'Autorità Giudiziaria o comunque competente, specie le conversazioni tra colleghi, specie se preventivamente non dichiarate o espressamente non consentite.

Salvo che la registrazione non si riveli necessaria per la difesa in caso di reato o per evitare un grave ed irreparabile pregiudizio a persone o cose, anche di terzi, le registrazioni non potranno mai essere utilizzate e costituiscono gravissima infrazione disciplinare, specie se carpite in mala fede.

10. Riservatezza e Privacy

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i collaboratori di Sasom Srl devono considerare ogni informazione sulle attività aziendali, di cui dispongono in funzione dei relativi incarichi, come riservata e nell'esclusivo interesse dell'impresa fino a quando non è stata resa pubblica.

Sasom Srl tutela la privacy degli Amministratori, dei Sindaci, del Sindaco Unico e del Personale, nonché dei Terzi destinatari nel rispetto delle normative vigenti allo scopo di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza del consenso dell'interessato.

L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti dei cui dati la Società dispone, avviene garantendo il rispetto di procedure volte ad evitare che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

La società si impegna ad una massima correttezza nei rapporti con il Garante per la Protezione dei Dati Personali impegnandosi ad ottenere le autorizzazioni necessarie per il trattamento dei dati sensibili, a rispettare eventuali prescrizioni in ordine alle modalità di trattamento dei dati ovvero ad eventuali provvedimenti di divieto del trattamento dei dati, rispetto ad eventuali richieste di informazioni o di esibizione di documenti, ad eventuali richieste di accesso o di verifica, rispetto ad eventuali procedimenti incardinati presso tale autorità.

III. I Dipendenti ed i Collaboratori

Ai fini di questo Codice, si definisce dipendente/collaboratore la persona che, al di là della qualificazione giuridica del rapporto, intrattenga con Sasom Srl una relazione di lavoro diretta e finalizzata al raggiungimento degli scopi dell'impresa.

1. Valore delle risorse umane e della formazione

Il rispetto della personalità e professionalità delle risorse umane costituisce criterio di operatività di Sasom Srl, consapevole che la professionalità dei propri collaboratori e la dedizione degli stessi verso la Società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento degli obiettivi aziendali: per tale ragione la Società tutela la crescita e lo sviluppo professionale funzionale all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del personale dipendente. La società riconosce l'importanza della formazione come fattore indispensabile per accrescere la competenza dei dipendenti ed il valore dell'impresa, condannando ogni forma di raccomandazione e clientelismo. Il Personale è assunto in base a contratti di lavoro uniformati alla legge ed alle previsioni del CCNL vigente e la progressione in carriera, salvo che per gli automatismi eteroprevisti, avviene per l'acquisizione della maggiore professionalità dovuta all'esperienza, al superamento di esami e/o abilitazioni tecniche superiori e per meriti individuali.

2. Tutela dell'integrità fisica e morale

Sasom Srl tutela l'integrità fisica e morale dei dipendenti e collaboratori, assicurando la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. I mezzi e la strumentazione aziendale sono dotati di ogni dispositivo di sicurezza e di protezione, nel rispetto della valutazione dei rischi rigorosamente effettuata dalla società, il cui documento valutativo è sottoposto a controllo e rinnovo periodico, al solo fine di garantire la salute e la sicurezza dei dipendenti. Ciascun dipendente è dotato di dispositivi di protezione individuale che è tenuto ad indossare ed utilizzare collaborando con la società per la tutela della salute e dell'integrità fisica sua e dei suoi colleghi: il mancato utilizzo degli strumenti di protezione ed il compimento di atti che mettano a repentaglio la salute e l'integrità fisica dei dipendenti costituisce condotta di rilevante disvalore etico e gravissimo inadempimento contrattuale, tale da consentire l'avvio di procedimenti disciplinari.

3. Diligenza ed efficienza nell'utilizzo dei beni aziendali e rispetto del Codice della Strada

Ogni dipendente è tenuto ad operare con la diligenza e l'efficienza necessarie per tutelare e valorizzare le risorse ed i beni aziendali, garantendone l'utilizzo coerente con l'interesse dell'azienda. E' dovere dei dipendenti e collaboratori non solo proteggere e controllare tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro o di terzi. La società promuove il rispetto del Codice della Strada e ripudia ogni condotta tenuta in sua violazione. Con riguardo agli automezzi aziendali, ciascun dipendente è tenuto a controllare il possesso e la validità dei certificati di abilitazione alla loro guida, curandosi di evitarne la scadenza o la sospensione. Condotte in contrasto con tale dovere saranno ritenute suscettibili di procedimento disciplinare: ogni sanzione amministrativa elevata per irregolarità dei documenti di abilitazione alla guida imputabile al dipendente ed ignota alla società sarà a questi addebitata, al pari delle sanzioni derivanti dalla violazione delle regole del Codice della Strada.

