CODICE ETICO

con riferimento al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001
adottato da Segrate Servizi S.r.l.

Approvato dall'Assemblea dei Soci
in data 20/06/2022

INDICE

1 PREMESSA.

1.1 La Società e la sua missione.
1.2 L'adozione del Codice Etico.

2 IL CODICE ETICOE E LA SUA STRUTTURA.

3 DESTINATARI DEL CODICE ETICO.

4 PRINICPI ETICI GENERALI DI RIFERIMENTO.

4.1 Legalità.
4.2 Onestà, integrità morale e professionalità.
4.3 Conflitti di interesse.
4.4 Indipendenza ed autonomia.
4.5 Trasparenza e correttezza dell'informazione.
4.6 Riservatezza delle infromazioni.
4.7 Risorse Umane.
4.8 Eguaglianza ed imparzialità.
4.9 Sicurezza sul lavoro.
4.10 Tutela dell'ambiente.
4.11 Tutela delle risorse della società.
4.11 Tutela del diritto d'autore.

5 NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO NELL'AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA.

5.1 Controllo e trasparenza contabile.
5.2 Prevenzione della corruzione.
5.3 Rispetto della normativa antiriciclaggio.
5.4 Relazioni con gli organi sociali.
5.5 Relazioni con dipendenti e collaboratori.
5.6 Utilizzo delle risorse aziendali.
5.7 Sicurezza sul lavoro.

6 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI.

6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
6.2 Rapporti con fornitori di beni e/o servizi
6.3. Rapporti con gli utenti.
6.4. Rapporti con i partiti politici e organizzazioni sindacali
5.5 5.6 Rapporti con partiti politici e organizzazioni sindacali.

7 DIFFUSIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO.

8 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO.

1. PREMESSA.

1.1. La Società e la sua missione.

Segrate Servizi S.r.l. (di seguito "Segrate Servizi" o "Società") è una società a capitale interamente pubblico, il cui unico azionista è il Comune di Segrate ed è affidataria in via diretta della gestione di alcuni servizi di pubblica utilità di carattere socio-sanitario ed assistenziale, sul territorio di Segrate.

La Società opera in regime di "*in house providing*" ed è pertanto assoggettata al c.d. "controllo analogo" dell'Ente affidante, ossia il Comune di Segrate.

La Società è stata voluta con forza e lungimiranza dall'Amministrazione Comunale di Segrate, che ha affidato alla stessa un compito ambizioso: porsi più e meglio sul territorio come un vero e proprio ***"presidio socio-sanitario e centro di servizi irrinunciabili in ambito sociale"***, quali il servizio di assistenza domiciliare ad anziani e disabili e il servizio di tutela integrato minori e famiglia.

Nello specifico, Segrate Servizi oggi gestisce, per conto del Comune, quattro principali settori:

1) il Servizio Farmaceutico, ossia la gestione delle 4 farmacie comunali di Segrate: Farmacia n. 1 - Redecesio, via delle Regioni 36; Farmacia n. 2 - Villaggio Ambrosiano, piazza San Carlo, 8; Farmacia n. 3 - Milano 2, Residenza dei Ponti; Farmacia n. 4 - Lavanderie, via Borioli 22;

2) il Servizio Integrato Minori e Famiglie (S.I.M.F.), che ha ad oggetto interventi di tutela in favore dei minori in situazioni di temporanea difficoltà o sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;

3) il Servizio di Assistenza Domiciliare agli Anziani e/o Disabili (S.A.D.), che ha ad oggetto l'attività di assistenza a domicilio ad anziani e disabili;

4) il Servizio Prenotazioni Ospedaliere (S.I.S.S.), con riferimento all'Ospedale San Raffaele, all'Azienda Ospedaliera di Melegnano e all'Istituto Auxologico di Pioltello;

1.2. L'adozione del Codice Etico.

Segrate Servizi, consapevole dell'interesse sociale che la propria attività riveste, intende perseguire i massimi livelli etici nel compimento della propria missione aziendale.

La Società è, inoltre, consapevole che l'adozione di un sistema preventivo alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 non può prescindere dall'adozione di un Codice Etico, che contenga l'insieme dei principi etici che devono guidare la Società nello svolgere del suo oggetto sociale.

