



Modello di organizzazione gestione e controllo ai  
sensi del D.Lgs 231/2001

**Codice Etico di comportamento**

**ELENCO DELLE REVISIONI**

REV.	DATA	NATURA DELLE MODIFICHE	APPROVAZIONE
Rev 0.0		Prima emissione	

**INDICE**

1. PREMESSA .....	4
2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO .....	4
3. PRINCIPI ETICI.....	5
4. CRITERI DI CONDOTTA .....	6
5. SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO .....	10

## 1. PREMESSA

Chiari Servizi srl ha adottato un **Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 (responsabilità amministrativa delle persone giuridiche)** di cui il presente **Codice Etico di comportamento** è parte integrante.

Il **Codice Etico di comportamento** contiene i principi e le norme di comportamento cui la Società riconosce valore etico positivo e a cui devono conformarsi tutti i suoi destinatari.

Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente Codice Etico di Comportamento, si rinvia, laddove applicabili, alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 e nel Codice Integrativo di comportamento del Comune di Chiari.

Il documento è stato elaborato in conformità alla disposizioni del D.Lgs. 231 del 2001 (artt. 6 e 7) e alle Linee Guida in merito approvate da Confindustria il 31 maggio 2008.

## 2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Le norme del Codice Etico di Comportamento si applicano agli amministratori, ai sindaci, ai dirigenti, al personale dipendente, ai fornitori, ai consulenti ed a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con Chiari Servizi srl. La Società vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico di Comportamento assicurando altresì la trasparenza delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione dello stesso. Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice Etico di Comportamento sarà perseguito e sanzionato in quanto contrario ai principi di Chiari Servizi srl.

Chiari Servizi srl s'impegna a diffondere, nella propria organizzazione ed all'esterno, i principi contenuti nel Codice Etico di Comportamento ed i successivi aggiornamenti in modo completo, accurato e continuo.

Chiari Servizi srl si impegna inoltre a richiamare l'esistenza del Codice Etico di Comportamento e il suo carattere vincolante in tutti i rapporti economici instaurati dalla Società con i terzi destinatari.

### **3. PRINCIPI ETICI**

#### **3.1 Osservanza delle leggi**

Chiari Servizi srl si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali, regionali, provinciali, comunali e tutte le prassi generalmente riconosciute, respingendo la concussione e la corruzione, la truffa e la frode, l'errata utilizzazione di risorse pubbliche, la falsa comunicazione di dati aziendali ed in genere ogni pratica illegale. Inoltre ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

#### **3.2 Integrità e onestà**

Chiari Servizi srl promuove l'onestà nei comportamenti. L'onestà rappresenta il principio per tutte le attività della Società, i rendiconti, le comunicazioni. Nella realizzazione dell'attività i destinatari del Codice Etico di Comportamento devono essere ispirarsi al principio di responsabilità e devono evitare di trovarsi, nel corso dello svolgimento delle rispettive attività, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi reale, potenziale o anche solo apparente con Chiari Servizi srl.

#### **3.3 Trasparenza**

Chiari Servizi srl gestisce i rapporti con i portatori di interesse promuovendo il valore della trasparenza, fornendo informazioni vere, complete e chiare, favorendo l'agire informato e la condivisione delle conoscenze. La società garantisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi societari e verso le Pubbliche Autorità. La trasparenza è alla base anche delle operazioni contabili, realizzate secondo i criteri indicati dalla legge, dei principi contabili applicabili e delle procedure aziendali.

#### **3.4 Economicità, efficienza ed efficacia**

Chiari Servizi srl opera secondo criteri di economicità, perseguendo obiettivi di efficienza e di efficacia. A tal fine nello svolgimento delle attività amministrative e nella gestione delle risorse pubbliche affidate segue le logiche di contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei servizi erogati al territorio.

#### **3.5 Imparzialità**

Nei rapporti con i destinatari Chiari Servizi srl assicura l'imparzialità di trattamento astenendosi da tutte le azioni che comportino delle discriminazioni basate su sesso, nazionalità, lingua, religione, opinioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali e di salute, orientamento sessuale, etc.

#### **3.6 Tutela ambiente e sicurezza**

L'ambiente è un bene primario che Chiari Servizi srl tutela, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile e della normativa applicabile. A tal fine, la Società programma le proprie attività ricercando un costante equilibrio tra le iniziative economiche le esigenze sociali e ambientali e diffonde la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi presso tutti i portatori d'interesse. Chiari Servizi srl diffonde presso gli operatori la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, anche attraverso formazione specifica, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutte le persone coinvolte.

### 3.7 Riservatezza

Chiari Servizi srl assicura il rispetto della normativa sulla privacy, la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso, astenendosi dal ricercare dati riservati, salvo i casi di specifica previsione normativa, e quelli in cui è presente un'espressa e consapevole autorizzazione ed, in ogni caso, sempre nel rispetto delle norme giuridiche vigenti.

### 3.8 Conflitto di interessi

I Destinatari sono chiamati a dichiarare preventivamente i conflitti di interesse, con particolare riferimento (ma senza limitazione) ad interessi personali o familiari di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse di Chiari Servizi srl. Ogni Destinatario si impegna a dichiarare senza ritardo, tali conflitti al proprio diretto superiore gerarchico che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza e rilevanza e ad astenersi dall'assumere decisioni in materie in cui si trovi in conflitto di interesse. Nel caso in cui il conflitto coinvolga l'Amministratore Unico, egli si impegna ad informare di tale conflitto il legale rappresentante del Comune di Chiari che rilascerà proprio parere alle funzioni interessate.

## 4. CRITERI DI CONDOTTA

### 4.1 Organi sociali

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, sono tenuti all'osservanza del Codice Etico di Comportamento.

Ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- di assicurare la condivisione della visione e missione etica della Società;
- di valutare le situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni, incarichi, astenendosi dal compiere operazioni in conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di non ostacolare le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di vigilanza o dalla Società di revisione;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali sia diretti che indiretti;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e responsabilità, le regole di comportamento per il personale di Chiari Servizi srl.

## 4.2 Personale

Il personale dipendente di Chiari Servizi srl è tenuto all'osservanza del Codice Etico di comportamento.

### 4.2.1 Selezione del personale

Ai fini dell'attività di **selezione e di assunzione del personale** la Società è tenuta a rispettare i **divieti** e le **limitazioni** eventualmente previste dalla normativa vigente in relazione all'Ente controllante, al fine di adeguare le proprie **politiche di personale** alle disposizioni vigenti per l'Ente controllante in materia di contenimento degli oneri contrattuali, delle altre voci di natura retributiva o indennitaria e per le consulenze. Il Personale è assunto esclusivamente in base a regolari contratti di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il Personale deve essere edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro e formato circa le proprie mansioni prima del suo inserimento nel ciclo produttivo e di erogazione dei servizi.

### 4.2.2. Utilizzo dei beni aziendali

Il Personale è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate, in particolare è tenuto a:

- operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, anche non formalizzate, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- utilizzare i beni della Società esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa; comunque, è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche o accordi aziendali, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

### 4.2.3 Osservanza delle norme sulla sicurezza e salute suoi luoghi di lavoro

Il Personale è tenuto allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

### 4.2.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Il Personale garantisce la massima chiarezza e trasparenza nei rapporti istituzionali con gli enti pubblici sia nel caso di richiesta di ottenimento di autorizzazioni e licenze, che nella richiesta di contribuzioni o nel caso di visite/verifiche ispettive e di controllo assicurando la trasmissione delle informazioni e dei dati, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

L'assunzione d'impegni con le Pubbliche Amministrazioni è riservata esclusivamente alle funzioni preposte e autorizzate che le svolgono nel dovuto rispetto delle leggi, dei principi del Codice Etico di Comportamento nonché in spirito di massima collaborazione.

A tal fine, il Personale deve impegnarsi a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;
- osservare scrupolosamente i regolamenti forniti dalla Pubblica Amministrazione per l'attività di erogazione dei servizi.

#### **4.2.5 Rapporti con i clienti**

Il Personale è tenuto ad instaurare con i clienti della Società un rapporto di elevata professionalità, improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

Il Personale è tenuto a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti ed a monitorare periodicamente la qualità dei servizi erogati, in base a quanto indicato nelle procedure del Sistema Qualità.

Il Personale è tenuto a tutelare la privacy dei clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, dati sensibili economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### **4.2.6 Rapporti con i fornitori**

Le modalità di scelta dei fornitori devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società. La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo avviene nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura, nelle quali interviene in prima persona anche l'organo amministrativo.

Il Personale, in accordo con l'organo amministrativo s'impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme alle pattuizioni contrattuali e ai principi di, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

#### **4.2.7 Regali e altre utilità**

Al Personale è fatto divieto offrire/ricevere direttamente o indirettamente denaro, per sé o per altri, regali o benefici di qualsiasi natura (anche in termini di opportunità d'impiego) a/da enti pubblici o privati. Atti di cortesia, come omaggi e regalie sono consentiti purché di modico valore (non superiori a € 150,00) tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

#### **4.2.8 Prevenzione della corruzione**

Il personale rispetta le misure adottate dalla Società ai fini della prevenzione degli illeciti che rientrano nella fattispecie della corruzione. A questo riguardo, Chiari Servizi srl adotta il Piano di prevenzione della Corruzione ai sensi della Legge 190/2012.

#### **4.3 Terzi destinatari**

Oltre che ai componenti degli Organi sociali e al Personale, il Codice Etico di comportamento si applica anche ai Terzi destinatari, intendendo fare riferimento ai soggetti esterni alla Società che operino, direttamente o indirettamente per Chiari Servizi srl. (1) (a titolo esemplificativo, collaboratori, consulenti e fornitori, partner commerciali, etc.).

I Terzi Destinatari, che intervengono nella filiera di erogazione dei servizi e/o i collaboratori e consulenti, sono pertanto obbligati a rispettare le disposizioni contenute nel Codice Etico e in particolare, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, i principi etici di riferimento e le regole di comportamento del Personale.

A tal fine è previsto l'inserimento nelle lettere di incarico e nei contratti di apposite clausole esplicite di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Etico di Comportamento.

(1) nessun fornitore potrà agire in rappresentanza di Chiari Servizi srl né impegnare la medesima, salvo che sia stato a ciò appositamente incaricato in forza di idoneo e specifico atto abilitativo conferito per iscritto, delimitato nel tempo e nella materia. Pertanto, salvo espressa e formalizzata deroga, Chiari Servizi srl non conferisce ai propri fornitori incaricati di effettuare servizi all'utenza poteri di rappresentanza, né il potere di sottoscrivere atti in nome e per conto della medesima, rilasciare attestazioni o certificazioni in suo nome, ovvero erogare somme di denaro di propria competenza.

## 5. SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

### 5.1 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico di Comportamento

I destinatari del Codice Etico di comportamento sono tenuti a conoscere le norme in esso contenute e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzioni, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

I destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico di Comportamento;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o semplice richiesta di violazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- trasmettere al management aziendale e agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico;
- relazionare periodicamente all'Organo Amministrativo sui risultati, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico di Comportamento saranno perseguite da Chiari Servizi srl incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Sanzionatorio in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con Chiari Servizi srl.

### 5.2 Disposizioni finali

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo e sino a sua revisione o aggiornamento.