



**CISA SERVICE SRL**

Corso Repubblica, 12 - 09038 SERRAMANNA (CA)

Tel 070 / 89 42 138 -

email: [compost.cisaservice@gmail.com](mailto:compost.cisaservice@gmail.com)

*P.IVA 02780500928*

SOCIETA' SOGGETTA A DIREZIONE E COORDINAMENTO DEL "CONSORZIO INTERCOMUNALE SALVAGUARIA AMBIENTALE"

## ***CODICE ETICO***

***CISA SERVICE SRL***

*REV novembre 2015*

## Indice

1. PREMESSA E OBIETTIVI
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE
3. PRINCIPI GENERALI
4. TUTELA DEI DIRITTI E DELLA DIGNITÀ DEI LAVORATORI
5. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E TENUTA DELLE INFORMAZIONI
6. TUTELA DEI LUOGHI DI LAVORO
7. TUTELA AMBIENTALE .
8. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI .
9. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

## **1. Premessa e obiettivi**

In linea con il quadro d'azione delineato dall'Unione Europea, il CISA Service srl, di seguito denominato "Azienda", è interessato a sviluppare ed applicare tutte le iniziative che concorrono a promuovere la responsabilità sociale dell'impresa. In tal senso ha scelto di impegnarsi ad adottare comportamenti responsabili sul piano sociale, anche mediante il ricorso al presente Codice di Condotta Aziendale. La Azienda, consapevole che l'etica nei comportamenti costituisce valore e condizione di successo per l'Azienda e che principi quali l'onestà, l'integrità morale, la trasparenza, l'affidabilità e il senso di responsabilità rappresentano la base fondamentale di tutte le attività che caratterizzano la sua mission, definisce le linee guida a cui sono improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno. In particolare, i principi etici del presente Codice assumono notevole importanza contribuendo ad affermare la credibilità dell'Azienda nel contesto civile ed economico nel quale opera e traducendo in vantaggio competitivo l'apprezzamento dei valori che caratterizzano il modo di operare dell'impresa.

## **2. Destinatari e ambito di applicazione**

Il Codice Etico si rivolge agli amministratori, a tutti i dipendenti della Azienda e a coloro che operano, stabilmente o temporaneamente, per conto della Azienda (in seguito, "destinatari"). Il Codice definisce le regole di comportamento da rispettare nell'espletamento delle attività professionali e fornisce le linee guida da seguire nei rapporti con i colleghi e nelle relazioni con i clienti, fornitori e partner, con le altre Aziende, le Associazioni, gli Enti e le Istituzioni Pubbliche, le Organizzazioni politiche e sindacali e con gli organi di informazione. Le linee guida etico-sociali alle quali devono attenersi le imprese partecipanti alle procedure di affidamento ed eventuali subappaltatori, i fornitori, ivi inclusi consulenti, professionisti e collaboratori esterni, nonché i partner saranno rese disponibili ai destinatari, favorendo la predisposizione di ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

## **3. Principi generali**

I rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli aziendali, sono improntati a principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto. I destinatari si astengono da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitti con gli interessi della Azienda o possano interferire con la capacità di assumere decisioni coerenti con gli obiettivi aziendali. In particolare, tutti i destinatari:

- a. evitano situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della Azienda;
- b. non perseguono, nell'espletamento della propria attività lavorativa, interessi personali in conflitto con gli interessi della Azienda;
- c. non volgono a proprio beneficio o a beneficio di terzi, in modo diretto o indiretto, opportunità di business destinate alla Azienda;
- d. non accettano donazioni, favori o utilità di alcun genere, a eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore (fissato in 150€), purché non siano finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- e. non effettuano donazioni in denaro o in beni, ad eccezione degli omaggi, delle offerte in beneficenza verso soggetti ONLUS o senza fini di lucro e degli atti di cortesia commerciale di modico valore (fissato in 150€);
- f. non trattano affari in concorrenza con la Azienda;
- g. operano nei rapporti con i terzi in conformità alla legge, alle regole di comportamento del presente Codice, alle norme e alle procedure interne;
- h. non utilizzano informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto in concorrenza con la Azienda partecipata ed evitano ogni uso improprio e non autorizzato;
- i. si astengono dall'assumere comportamenti che possano arrecare svantaggio alla Azienda;
- j. operano nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare rapporti che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse;
- k. espletano la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e lineari. Nel caso vi siano dubbi sulla condotta da adottare, ciascun destinatario si rivolge al proprio responsabile, se dipendente, o al proprio referente aziendale, se soggetto diverso.