In tale contesto, Segrate Servizi ha deciso di dotarsi del presente Codice Etico (di seguito anche "Codice"), con l'intento di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori etici ai quali la stessa si ispira nella conduzione della propria attività, assicurandone piena coerenza con i principi già espressi nel "Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti del Comune di Segrate", che il Comune stesso ha adottato e diffuso presso le proprie partecipate.

Consegue che il predetto "Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti del Comune di Segrate" rimane, quindi, applicabile per le parti non comprese nel presente Codice, per le sue sanzioni ed in genere per le parti compatibili.

Il Codice Etico, elaborato in conformità alle Linee Guida di Confindustria, è stato adottato, unitamente al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, approvato dall'Assemblea dei Soci della Società, in data 30/06/2016, e, deve considerarsi, parte integrante del Modello stesso.

2. IL CODICE ETICO E LA SUA STRUTTURA.

Il presente Codice è un documento che formalizza l'insieme dei principi, dei valori etici e delle regole di condotta cui devono conformarsi tutti coloro i quali, a vario titolo, operano all'interno della Società per il conseguimento della sua missione (di seguito definiti "Destinatari").

La Società, attraverso il presente Codice, intende, pertanto, raccomandare, promuovere o vietare formalmente e ufficialmente determinati comportamenti a garanzia del corretto operare al suo interno, con lo specifico obiettivo di:

- conservare e sviluppare il rapporto di fiducia con tutti i portatori di interesse (di seguito definiti "Interlocutori"), ossia quelle categorie di individui, gruppi, istituzioni che, a vario titolo, entrano direttamente in contatto con la Società.

- prevenire e scongiurare la commissione di comportamenti non etici o contrari alla legge.

Il Codice non si sostituisce né si sovrappone alle leggi ed alle altre fonti normative esterne ed interne e, quindi anche allo stesso "Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti del Comune di Segrate" già adottato dalla Società, **ma le integra e le rafforza**, proprio con specifico riferimento al profilo etico dell'attività della Società medesima.

La struttura del Codice è articolata nelle seguenti, principali sezioni:

- **Principi Etici Generali di riferimento:** che definiscono e caratterizzano i valori fondamentali cui la Società si ispira nel perseguimento della propria missione (cap. 4);
- **Norme e standard di comportamento**: ossia comportamenti ai quali i destinatari devono conformarsi per prevenire il rischio di comportamenti non etici o contrari alla legge, in particolari ambiti (cap. 5);
- **Regole di condotta nei rapporti con gli interlocutori**: ossia le norme di condotta cui i destinatari devono conformarsi, per prevenire il rischio di comportamenti non etici o contrari alla legge, nei rapporti con particolari tipologie di interlocutori (cap. 6);
- **Diffusione del Codice:** ossia le modalità con le quali la Società provvede a diffondere al suo interno ed all'esterno la conoscenza del Codice tra tutti i destinatari ed interlocutori (cap. 7);
- **Violazione del Codice:** ossia il sistema sanzionatorio previsto per la violazione del Codice (cap. 8).

3. DESTINATARI DEL CODICE ETICO.

Il presente Codice si applica a tutti coloro i quali, all'interno di Segrate Servizi, ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o che esercitano la gestione ed il controllo della Società; a tutti i dipendenti e collaboratori e ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione con la Società per il conseguimento della sua missione aziendale (di seguito "Destinatari").

I destinatari, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal presente Codice e forniranno in modo adeguato e con responsabilità gli apporti professionali loro richiesti, agendo in modo da tutelare il prestigio della Società.

Ad ogni destinatario è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel presente Codice e di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice; a tal fine, la Società ne assicurerà la massima diffusione.

L'inosservanza dei principi etici, degli standard di comportamento e delle regole di condotta contenute nel presente Codice Etico comporta l'applicazione di misure sanzionatorie (cfr. infra cap. 8 Violazione del Codice Etico).