4. Tutela dell'immagine e della reputazione aziendale anche sui canali informatici

L'immagine e la reputazione della società costituiscono un valore che dipendenti e collaboratori devono tutelare con il loro comportamento in ogni situazione, tenendo conto dell'evolversi del contesto sociale, della tecnologia e dei nuovi strumenti disponibili.

E' fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice di pubblicare su ogni canale informatico a disposizione immagini, filmati, audio e notizie riferibili anche indirettamente alla Società ed a tutti coloro che intrattengono con essa rapporti di qualunque genere, che non siano stati preventivamente autorizzati. La violazione di tale disposizione costituisce comportamento rilevante disciplinarmente.

IV. L'utenza

Si definisce utente chiunque usufruisca a qualunque titolo di servizi e prodotti dell'impresa.

1. Imparzialità tra i clienti ed i Soci

In ottemperanza ai principi di imparzialità e pari opportunità ed in considerazione del fatto che i principali utenti dei servizi della società sono i Soci, posta la sua natura in *house providing*, la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri Soci ed eventuali clienti terzi, e a fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del Socio e del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità. Sasom Srl si adopera a raggiungere il più alto livello di servizio in tutte le aree in cui opera, compatibilmente con le differenti caratteristiche territoriali e con le norme emanate dagli Enti Regolatori.

2. Attenzione ai bisogni dell'utenza

Il rapporto con gli utenti è improntato alla disponibilità, alla cortesia ed alla loro soddisfazione, anche attraverso canali volti ad assicurare la tempestività e la qualità dell'informazione e della comunicazione e ad aumentare il grado di reciproca collaborazione.

Sasom Srl si impegna ad informare il cliente in modo completo ed esaustivo sulle caratteristiche, funzioni, costi e rischi dei servizi offerti, sia attraverso il sito internet della società, sia attraverso il materiale cartaceo che dovesse rendersi necessario a scopi comunicativi (avvisi, brochure, cartelli ecc.).

Il personale della società si adopera per fornire chiarimenti ed intervenire prontamente in caso di disservizi, ricercandone le cause.

3. Qualità e sicurezza dei servizi erogati

Le attività della Società tendono al perseguimento della miglior qualità del servizio fornito, del quale viene garantita la continuità e regolarità, la parità di trattamento per tutta l'utenza, il miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati, la riduzione degli impatti ambientali e la massima qualità delle materie prime utilizzate.

4. Responsabilità nei confronti dei soci committenti

L'attività d'impresa posta in essere da Sasom Srl ed il suo stesso oggetto sociale, fanno sì che la Società assuma una specifica responsabilità, anche etica, nei confronti dei propri committenti pubblici, quali i Soci. Per attuare e rispettare al meglio l'impegno etico nei confronti dei committenti pubblici, la società si impegna ed effettivamente garantisce:

di partecipare con la massima correttezza alle gare pubbliche;

di non porre in essere nessuna condotta che possa alterare il corretto svolgimento delle gare;

di utilizzare nello svolgimento delle attività di raccolta dei rifiuti e di smaltimento degli stessi i massimi livelli di qualità e tecnologia.

V. Le imprese concorrenti

1. Concorrenza leale

Sasom Srl opera in una situazione di concorrenza con le altre società del settore di igiene nel rispetto dei principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato. La Società non assume comportamenti, né sottoscrive accordi che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento ovvero pregiudicare utenti e consumatori in genere, uniformando il proprio comportamento alla lealtà commerciale, prevenendo e condannando pratiche scorrette di ogni genere e natura.

È contrario alla politica dell'Azienda e alla legge porre in essere accordi, intese, scambi di informazioni, discussioni o comunicazioni con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, mercati, costi di produzione che abbiano per scopo quello di restringere o falsare il libero gioco della concorrenza. Al fine di prevenire in radice fenomeni di questo tipo, il personale è chiamato a rispettare la più stretta riservatezza su tali dati sensibili.

Sasom srl si impegna altresì a non danneggiare indebitamente l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti.

