



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

Codice Etico di comportamento

Rev. 3.0 – 19/05/2026

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INDICE

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

1. PREMESSA

Chiari Servizi srl ha adottato il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della Legge 190/2012 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.

Il documento introduce e rende vincolanti norme e regole di comportamento rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e dalla Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

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 integrato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 e nel Codice Integrativo del Comune di Chiari.

2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Le disposizioni del presente 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.

I destinatari sono tenuti a conoscere i valori e le regole di condotta previste dal Codice e a darne concreta applicazione in ogni attività aziendale.

Per i dipendenti, l'osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte integrante degli obblighi contrattuali la cui violazione costituisce a tutti gli effetti di legge un inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL di riferimento e dal Sistema Disciplinare aziendale.

Per i collaboratori esterni, i partner e i fornitori, l'osservanza del presente Codice Etico costituisce una clausola inserita nei contratti e negli atti che disciplinano il rapporto contrattuale con Chiari Servizi, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni, tra cui la risoluzione del rapporto contrattuale.

Il presente Codice Etico e di Comportamento è pubblicato sul sito istituzionale della Società, la Società ne assicura la comunicazione effettiva a tutti i destinatari e gli interessati attraverso adeguata attività informativa e formativa.

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 Società è consapevole dell'importanza della correttezza, completezza e accuratezza delle informazioni contabili.

Nel rispetto di tali principi ogni registrazione contabile deve avvenire in modo accurato e veritiero nel pieno rispetto delle procedure interne in materia di contabilità e della normativa civilistica e fiscale di riferimento. Ogni scrittura deve permettere la ricostruzione della relativa operazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività aziendale risultano da adeguate registrazioni che consentono di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Oltre ad una precisa e formalizzata definizione delle responsabilità, Chiari Servizi adotta un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetta i requisiti di veridicità, tracciabilità, accessibilità e completezza.

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

Chiari Servizi considera fondamentale il rispetto della persona e il benessere organizzativo favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra il personale, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Sono vietati comportamenti discriminatori basati sulle opinioni politiche e sindacali, sulla religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, la lingua, le condizioni personali e sociali.

Sono considerati inaccettabili comportamenti che abbiano lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona.

È richiesta la collaborazione di tutti i destinatari al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascun individuo.

La Società valorizza le competenze e la crescita del personale mediante percorsi di formazione e aggiornamento, particolare attenzione è posta alla formazione in tema di etica e comportamento etico dei dipendenti.

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.

Particolare attenzione riveste il tema della tutela della riservatezza delle informazioni inerenti alle procedure di gara al fine di evitare indebite pressioni che possano condizionare l'imparzialità, fatti salvi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa.

3.8 Conflitto di interessi

La Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società stessa.

Tutto il personale e i collaboratori, nell'esercizio delle proprie mansioni, devono astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone a esso collegate.

Nell'esclusivo interesse della Società, il personale e i collaboratori devono garantire decisioni neutre e imparziali.

4. CRITERI DI CONDOTTA

4.1 Norme di comportamento per i componenti degli 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, del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ai loro componenti è richiesto di:

- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- 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;
- garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- assicurare la condivisione della visione e missione etica della Società;
- 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;
- non ostacolare le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di vigilanza o Collegio Sindacale;
- 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;
- rispettare, per quanto di propria competenza e responsabilità, le regole di comportamento per il personale di Chiari Servizi srl.

4.2 Norme di comportamento per il personale

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. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve adeguate informazioni sulle mansioni da svolgere, sugli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, sulle norme e procedure da adottare nella prestazione dell'attività lavorativa.

4.2.2. Utilizzo dei beni aziendali

I dipendenti devono operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, assumendo comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le procedure operative aziendali che ne regolamentano l'utilizzo.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà aziendale.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Le Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adottano le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi assicurando un ambiente di lavoro sano, sicuro e fruibile.

4.2.3 Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei social media e della posta elettronica

L'uso delle tecnologie informatiche, dei social media e della posta elettronica è regolato dalla Società per garantirne un impiego corretto e legato alle attività lavorative. Le dotazioni informatiche e gli account istituzionali devono essere utilizzati solo per scopi professionali, senza compromettere sicurezza e reputazione aziendale.

È vietata la diffusione pubblica, su web o social network, di informazioni, immagini, audio o dati riservati appresi durante il lavoro. Sui propri profili personali, i dipendenti devono evitare contenuti che possano essere associati alla Società o che ne danneggino il prestigio o quello della Pubblica Amministrazione.

Non è consentito inviare email interne o esterne con contenuti offensivi o discriminatori, poiché possono comportare responsabilità per le Società.

4.2.4 Osservanza delle norme in materia sicurezza sul lavoro e ambientale

I dipendenti sono tenuti a rispettare tutte le norme e gli obblighi previsti dalla legislazione in materia di salute, sicurezza e tutela ambientale, nonché a osservare le misure di prevenzione indicate nelle procedure e nei regolamenti interni.

Nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità, il personale contribuisce attivamente ai processi di valutazione e prevenzione dei rischi per la salute, la sicurezza e l'ambiente.

Le problematiche relative a igiene, sicurezza e tutela ambientale rilevate dalla Società o durante l'esecuzione dei servizi sono oggetto di confronto e condivisione. Questo approccio favorisce un clima costruttivo e la definizione di proposte operative concrete, finalizzate al miglioramento continuo nella prevenzione degli infortuni e degli incidenti ambientali.

4.2.5 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.

4.2.6 Rapporti con gli utenti

Il personale è tenuto ad instaurare con gli utenti 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 riservatezza 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.

4.2.7 Rapporti con i fornitori

Le modalità di scelta dei fornitori devono essere conformi alle norme vigenti in qualità di società in controllo pubblico 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.

Il personale 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.

4.2.8 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.

4.2.9 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 Norme di comportamento per i terzi destinatari

Le disposizioni del presente Codice Etico e di comportamento si applicano per quanto compatibili anche ai Terzi destinatari, intendendo fare riferimento ai soggetti esterni alla Società che operino, direttamente o indirettamente per Chiari Servizi srl (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 dipendente.

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 e di Comportamento.

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 funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

I destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di:

- rispettare i principi e le regole di condotta definiti nel presente Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'Organismo di Vigilanza in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione di principi e regole di condotta ivi descritti;
- evidenziare ai propri superiori, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

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 del Consiglio di Amministrazione sino a sua revisione o aggiornamento.