4. PRINCIPI ETICI GENERALI DI RIFERIMENTO.

Qui di seguito vengono enunciati i principi etici generali di riferimento cui si ispira Segrate Servizi, nel rispetto dei quali devono operare tutti i soggetti destinatari nei loro rapporti reciproci, nonché nelle relazioni con gli interlocutori della Società:

4.1 Legalità.

Segrate Servizi riconosce come principio fondamentale ed imprescindibile il pieno rispetto della legge e dei regolamenti vigenti, cui ciascun destinatario è tenuto ad adeguarsi.

La Società si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto della legge e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure interne a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato dai destinatari del presente Codice.

Tale impegno deve, ovviamente, valere non soltanto per i soggetti appartenenti a Segrate Servizi, ma anche per i consulenti, fornitori e per chiunque abbia rapporti con la Società; quest'ultima, infatti, potrà riservarsi di non iniziare o proseguire nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

4.2 Onestà, integrità morale e professionalità.

Rappresentano la costante modalità con la quale viene svolta l'attività tipica della Società e perseguiti gli obiettivi e la missione aziendale.

I destinatari del presente Codice operano improntando i propri comportamenti all'onesta, all'integrità morale ed alla professionalità.

4.3 Conflitti di interesse.

Segrate Servizi opera al fine di prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interesse, con riferimento ai comportamenti ed alle posizioni dei soggetti coinvolti nelle attività aziendali.

Ai fini del presente principio, deve intendersi per conflitto di interesse il caso in cui un destinatario del presente Codice si trovi in una situazione in

cui possa perseguire un interesse personale e/o diverso da quello della Società e/o compiere attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni imparziali nell'esclusivo interesse aziendale.
Tutti gli esponenti aziendali devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della Società; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nella Società.
Ciascun soggetto che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra l'interesse personale, per suo conto e per conto di terzi, e gli interessi della Società, dovrà darne comunicazione immediata al proprio referente aziendale, entro 10 giorni dal verificarsi della condizione di conflitto, uniformandosi alle decisioni dell'organo amministrativo competente, anche ai fini dell'eventuale necessità di astensione.

4.4 Indipendenza ed autonomia.

Segrate Servizi vieta qualunque azione nei confronti e/o da parte di terzi in grado di ledere l'autonomia di giudizio.
A tal fine non è consentito corrispondere o accettare alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici, che possano essere intesi come strumento volto ad influire sulla indipendenza e autonomia di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.
Tale divieto è particolarmente raccomandato nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini.
Le uniche forme di omaggio o di altre utilità d'uso che possono consentirsi, anche reciprocamente, sono quelle di modico valore effettuate occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini.

4.5 Trasparenza e correttezza dell'informazione.

La Società nello svolgimento della propria attività si ispira alla massima trasparenza e correttezza dell'informazione, impegnandosi, nell'ambito delle normative vigenti, a rendere note agli interlocutori ed aventi diritto, in modo chiaro e trasparente, le informazioni in ordine alla propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico-finanziario, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.
Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione della Società rispondono ai requisiti di completezza, veridicità ed accuratezza.
A tal fine ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge, i principi contabili applicabili e le procedure aziendali, nonché essere

debitamente autorizzata e risultare verificabile, legittima, coerente e congrua.

4.6 Riservatezza delle informazioni.

La Società assicura l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illeciti, impegnandosi a garantire e promuovere il rispetto delle norme vigenti e l'osservanza delle disposizioni in materia di privacy.

I destinatari del presente Codice osservano scrupolosamente il segreto d'ufficio; non divulgano informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni di ufficio; né assumono comportamenti che possano ledere l'immagine della Società.

4.7 Risorse umane.

Le risorse umane rappresentano per Segrate Servizi un valore indispensabile e prezioso per il miglioramento e la crescita dei servizi offerti; la Società assicura, pertanto, il rispetto dell'integrità morale e culturale della persona, vietando e condannando condotte discriminatorie, di sfruttamento e di molestia e/o di offesa alla persona.

Nella gestione delle risorse umane, Segrate Servizi adotta esclusivamente criteri di merito e riconoscimento e valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità di ciascun singolo individuo, garantendo a tutti pari opportunità.