VI. I fornitori

I fornitori sono le persone o le imprese che, a vario titolo, individualmente o come parte di una catena, forniscono beni o servizi per il raggiungimento degli obiettivi di Sasom Srl.

I criteri di selezione dei fornitori sono basati sulla valutazione dei livelli di qualità del servizio o della prestazione d'opera intellettuale offerta, della loro idoneità tecnico professionale e della loro affidabilità ed onorabilità etica.

Nel processo di selezione ad evidenza pubblica non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore piuttosto che un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nell'Azienda per quel che concerne la trasparenza e il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

La Società imposta le relazioni con i fornitori assumendo come obiettivo non solo la competitività delle loro prestazioni, ma la concessione delle pari opportunità, la correttezza, l'imparzialità e l'equità. Sasom Srl si impegna a sviluppare con i fornitori rapporti di cooperazione fondati su una comunicazione rivolta allo scambio di competenze e informazioni.

VII. Le Istituzioni pubbliche

Sasom Srl persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

E' fatto divieto assoluto di corrispondere ai Funzionari pubblici denari, regalie o dispensare altre forme di benefici. Si richiama espressamente quanto già sancito nei principi generali.

Sasom Srl si impegna altresì a fornire alle Istituzioni pubbliche ed alle Autorità deputate al controllo ed alla regolazione dei servizi tutte le informazioni richieste, in maniera completa, corretta adeguata e tempestiva.

VIII. Le comunicazioni sociali

1. Trasparenza e legittimità delle attività economiche, contabili e finanziarie

Sasom Srl garantisce la trasparenza e la correttezza dell'attività aziendale sotto il profilo economico e finanziario mediante la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori: con particolare riferimento alla formazione del bilancio, la società considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

Tutti gli atti relativi alla gestione di Sasom Srl devono essere rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità.

Tutte le operazioni compiute sono ispirate ai seguenti principi: massima correttezza gestionale; completezza e trasparenza delle informazioni; legittimità sotto il profilo sostanziale e formale; chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La documentazione contabile deve corrispondere ai principi sopra citati e deve essere facilmente rintracciabile, nonché ordinata secondo criteri logici.

La società provvederà alla corresponsione dei pagamenti in modo commisurato alla prestazione e alle modalità indicate nel contratto. I pagamenti non potranno essere effettuati nei confronti di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

La Società esige l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, oneri, nel rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in materia di formazione e valutazione del bilancio. La società previene in tal modo la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per operazioni inesistenti.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, nonché l'individuazione dell'eventuale errore.

Le procedure aziendali interne disciplinano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi o utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

La Società può concedere contributi o sponsorizzazioni, a privati ed enti pubblici no profit, specie se finalizzati ad obiettivi sociali, culturali, nel rispetto della normativa contabile, bilanciata e fiscale, con procedure di assoluta trasparenza, con particolare riferimento ai criteri adottati ed alla congruità degli impegni relativi.

2. Tutela della trasparenza nelle transazioni

Sasom Srl si impegna a garantire che tutti i rapporti di natura finanziaria da essa intrattenuti avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di ogni operatore commerciale, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti con la Società stessa.

Sasom Srl e tutti i dipendenti non devono essere implicati o coinvolti in operazioni che possono comportare il riciclaggio di proventi criminali o illeciti nell'interesse o a vantaggio della società.

La società fonda la propria gestione societaria sulla massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione. Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

IX. La collaborazione con le Autorità nel caso di indagini

La società riconosce il valore della funzione giudiziaria e amministrativa e persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Autorità competenti.

A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

La società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nei limiti nel rispetto della normativa vigente.

X. I principi etici nei rapporti con le Associazioni ed i Partiti Politici

Sasom Srl si astiene dal finanziare partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, ovvero i loro rappresentanti o candidati.

Essa non finanzia neppure associazioni, né effettua sponsorizzazioni che abbiano come finalità la propaganda politica.

XI. Il ripudio delle organizzazioni criminali

Sasom Srl riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato. Essa ripudia ogni forma di organizzazione criminale di carattere nazionale e transnazionale.

E' pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, o che possa costituire o essere collegato a reati, anche transnazionali, afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata allo smaltimento illecito di rifiuti, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine.

Sasom Srl adotta le misure idonee a prevenire il pericolo di un proprio coinvolgimento o dei suoi dipendenti in relazioni e attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni.