#### **4. Tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori**

Ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo, favorisce un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori; in tal senso, collabora attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ciascuno. I rapporti tra i dipendenti della Azienda sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone, nonché dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche. I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali. Ciascun responsabile di unità organizzativa esercita i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun dipendente tiene un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

#### **5. Tutela del patrimonio aziendale e tenuta delle informazioni**

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali. Le informazioni che confluiscono nei report periodici e nella contabilità, sia generale che analitica, si attengono ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza. A tal proposito ciascun destinatario collabora alla rappresentazione corretta delle attività aziendali. I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle informazioni e della documentazione riferiscono tali situazioni agli organi preposti alla verifica tramite il proprio responsabile di struttura, se dipendente, ovvero il proprio referente aziendale, se soggetto terzo. Le informazioni e i documenti, i dati e le conoscenze, sono acquisiti, usati o comunicati solo dalle persone autorizzate in via generale, per posizione aziendale o funzione, ovvero specificamente incaricate.

#### **6. Tutela dei luoghi di lavoro**

La Azienda garantisce, nel rispetto della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, adottando tutte le misure necessarie. I destinatari rispettano le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere.

#### **7. Tutela ambientale**

La Azienda, fermo restando la normativa applicabile, adotta tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività. Si impegna a porre in essere misure volte a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i destinatari.

#### **8. Le norme etiche nei confronti di terzi**

##### **8.1 RAPPORTI CON I CLIENTI E CON I FORNITORI**

Nei rapporti con i clienti e con i fornitori ciascun destinatario rappresenta l'Azienda, di cui è parte integrante. L'attenzione al cliente/fornitore è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza e imparzialità, nella consapevolezza che è importante garantire la soddisfazione delle aspettative e consolidare la fiducia nella Azienda. L'eccellenza dei prodotti e dei servizi offerti e la disponibilità a garantire una risposta immediata e qualificata alle richieste costituiscono gli elementi distintivi del rapporto dell'Azienda con la clientela. Nei rapporti con i clienti/fornitori i comportamenti dei destinatari sono improntati alla massima correttezza, trasparenza e riservatezza, evitando situazioni di conflitto di interessi. Le relazioni commerciali con i fornitori si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse. La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di trasparenza, liceità, opportunità efficienza ed economicità per la Azienda.

## **8.2 RAPPORTI CON ISTITUZIONI E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ENTI, ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

I rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali competenti. In particolare, i dipendenti della Azienda e delle eventuali ditte che effettuano servizi/forniture in appalto o subappalto possono trasmettere informazioni inerenti la Azienda e la sua gestione solo tramite i propri responsabili aziendali o di settore specificamente autorizzati. Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla normativa di legge e di contratto vigenti, ciascun destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi. La Azienda non eroga contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni, di carattere politico o sindacale, né ai loro rappresentanti.

## **8.3 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE E RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETA'**

I rapporti dell'Azienda con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte, oppure ai destinatari dalle stesse espressamente autorizzati, e sono svolti in coerenza con le strategie aziendali di comunicazione. Le informazioni e le comunicazioni sono corrette, chiare e tra loro omogenee, fermo restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del business. La partecipazione, in nome o in rappresentanza della Azienda, ad eventi, a comitati e associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere autorizzata, nel rispetto delle procedure.

## **8.4 RAPPORTI CON TERZI DIVERSI DAI PRECEDENTI**

Fatti salvi i casi previsti dal diritto penale, tributario, amministrativo, il presente Codice vieta ai dipendenti la diffusione, non esplicitamente autorizzata, di informazioni inerenti la Azienda e la gestione della propria mission aziendale a soggetti terzi, pubblici o privati, nei casi non previsti nei precedenti commi. In particolare, provvedimenti disciplinari saranno adottati nei confronti dei dipendenti della Azienda che si rendessero attori di comportamenti ascrivibili a offesa della reputazione aziendale e/o dei propri colleghi e/o responsabili nell'esercizio delle mansioni riconducibili alla Azienda, avvenuta sia in presenza sia in assenza dei destinatari dell'offesa.

## **9. Sistema di controllo interno e violazione del Codice Etico**

Il sistema di controllo interno è realizzato attraverso l'insieme degli strumenti e delle procedure necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività della Azienda, orientandole al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla prevenzione dei relativi rischi. Il sistema di controllo nel suo insieme contribuisce a garantire il rispetto delle leggi, delle procedure interne, delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio materiale e immateriale dell'Azienda, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia e di efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno dell'Azienda. La responsabilità del buon funzionamento del sistema di controllo interno è riferita a tutti i destinatari del Codice, nell'ambito delle funzioni svolte. Ciascun dipendente informa con tempestività il proprio responsabile diretto dell'insorgenza di dinamiche che possano interferire con la corretta gestione dell'attività lavorativa. L'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno sono garantite dalle attività di vigilanza e controllo svolte dalle funzioni aziendali competenti. La violazione del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Azienda e può portare all'attivazione di azioni legali e all'adozione di provvedimenti, nei confronti dei destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali.

L'Amministratore Unico  
CISA Service srl  
Dott. Davide Marini