4.8 Eguaglianza ed imparzialità.

È vietata ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sugli orientamenti sessuali, sullo stato di salute, sulla razza, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sulle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con gli interlocutori della Società.

4.9 Sicurezza sul lavoro.

Segrate Servizi assicura che le condizioni di lavoro al proprio interno siano si svolgano in ambienti sicuri, considerando valore fondamentale la sicurezza e l'integrità fisica di tutti coloro che operano per raggiungere gli obiettivi della Società.

A tal fine, la Società si impegna a garantire e promuovere il rispetto delle norme vigenti e l'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il personale ed i collaboratori della Società si impegnano a mantenere comportamenti attenti, responsabili e osservanti delle procedure aziendali adottate in materia di sicurezza e salute sul lavoro, al fine di contribuire tutti al rispetto della sicurezza propria e degli altri.

4.10 Tutela dell'ambiente.

Nell'ambito della propria attività, Segrate Servizi si impegna ad operare nel rispetto della salvaguardia dell'ambiente, secondo la normativa vigente ed i principi dello sviluppo sostenibile, attuando misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

4.11 Tutela delle risorse della Società.

La Società promuove la conservazione e protezione del patrimonio fisico e intellettuale, istruendo i propri esponenti aziendali al corretto uso dei beni, delle risorse e delle informazioni a loro affidati per l'espletamento dell'attività.

4.12 Tutela del diritto d'autore.

Segrate Servizi, nel perseguire la propria missione istituzionale, opera nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore.

5. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO NELL'AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA.

5.1 Controllo e trasparenza contabile.

Segrate Servizi, in coerenza con i valori di trasparenza e correttezza dell'informazione, vieta ai destinatari del presente Codice di esporre fatti materiali non rispondenti al vero, di omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, di impedire o, comunque, ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite al socio unico e all'Organo di controllo e revisione contabile, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

La tenuta della contabilità della Società è improntata a criteri di trasparenza, correttezza, chiarezza e completezza.

Nelle scritture contabili devono essere annotate registrazioni veritiere, rispondenti alla reale natura delle operazioni inserite ed il bilancio deve pertanto rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo veritiero, corretto, chiaro e completo.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima coerente e congrua.

Per ogni operazione e transazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

5.2 Prevenzione della corruzione.

La Società, in coerenza con i valori di onestà, integrità, indipendenza ed autonomia, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e concussione; in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è assolutamente vietato porre in essere pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'azienda.

Nell'ambito dei rapporti con Pubblica Amministrazione è fatto divieto di tenere comportamenti volti ad influenzarne in maniera impropria o illecita le decisioni per il conseguimento di trattamenti più favorevoli, di prestazioni indebite o anche di atti dovuti.

A tal fine, è fatto assoluto divieto ai destinatari del presente Codice di:

- offrire, promettere o corrispondere, chiedere, accettare o ricevere, direttamente, indirettamente, o per il tramite di interposta persona, somme di denaro, proposte di assunzione o altre utilità;
- offrire, promettere o corrispondere, chiedere, accettare o ricevere doni che non siano di modico valore ed effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini.

Tale divieto concerne denaro, doni o ad altre utilità promesse od offerte sia quelle ricevute da/a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico servizio italiano o esteri, così come soggetti privati quali clienti, concorrenti, fornitori e altre persone con le quali la Società ha o verrebbe ad avere rapporti aziendali.

A tal fine, chiunque, fuori dai casi come sopra consentiti, riceva offerte di regali, doni, denaro o altre utilità di qualsiasi genere, nonché richieste esplicite o implicite di benefici, dovrà rifiutarle e segnalare immediatamente il fatto al proprio superiore gerarchico per consentire l'adozione delle opportune iniziative, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza.

5.3 Rispetto della normativa antiriciclaggio.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I destinatari del presente Codice non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere coinvolti in attività connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

È fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita ovvero compiere, in relazione ad essi, altre operazioni, che ostacolino l'identificazione della loro provenienza, nonché di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partners in relazioni d'affari, devono essere preventivamente verificate, ove possibile, le informazioni disponibili su di essi, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.
È vietato ricevere e/o mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata false o contraffatte. La Società richiede ai destinatari la massima diligenza ed attenzione nella verifica dell'autenticità del denaro contante incassato e utilizzato nell'ambito delle attività aziendali.
Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate ha l'obbligo di informare il proprio referente aziendale per l'adozione delle opportune iniziative.