A tal fine, Sasom Srl non instaura alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

XII. La sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori

Ogni attività della società e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni. Sasom Srl assume ogni decisione in materia di salute e sicurezza sul lavoro sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali: rispetto della legislazione applicabile e perseguimento dell'obbiettivo di migliorare la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

impegno costante nella prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali; valutazione e mappatura del rischio; programmazione delle misure di prevenzione tecniche e procedurali assumendo come obbiettivo un complesso coerente che integri la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro; predisposizione di idonee misure

organizzative volte a garantire la conformità degli impianti, delle attrezzature di lavoro, dei macchinari e dei luoghi di lavoro alle disposizioni di legge pertinenti e la loro costante manutenzione e messa a punto; organizzazione di un sistema di sorveglianza sanitaria idoneo ed efficace; formazione e addestramento del personale relativamente ai rischi e alle emergenze in cui potrebbero incorrere; consegna di procedure operative di sicurezza e di adeguate istruzioni operative ai lavoratori; consegna ai lavoratori di adeguati dispositivi di protezione individuale e collettiva; organizzazione efficace di attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei lavoratori con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; coordinamento con le ditte appaltatrici e informazione nei confronti di esse in ordine ai rischi interferenziali; estensione della protezione a quanti abbiano rapporti con l'Azienda, a fronte di rischi sulla sicurezza e la salute derivanti dalle attività che rientrano nelle responsabilità Sasom Srl; prevenzione delle situazioni di rischio e gli eventuali danni alle persone, alle cose ed alle risorse ambientali, determinate da qualsiasi causa ragionevolmente prevedibile e di competenza di Sasom Srl; espletamento di indagini su tutti gli incidenti occorsi ma anche su quelli evitati, addebitabili a situazioni non conformi a quanto definito nelle procedure e regole, al fine di esercitare la necessaria azione preventiva.

XIII. Norme di comportamento

1. Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali

Gli Organi Sociali di Sasom Srl nella consapevolezza delle loro responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del presente Codice Etico, uniformando la propria attività al perseguimento del profitto e della crescita della Società a valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione con gli altri vertici della Struttura.

Ai componenti degli Organi Sociali è richiesto di:

- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- garantire livelli di avanguardia tecnologica nei servizi offerti dalla società;
- valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito della propria attività;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti.

Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve:

- rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni sensibili e di segreto industriale, rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale di Sasom Srl, tenere un comportamento ispirato a onestà e correttezza nei confronti della Pubblica Amministrazione e dei competitors nella partecipazione alle gare pubbliche e nell'esecuzione degli appalti dopo la loro aggiudicazione;
- tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche e gli Enti Pubblici Territoriali sempre ed in particolare in sede di richiesta o rinnovo delle autorizzazioni necessarie all'esercizio dell'attività, tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei confronti degli Organi di Controllo (ARPA, AUSL etc.) sempre ed in particolare in sede di ispezioni;
- fornire sempre informazioni corrette aventi ad oggetto la società, le prestazioni offerte, le attività poste in essere;
- tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei confronti dei cittadini e delle associazioni ambientaliste;

- tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale.

È preciso compito degli Organi Sociali promuovere l'immagine ed il prestigio di Sasom Srl. Tale compito deve essere espletato assumendo come principale punto di riferimento il rispetto e la salvaguardia delle esigenze dei Committenti, l'erogazione di prestazioni altamente specializzate caratterizzate dall'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili, la tutela dell'ambiente, la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, obiettivi attuati mediante l'ausilio di personale tecnicamente preparato e costantemente proteso al rispetto dei valori etici, così come codificati nel presente Codice.

2. Norme di comportamento per il Personale

Il Personale deve uniformare la propria condotta, sia nei rapporti interni che esterni, alla normativa vigente, nonché ai principi espressi nel presente Codice Etico, oltre che alle norme di comportamento di seguito indicate, nel rispetto delle procedure aziendali vigenti.

In particolare, agli impiegati apicali è richiesto di:

- mantenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti della Società, nonché di astenersi dal porre in essere comportamenti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà che gravano su di essi;
- astenersi dall'operare in situazioni di conflitto di interesse proprio o di propri familiari e congiunti comunicando sempre preventivamente all'Organo Amministrativo tali situazioni;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- mantenere un comportamento ispirato ad onestà, integrità e correttezza nei confronti dei committenti e delle Istituzioni pubbliche in generale, dei competitors, degli Enti Pubblici Territoriali e delle Autorità di Controllo;
- rispettare le leggi aventi ad oggetto la protezione dell'ambiente e la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e la corretta e trasparente gestione societaria;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice Etico;
- operare perché i dipendenti abbiano sempre ben presente i principi del Codice Etico e che la loro osservanza costituisca parte integrante della prestazione di lavoro.