5.4 Relazioni con gli organi sociali.

I rapporti della Società con i propri organi sociali (Assemblea dei Soci, Amministratore Unico, Organo di Controllo) sono ispirati alla massima collaborazione, correttezza e trasparenza.
L'attività degli organi sociali è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo Statuto e dalla legislazione vigente nazionale e comunitaria.
La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dei propri organi sociali, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, garantendo una corretta e costante informativa in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze sul patrimonio della Società.
A tal fine, è assolutamente vietato fornire dichiarazioni false o ingannevoli al Socio unico e all'Organo di Controllo.

5.5 Relazioni con dipendenti e collaboratori.

La Società promuove il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nell'attività di valutazione e selezione del personale da assumere, ripudiando qualunque forma di discriminazione o favoritismo.
Tutti i rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, secondo la normativa e contrattazione collettiva vigente, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.
Al riguardo, la Società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti stranieri privi di permesso di soggiorno o non in regola con il permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.
All'atto della formalizzazione del rapporto di lavoro, il personale deve sottoscrivere l'impegno al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico.

Contestualmente, la Società si impegna a fornire al personale chiare informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli aspetti normativi e retributivi ed alle norme e le procedure previste per la gestione dei rischi connessi alla salute personale sul luogo di lavoro.
La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione del personale luoghi di lavoro conformi alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza.
Il personale si impegna a rispettare tutte le leggi e gli standard applicati in materia di sicurezza e protezione ambientale.
Il personale si impegna, altresì, alla riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio mandato, a non esporre fatti materiali non rispondenti al vero, a non occultare dati o notizie in modo da indurre in errore i destinatari degli stessi e a non impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai competenti organi statutari.

5.6 Utilizzo delle risorse aziendali.

I documenti, gli strumenti di lavoro (es. i computers), le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale di proprietà della Società, o dalla stessa messi a disposizione, sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.
È fatto divieto assoluto di detenere presso i locali della Società, i magazzini, le pertinenze di essa e i computers della Società stessa o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla stessa riconducibile, materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto.
Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.
È, altresì, fatto divieto di riprodurre senza autorizzazione software, documentazione o altri materiali protetti da diritto d'autore e di utilizzare o riprodurre software o documenti al di fuori di quanto consentito dagli accordi di licenza con i fornitori degli stessi.

5.7 Sicurezza sul lavoro.

La Società si impegna a garantire e promuovere il rispetto delle norme vigenti e l'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008 e succ. mod.

A tal fine, la Società effettua un costante monitoraggio dei rischi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, individuando i mezzi di prevenzione e protezione più adeguati e provvedendo ad aggiornare tempestivamente il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).
La Società, inoltre, effettua un'adeguata formazione ed informazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute.
Il personale ed i collaboratori della Società assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi, ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.
Ogni dipendente della Società non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.
Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.
I principi e criteri su cui si basa il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro della Fondazione possono così individuarsi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

6. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI.

6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

I rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione, nonché con le Autorità pubbliche di vigilanza si ispirano alla più rigorosa osservanza delle

disposizioni normative applicabili e si improntano ai principi di onestà, trasparenza, correttezza ed imparzialità.
I contatti e le relazioni con la Pubblica Amministrazione o con le Autorità pubbliche di vigilanza possono essere intrapresi e mantenuti solo da chi è stato esplicitamente incaricato dalla Società, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge, dei regolamentari applicabili e dei protocolli adottati.
Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o altre utilità di qualunque genere.
Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente le seguenti azioni: esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale; offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese di viaggio; sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
Nell'ipotesi di partecipazione a bandi di gara per l'ottenimento di finanziamenti erogati dalla Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea, è fatto divieto di utilizzare dichiarazioni e/o documenti non veritieri e/o alterati o falsificati, di omettere informazioni, o più genericamente, di porre in atto artifici o raggiri volti ad indurre in errore l'ente erogatore.
È fatto, inoltre, divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dalla Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.
Non è consentito indurre, tramite violenza o minaccia, con offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci persona chiamata a rendere alla Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando, questa ha la facoltà di non rispondere.

6.2 Rapporti con i fornitori di beni e/o servizi.

La Società si impegna ad osservare scrupolosamente i protocolli ed i regolamenti di riferimento per la selezione e la gestione dei rapporti con i

fornitori/consulenti, garantendo una condizione di pari opportunità ed effettiva concorrenza fra i predetti.
La selezione e scelta dei fornitori di beni e/o servizi di qualsiasi tipo è, dunque, improntata ai principi di correttezza, integrità, professionalità e parità di trattamento e si basa su valutazioni obiettive in termini di qualità, capacità, affidabilità costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.
I contratti di fornitura e gli incarichi professionali conferiti debbono essere redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito.
La Società richiede ai propri fornitori/consulenti la conoscenza ed il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente Codice; a tal fine è richiesto, al momento della sottoscrizione del relativo contratto, il rilascio di apposita dichiarazione di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che ne violi il contenuto.
La violazione del presente Codice, nelle ipotesi di maggiore gravità, può essere giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori/consulenti.
È fatto assoluto divieto di iniziare e/o proseguire rapporti di fornitura, compresi i contratti d'opera e le consulenze, con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità (riciclaggio, terrorismo, traffico di droga ecc.).
A tal fine, è fatto assoluto divieto ai destinatari del presente Codice di offrire o promettere, chiedere o accettare, direttamente, indirettamente, o per il tramite di interposta persona, denaro, doni o utilità personali correlate alla gestione dell'attività della Società, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore effettuati occasionalmente nelle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini.

6.3 Rapporti con gli utenti.

Segrate Servizi persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente i propri utenti, attraverso il continuo miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi loro offerti, nel pieno rispetto dei principi di uguaglianza ed imparzialità.
Il personale della Società deve mantenere sui luoghi di lavoro, nei rapporti con i colleghi, con gli utenti, nonché con qualsiasi altro interlocutore, un comportamento ispirato alla massima correttezza e trasparenza.
In particolare, al personale coinvolto nella gestione dei servizi socio-assistenziali è fatto obbligo di agire sempre nel pieno rispetto della dignità individuale di tutte le persone con cui entra in contatto nel corso dell'attività lavorativa, ed in special modo dei minori e delle persone socialmente deboli.

6.4 Rapporti con i partiti politici e organizzazioni sindacali.

La Società si impegna a non riconoscere contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici o organizzazioni sindacali, ad esclusione di quelli dovuti in base a specifiche normative, salvo che tali finanziamenti, non vietati dalla legge e dallo Statuto, siano stati deliberati dal competente organo sociale e regolarmente iscritti in bilancio.

7. DIFFUSIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO.

La Società si impegna a garantire puntuale diffusione interna ed esterna del presente Codice attraverso:

- la sua distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali ed al personale;
- la sua affissione sulla bacheca presente presso la sede principale della Società;
- la sua pubblicazione sul sito internet della Società;
- l'inserimento nei rispettivi contratti di clausole volte a formalizzare la conoscenza del presente Codice e l'impegno alla sua osservanza.

Il controllo sul rispetto e l'attuazione del presente Codice sono affidati all' Organismo di Vigilanza previsto dal "Modello di organizzazione, gestione e controllo", adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che avrà cura di proporre l'eventuale necessità e/o opportunità di aggiornarne o adeguarne il contenuto in base all'evoluzione delle leggi e delle attività della Società e di fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e delucidazioni richieste, con riferimento anche alla corretta interpretazione delle prescrizioni del Codice Etico.

8. Violazione del Codice Etico.

Le violazioni del presente Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà, quindi, luogo a all'applicazione delle sanzioni disciplinari, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Con riferimento al procedimento disciplinare ed al relativo sistema sanzionatorio applicabile, si fa espresso rinvio a quanto previsto, rispettivamente, al paragrafo ..... ("il procedimento disciplinare") ed ai paragrafi ("il sistema disciplinare") della Parte Generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.