È legittima la manifestazione di posizioni divergenti rispetto a quelle degli Organi Sociali, purché ciò sia esclusivamente funzionale all'esigenza di migliorare la qualità delle prestazioni offerte. Le informazioni ricevute per ragioni dell'Ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni. Si ribadisce comunque che:

- tutte le azioni e le operazioni ed in genere i comportamenti posti in essere dai dipendenti dell'Azienda nello svolgimento dell'attività lavorativa debbono essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità;
- tutte le attività in azienda debbono essere svolte con impegno e rigore professionale;
- ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio ed il buon nome dell'Azienda;
- i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, debbono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Ogni dipendente dell'Azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e dei regolamenti che riguardano i propri compiti ed è comunque obbligato a rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito ulteriormente esplicate.

A. Comportamento in servizio

In considerazione dell'interesse pubblico perseguito dall'Ente è richiesto al personale una condotta improntata al massimo rispetto del decoro e della dignità umana:

- ogni dipendente è tenuto ad avere un aspetto decoroso ed un abbigliamento sobrio o, se previsto, la divisa fornita dalla società e conservata in buono stato;
- il comportamento in servizio deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi;
- qualunque comportamento non consono è idoneo a ledere il prestigio e l'immagine di Sasom Srl ed incrina il rapporto di fiducia con il cittadino;
- il dipendente, ferme restando le previsioni contrattuali, limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie;
- durante l'orario di lavoro, non deve allontanarsi dal servizio se non rispettando l'apposita procedura aziendale;
- il dipendente effettua una corretta timbratura delle presenze: la timbratura del badge è strettamente personale. Le timbrature indicano l'effettiva presenza in servizio e costituiscono prova della presenza sul luogo di lavoro degli intestatari, nel periodo intercorrente tra l'ora di ingresso e quella di uscita, con la conseguente rilevanza delle relative attestazioni, sia ai fini della regolarità del servizio, sia ai fini della retribuzione;
- il dipendente non deve porre in essere fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza;
- il dipendente che durante l'orario di servizio si allontani dal luogo di lavoro deve essere sempre autorizzato dal proprio Responsabile;
- il dipendente, fatte salve particolari situazioni di necessità, non deve protrarre la propria presenza in servizio oltre l'orario istituzionale, e deve a ciò essere debitamente autorizzato dal proprio responsabile; in caso di malattia o infortunio, il dipendente deve avvertire o far avvertire tempestivamente per le vie brevi il proprio Responsabile, in modo da consentire un'immediata redistribuzione dei compiti e delle attività, secondo le modalità previste nei regolamenti aziendali, garantendo così la continuità del servizio: in tali casi deve astenersi da qualsiasi attività lavorativa durante tutto il periodo previsto di astensione dal lavoro;
- il dipendente deve informare la Direzione in caso di assenza dal lavoro per malattia/infortunio determinato dal fatto del terzo (es. incidente stradale) al di fuori dell'orario di lavoro e del viaggio da casa al luogo di lavoro e ritorno, al fine di poter eventualmente provvedere alla rivalsa nei confronti dell'autore del fatto; nel caso di infortunio sul lavoro e in itinere il dipendente deve avvisare o fare avvertire immediatamente l'Ufficio del Personale per permettere a quest'ultimo gli adempimenti amministrativi nei tempi previsti;
- il dipendente, salvo casi straordinari di necessità sopravvenuta, deve fare richiesta di ferie al proprio Responsabile, con un congruo preavviso, secondo le modalità di programmazione previste;
- il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dalla normativa interna, ove presente;
- nelle operazioni da svolgersi, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio Responsabile, l'ordine cronologico di arrivo o prenotazione delle richieste, dedicando a ciascuna la giusta attenzione, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, quali la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione;
- è fatto divieto di promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni e nell'espletamento delle attività istituzionali;
- il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile:
 - di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi negativi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali a lui affidate. In ragione della gravità del fatto, il dipendente deve effettuare la comunicazione in forma scritta;
- il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti

- il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali,
- il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della società;
 - il dipendente utilizza i mezzi di trasporto aziendali soltanto per lo svolgimento dei compiti affidati, nel rispetto della vigente normativa e delle istruzioni interne, astenendosi dal trasportare terzi o cose, se non per motivi di servizio;
 - il conducente del veicolo è tenuto a rispondere direttamente delle sanzioni amministrative per violazione del Codice della Strada;
 - il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Istituto di essere stato oggetto di applicazione di misure cautelari, rinviato a giudizio, condannato o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata un'azione penale;
 - il dipendente è tenuto a rispettare il divieto di fumo, anche nelle aree/pertinenze esterne della società; il dipendente è tenuto al rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).

B. Conflitto di interessi.

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi, anche solo potenziale, proprio, di propri familiari e congiunti con la Società, nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società e nel rispetto delle norme del presente Codice.

Gli impiegati apicali sono obbligati a rendere noto all'Organo Amministrativo qualunque interesse per proprio conto, di familiari, di congiunti o di terzi che essi eventualmente abbiano in operazioni nelle quali sono coinvolti. I Dipendenti sono obbligati a rendere noto al proprio superiore gerarchico qualunque interesse per proprio conto, di familiari, di congiunti o di terzi che essi eventualmente abbiano in operazioni nelle quali sono coinvolti. Dette comunicazioni dovranno essere precise e dovranno specificare la natura, i termini e l'origine del vantaggio. In attesa delle decisioni societarie sul punto, gli interessati si debbono astenere dal compiere qualsiasi operazione.

C. Rapporti con le Pubbliche Autorità.

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali, persone politicamente esposte, loro familiari e comunque persone strettamente e notoriamente legate ad esse, o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò deputate in forza di specifiche deleghe o procure.

Sasom Srl vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, con le 'persone politicamente esposte', con i loro familiari e comunque con le persone strettamente e notoriamente legate ad esse, volti ad influenzare le loro decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

È vietato ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o dare al Pubblico Ufficiale o all'Incaricato di Pubblico Servizio, alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse, denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per sé o per l'Azienda.

Eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso, così come interpretabili da un osservatore imparziale), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico.

Omaggi e atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali o pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni, con i Pubblici Funzionari, con le persone politicamente esposte, con i loro familiari e con le persone strettamente legate ad esse, dall'intraprendere le seguenti azioni: esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari a titolo personale; offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che in ogni caso non siano conformi alla normativa vigente; sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la P.A.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il dipendente o la funzione che in virtù delle mansioni svolte o dei poteri attribuiti ponga in essere richieste, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, rimborsi provenienti dallo Stato o da altro Ente Pubblico è tenuto ad esercitare i propri poteri esclusivamente ai fini per cui sono stati conferiti, ad avvalersi delle altre funzioni previste dalle procedure aziendali, a mantenere una documentazione accurata di ogni operazione che assicuri la massima trasparenza e chiarezza degli accordi e delle relative movimentazioni di denaro.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

D. Partecipazione alle Gare di Appalto.

Il Personale deve improntare i rapporti con i Committenti alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del presente Codice Etico. In occasione della partecipazione alle procedure di gara, il Personale deve:

agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede; valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste; fornire in maniera corretta, puntuale e veritiera tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste funzionali all'aggiudicazione della gara; nella formulazione degli accordi contrattuali, garantire che le clausole siano formulate in modo del tutto chiaro e comprensibile; intrattenere con i pubblici funzionari incaricati relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

E' fatto assoluto divieto al Personale di porre in essere qualunque comportamento scorretto, minaccioso, fraudolento o collusivo, volto ad allontanare o impedire ai concorrenti di partecipare alle gare di appalto. La partecipazione alle gare deve avvenire in modo trasparente e regolare e deve garantire il principio della libertà di concorrenza.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza si applicano le regole indicate nel paragrafo che segue.

E. Gestione dei contratti di appalto.

Il Personale deve:

rispettare le clausole e le condizioni indicate nel contratto di appalto; garantire lo standard di eccellenza qualitativa nella raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti assumendo come preminenti obiettivi l'assoluta qualità del servizio erogato, la salvaguardia dell'impatto ambientale derivante dall'incenerimento dei rifiuti e la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; intrattenere con i Committenti rapporti chiari e corretti ponendo massima attenzione alla soddisfazione delle necessità.

F. Rapporti con gli Enti pubblici territoriali e le Autorità di controllo.

Il Personale deve coadiuvare gli Organi sociali: nel fornire dati completi e veritieri da porre a fondamento delle richieste di rinnovo delle Autorizzazioni; nell'archiviare e conservare tutti le tappe dell'iter procedimentale che ha portato all'eventuale rinnovo delle Autorizzazioni; nel comunicare tempestivamente ai propri superiori gerarchici, agli organi Sociali situazioni di difformità rispetto alle prescrizioni contenute nelle Autorizzazioni; mantenere un comportamento corretto e collaborativo, fornendo tempestivamente tutti i dati richiesti, nel corso delle visite ispettive ordinarie o di eventuali accertamenti delegati dall'Autorità Giudiziaria.

G. Obbligo di aggiornamento.

Nello svolgimento della loro attività per conto di Sasom Srl tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità.

Tutti i dipendenti, inoltre, in relazione al proprio ambito di specifica competenza, sono tenuti ad un costante aggiornamento.

H. Riservatezza.

Il personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie, e informazioni di cui viene in possesso. In particolare deve evitare la diffusione di tali notizie o l'utilizzo di esse a fini speculativi propri o di terzi.

Il personale deve altresì trattare con assoluta riservatezza le informazioni e i dati afferenti ai ruoli strategici, alle funzioni ed ai processi sensibili soprattutto allorché si tratti di funzioni e processi esposti a qualunque forma di sollecitazione esterna.

Il personale deve trattare con assoluta riservatezza le informazioni afferenti i processi produttivi, nonché le informazioni aventi ad oggetto i Committenti.

È pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente, in particolare, dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.
- Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note solo nei confronti dell'Autorità Giudiziaria.

I. Rispetto delle norme sull'immigrazione clandestina.

Il Personale dovrà attenersi ai seguenti principi:

considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica; verificare al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo che i lavoratori provenienti da Paesi Terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo;

nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che anche tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il presente Codice.

J. Antiriciclaggio.

Il Personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni finanziarie e commerciali. In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che: siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire; siano fissati i criteri di valutazione delle offerte; con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie; gli incarichi conferiti con riferimento alla fornitura di servizi siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite; le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme; sia effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti con i terzi ovvero che avvengano eventualmente infragruppo; in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

K. Utilizzo sistemi informatici.

Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

In particolare, al Personale è vietato:

- l'introduzione abusiva nei sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- la distruzione, il deterioramento, la cancellazione o alterazione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, dello Stato o di altro Ente pubblico;
- la produzione di documenti informatici falsi, sia privati che pubblici, aventi efficacia probatoria;
- l'installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- la sottrazione, la riproduzione, la diffusione o la consegna abusiva di codici, parole chiavi o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

Il Personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi. Il Personale deve utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, la Società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei computer nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali. Il Personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

M. Protezione dei dati personali e rapporti con il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Ciascun Dipendente deve:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni; conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi; garantire l'adempimento delle eventuali prescrizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali o di eventuali divieti o inibizioni adottati da quest'ultimo.

I Dirigenti ed il Personale sono obbligati a rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito esplicate.

3. Norme di comportamento per il Personale in materia di sicurezza sul lavoro

Sasom Srl adotta le misure più idonee ad eliminare i rischi connessi all'esercizio della propria attività di impresa garantendo locali salubri e scegliendo macchinari, procedimenti e materiali volti ad attenuare gli eventuali rischi che questi comportano sulla salute e sicurezza dei lavoratori. In ogni caso l'Azienda si impegna comunque a valutare attentamente gli eventuali rischi residui allo scopo di mitigarne al massimo le loro possibili conseguenze.

Il Datore di Lavoro autonomamente in ottemperanza alle disposizioni di legge, o su segnalazione di qualsiasi altra fonte, adotta tutte le misure necessarie ad assicurare e migliorare le condizioni dell'ambiente di lavoro anche e soprattutto con riferimento ai presidi di igiene e sicurezza, nonché le procedure volte a migliorare costantemente il clima aziendale.

Al fine di rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/08, e successive modifiche ed integrazioni, il Datore di Lavoro garantisce:

- il rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi ad impianti, attrezzature, luoghi di lavoro;
- l'esecuzione di un monitoraggio costante e di una manutenzione periodica dei propri impianti e dispositivi ovunque collocati e operativi per garantire il massimo della sicurezza e qualità dei propri servizi;
- la costante informazione e formazione in ordine al corretto utilizzo di impianti, attrezzature e macchinari;
- l'attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- il costante monitoraggio e l'adozione di idonei presidi a tutela dei rischi derivanti dagli agenti biologici, chimici, dalla movimentazione manuale dei carichi, da atmosfere esplosive (elencazione da ritenersi esemplificativa);
- l'organizzazione di attività quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; le attività di sorveglianza sanitaria;
- le attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni operative;
- verifiche e audit periodici sull'applicazione ed efficacia delle procedure adottate;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- il costante miglioramento dei requisiti che hanno portato all'ottenimento delle certificazioni volontarie
- la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (di seguito anche RSPP) alle cui indicazioni tutti i soggetti operanti nella società devono attenersi.

Nell'espletamento delle proprie mansioni e nell'ambito dei rapporti intrattenuti con il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito anche RLS), il RSPP deve ritenersi un consulente qualificato del Datore di Lavoro.

Il Medico Competente deve:

collaborare con il Datore di Lavoro e con il RSPP alla valutazione dei rischi al fine di programmare l'attività di sorveglianza sanitaria; programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria cui i lavoratori debbono sottoporsi; istituire, aggiornare e custodire una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore; visita gli ambienti di lavoro con cadenza periodica.

I lavoratori devono garantire il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni operative, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice Etico;
- evitare comportamenti pericolosi per sé o per gli altri;
- rispettare gli ordini indicati dai superiori gerarchici o dal Datore di Lavoro;
- rispettare i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai

- mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
 - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza; segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;
 - non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
 - utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a loro disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al Datore di Lavoro o al Dirigente o al Preposto;
 - non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la loro sicurezza o quella di altri lavoratori;
 - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
 - sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente;
 - prestare la massima collaborazione alle attività o alle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per una situazione d'emergenza.

Le ditte appaltatrici e comunque i prestatori d'opera, i fornitori, i collaboratori etc. dovranno anch'essi garantire il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto delle procedure aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice Etico;
- rispettare la segnaletica aziendale;
- rispettare le condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti;
- nel caso di contratti d'appalto, d'opera o somministrazione, rispettare le indicazioni di prevenzione scaturite dalle attività di cooperazione e coordinamento tra le parti e le procedure aziendali volte a regolamentare l'esecuzione degli stessi.

4. Norme di comportamento per i Terzi Destinatari

Il presente Codice Etico si applica anche, oltre che agli Organi Sociali ed al Personale, ai Terzi Destinatari. Si intendono per essi i soggetti esterni alla Società che operano, direttamente o indirettamente, per la Società (es. a titolo puramente esemplificativo collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, ditte appaltatrici, Medico Competente).

I Terzi destinatari, al pari degli altri soggetti, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Codice Etico ed in particolare ai principi etici di riferimento e alle norme di comportamento dettate per il personale. L'esplicito impegno a rispettare le norme del presente Codice Etico è condizione indispensabile per concludere e/o proseguire i rapporti contrattuali con i Terzi Destinatari. A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole (cd. clausola di assoggettamento dei terzi) volte a confermare l'obbligo del Terzo Destinatario di conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Codice Etico ovvero l'applicazione di penali o, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice Etico, Sasom Srl provvede a far sottoscrivere al Terzo Destinatario un'apposita pattuizione integrativa avente il contenuto sopra indicato.

XIV. L'attuazione ed il controllo sul rispetto del Codice Etico.

1. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale dei doveri che incombono sugli Organi Sociali, sui Sindaci, sul Sindaco Unico e sul Personale della Società, nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai cd Terzi Destinatari.

La violazione delle norme del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Codice disciplinare (cui si rimanda) e, per quanto attiene ai Terzi Destinatari, ripetute anche nelle clausole contrattuali.

Con riferimento agli Amministratori, ai Sindaci ed al Sindaco Unico sono previste diverse tipologie di sanzioni che vanno dal richiamo scritto, alla diffida al rispetto del Codice Etico, alla revoca dell'incarico. Ai Dipendenti potranno essere applicate diverse tipologie di sanzioni quali quelle indicate nel codice disciplinare aziendale, così come previsto dal contratto collettivo vigente.

Per quanto concerne infine i Terzi Destinatari che sono tenuti al rispetto del Codice Etico in virtù di apposite clausole inserite nei relativi contratti, il mancato rispetto delle norme contenute nel Codice Etico potrà comportare l'irrogazione di sanzioni che consistono, in ordine crescente di gravità, nella diffida, nell'applicazione di una penale commisurata nella percentuale del 50% del corrispettivo pattuito, nella risoluzione del contratto.

3. Segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico.

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto ad effettuarne tempestiva segnalazione all'organo amministrativo della società ed alla direzione aziendale.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di segnalazione.

In particolare, esiste una apposita casella di posta elettronica trasparenza@sasom.it presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente.

In ogni caso, la società si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti.