

Codice Etico e di comportamento della società

Capannori Servizi S.r.l. a socio unico

approvato dal CdA in data 16/11/2023

Nr. Rev.	Descrizione modifiche	Data
0	Prima emissione	16/11/2023

Sommario

1. Premessa	4
2. Destinatari	4
3. Principi generali	5
3.1 principi etici generali	5
<i>Legalità</i>	5
<i>Trasparenza</i>	6
<i>Responsabilità e correttezza</i>	6
<i>Conflitti di interesse</i>	7
<i>Imparzialità</i>	7
<i>Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane</i>	7
<i>Efficienza</i>	7
<i>Spirito di servizio</i>	7
<i>Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</i>	8
<i>Tutela ambientale</i>	8
<i>Riservatezza</i>	8
<i>Tutela del patrimonio aziendale</i>	8
<i>Rispetto della persona</i>	8
3.2. Principi nei rapporti con i Destinatari	8
<i>Rapporti con dipendenti collaboratori e consulenti</i>	8
<i>Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	9
<i>Tutela della persona</i>	9
<i>Selezione e assunzione del personale</i>	9
<i>Doveri del personale</i>	10
<i>Utilizzo del tempo e dei beni aziendali</i>	10
<i>Uso dei sistemi informatici</i>	10
<i>Conflitto d'interessi</i>	11
<i>Regali, omaggi e spese di rappresentanza</i>	11
<i>Riservatezza</i>	12
<i>Obblighi dei collaboratori</i>	12
4. Rapporti con i terzi	12
<i>Rapporti con i clienti</i>	12

Rapporti con i fornitori	13
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	13
Rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo	14
Rapporti con il Socio	14
Rapporti con gli organi di informazione	14
5. Disposizioni attuative	15
Adozione e diffusione	15
Efficacia	15
Vigilanza e monitoraggio	15
Whistleblowing e obblighi di informazione	16

1. Premessa

Capannori Servizi S.r.l. a socio unico (di seguito anche “Capannori Servizi” o la “Società”) è una società partecipata interamente dal Comune di Capannori che ha per oggetto sociale la gestione dei servizi relativi alle seguenti strutture comunali: la Residenza anziani “A. Gori” di Marlia, la Piscina Comunale di Capannori, il Centro diurno “Il Melograno”, nonché tutti gli altri ambiti di intervento previsti dallo Statuto.

La Società ha scelto di dotarsi del presente Codice Etico quale strumento che definisce i principi generali e le regole comportamentali a cui viene riconosciuto valore etico positivo.

In particolare, il presente Codice si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale i comportamenti e il modo di agire dei Destinatari (v. par. 2), sia nei rapporti interni alla Società, sia nei rapporti con i soggetti esterni.

Il Codice Etico integra le norme comportamentali contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il presente Codice integra altresì le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013¹, che stabilisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Destinatari

Le disposizioni ivi contenute si applicano, compatibilmente con le previsioni di legge, non solo ai soggetti che operano a qualsivoglia titolo per Capannori Servizi ma anche ai soggetti esterni, sia che abbiano formalizzato un rapporto giuridico con la Società, sia che siano semplici portatori di un interesse collettivo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono considerati “Destinatari” del Codice Etico di Capannori Servizi, i seguenti soggetti:

- amministratori;
- dipendenti (dirigenti e non)
- collaboratori a qualsiasi titolo;
- consulenti esterni;
- clienti;

¹¹ D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.” pubblicato in Gazz. Uff. n.80 del 5 aprile 2013.

- fornitori;
- Pubbliche Amministrazioni;
- collettività.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di Capannori Servizi.

Ogni portatore di interesse che entri nella sfera di operatività di Capannori Servizi ha diritto di chiedere l'applicazione del presente Codice e, per poter instaurare e mantenere qualsivoglia relazione con la Società, deve attenersi ai principi e alle regole di condotta ivi contenute.

Il Codice Etico viene portato a conoscenza dei Destinatari secondo le modalità indicate in questo documento.

3. Principi generali

3.1 principi etici generali

L'operato di Capannori servizi S.r.l. si conforma ai principi di legalità, trasparenza, responsabilità e correttezza, e riservatezza ed è teso a considerare i rapporti con la collettività e ad evitare eventuali conflitti di interessi.

Di seguito vengono elencati i valori di riferimento generali a cui Capannori Servizi ispira la propria condotta e a cui i Destinatari devono uniformarsi.

Legalità

Capannori servizi S.r.l., nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, del presente Codice Etico e dei regolamenti interni.

Ogni dipendente della Società deve, quindi, impegnarsi al rispetto delle normative applicabili all'attività aziendale.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

Tale impegno vale anche per i collaboratori, consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

Il personale di Capannori Servizi S.r.l., deve essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti normativamente doverosi e qualora insorgano dubbi o necessità di chiarimenti, è fatto obbligo di interpellare, al riguardo, i propri superiori diretti.

La Società assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

Gli amministratori, dipendenti, i collaboratori, i consulenti e qualunque altro soggetto che agisca per conto della Società, in caso di dubbio in merito all'applicazione delle disposizioni del presente Codice sono tenuti a rivolgersi all'RPCT .

Trasparenza

Il principio di trasparenza deve informare tutte le azioni amministrative in modo da consentire a tutti i Destinatari di comprendere come si determinano le scelte di Capannori Servizi e come la stessa Società opera, in modo da ricostruire in maniera lineare il percorso procedimentale seguito.

Capannori Servizi si impegna a garantire una piena informativa al socio e agli organi di controllo in merito alla gestione societaria, ispirandosi ai principi contenuti nella L. 190/20122 e nel D.Lgs. 33/2013.

Si impegna altresì ad adempiere a tutti gli obblighi informativi in modo tempestivo, chiaro, preciso e completo.

I Destinatari, nell'ambito del rapporto intercorrente con Capannori servizi S.r.l., non possono esporre fatti materiali non rispondenti al vero, omettere informazioni che sono tenuti a fornire, occultare dati o notizie al fine di indurre in errore e impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o alle autorità di vigilanza competenti.

Coloro che, a qualsiasi titolo, ritenessero che Capannori servizi o un proprio incaricato violasse il dovere di trasparenza, devono darne notizia all'RPCT .

Responsabilità e correttezza

Capannori Servizi agisce nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto nei rapporti con tutti i Destinatari.

In nessun caso il perseguimento del proprio interesse può giustificare un comportamento non onesto.

²² Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" pubblicata in Gazz. Uff. n. 265 del 13 novembre 2012.

Tutte le azioni, le operazioni ed in generale i comportamenti tenuti dagli amministratori, dal personale, dai collaboratori e consulenti esterni in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima onestà, correttezza, integrità, lealtà, trasparenza, obiettività, nonché al rispetto ed all'uso oculato dei beni e delle risorse.

Conflitti di interesse

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla DPR 62/2013, si intende anche il caso in cui un dipendente, collaboratore o altro soggetto che operi per conto della Società, persegua il soddisfacimento di un interesse diverso da quello di quest'ultima, per trarne un vantaggio per sé o terze persone. Tali soggetti dovranno tempestivamente segnalare alla Società qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività dell'azienda in cui siano coinvolti interessi personali ovvero di persone ad essi collegate (quali, ad esempio, familiari, amici, ecc.). Previsioni specifiche per la gestione dei conflitti di interesse sono contenute nel PTPCT di Capannori Servizi a cui si rinvia per approfondimenti.

Imparzialità

Tale principio implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d'interessi, la società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane

I comportamenti tra i dipendenti (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) e tra la Società e i medesimi devono essere costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la miglior prestazione possibile di ciascun/a collega e a promuovere ed accrescere le qualità professionali e il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività.

Efficienza

Il principio di efficienza implica il perseguimento, da parte di tutti, della migliore performance in termini di qualità e convenienza dei servizi. Implica, altresì, puntualità di adempimento di doveri e obblighi e ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi.

Spirito di servizio

Tale principio implica che ciascun destinatario del presente Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di utilità sociale, secondo i migliori standard di qualità.

Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La sicurezza dei lavoratori costituisce un principio fondamentale che ispira le scelte e le decisioni della Società e che viene perseguito con fermezza ed assoluto rigore. Ai dipendenti e collaboratori, la cui l'integrità fisica e morale è considerata valore primario di Capannori Servizi vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri, in conformità alla normativa vigente.

Tutela ambientale

La Società si impegna a salvaguardare l'ambiente come bene primario. A tale scopo orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini e le esigenze ambientali.

Riservatezza

Capannori Servizi tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi a dipendenti, a collaboratori e/o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa. Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi. Il personale che, per ragioni d'ufficio, venisse a conoscenza di un'informazione riservata non deve comunicarla a terzi se non per ragioni d'ufficio o professionali e soltanto previa autorizzazione, in ottemperanza ai regolamenti e procedure aziendali.

Nelle comunicazioni a terzi deve essere dichiarato il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del soggetto terzo.

Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale mobile e immobile deve essere impiegato in modo appropriato, diligente, conforme alla specifica destinazione, conservandone la funzionalità. Ciascun destinatario è responsabile dei mezzi di lavoro affidatigli e dell'ambiente di lavoro in cui opera, ne mantiene la salubrità e la pulizia. È fatto obbligo ai destinatari di evitare utilizzi impropri dei beni della Casa di Riposo che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della stessa.

Rispetto della persona

Rispettare la persona significa assicurare modalità e livelli d'intervento sanitario-assistenziali che si avvicinino il più possibile a criteri qualitativi desiderati dall'assistito stesso, e, nel contempo, che rispettino principi e canoni propri delle best practices (buone pratiche).

3.2. Principi nei rapporti con i Destinatari

Rapporti con dipendenti collaboratori e consulenti

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione ai dipendenti della Società e a tutti coloro che cooperano allo svolgimento della sua attività e al perseguimento dei suoi fini.

I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con la Società sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico e non assumere iniziative in contrasto con lo stesso. In particolare i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle

disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale, e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

I dipendenti sono tenuti a segnalare all'RPCT ogni violazione del Codice Etico di cui dovessero venire a conoscenza.

Verrà considerata infrazione disciplinare qualunque segnalazione totalmente infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare nocumento a colleghi e/o collaboratori.

I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'azienda. I dipendenti devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando il valore del patrimonio aziendale.

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Capannori Servizi S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sui luoghi di lavoro facendo crescere la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili nei propri dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Tutela della persona

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di comportamento. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi o di valutazioni soggettive fondate su criteri precedentemente determinati.

Selezione e assunzione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti con imparzialità, oggettività e trasparenza.

Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e ad attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Utilizzo del tempo e dei beni aziendali

I dipendenti ed i collaboratori della Società non possono svolgere, durante l'orario di lavoro, altre attività estranee o non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative; ovvero, il tempo ed i beni aziendali, nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite, devono essere destinati allo svolgimento dell'attività aziendale. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di lavoro. Non è ammesso l'uso dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda in modo difforme rispetto alle finalità a cui sono destinati. 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. La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete, da qualsiasi dispositivo, per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Ai sensi e per effetto del D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, è inoltre vietato ai dipendenti e collaboratori, a tutti i livelli, l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità di GESAM.

È infine opportuno evidenziare che anche fuori dai locali aziendali permane lo status di dipendenti dell'azienda e che non si possono pubblicare sui social – durante o fuori dall'orario di lavoro – contenuti per la stessa lesivi.

Resta fermo che le condotte dei dipendenti che usano impropriamente i profili social, danneggiando l'azienda, sono causa di licenziamento disciplinare.

Resta fermo che le condotte dei dipendenti che usano impropriamente i profili social, danneggiando l'azienda, sono causa di licenziamento disciplinare.

Conflitto d'interessi

Capannori servizi, ispirandosi ai valori di onestà e correttezza qui esplicitati, si impegna a porre in essere tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare situazioni di conflitto di interessi, nonché a risolverli secondo i principi ivi espressi.

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società. Ciascun dipendente o collaboratore che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve preventivamente informare il proprio responsabile di tale situazione di conflitto. Qualora il conflitto di interessi coinvolga il Direttore, quest'ultimo dovrà darne comunicazione al Presidente.

Regali, omaggi e spese di rappresentanza

Il perseguimento dell'interesse istituzionale non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Non sono ammessi omaggi dalla Società a soggetti terzi.

Sono consentiti omaggi di modico valore al personale e spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli, purchè tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti e sempre che possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza.

Ai fini del presente articolo, per omaggi, regali o altre utilità di modico valore si intendono orientativamente quelli di valore non superiore ai 50 euro, anche sotto forma di sconti; qualora più regali o altre utilità provengano dallo stesso soggetto nell'arco temporale di un anno, il valore cumulativo per colui che li riceve non potrà in ogni caso superare i 50 euro.

Qualora vi siano dubbi in ordine alla corrispondenza dell'omaggio (o di altra utilità) a quanto sopra previsto, il Dipendente, prima di accertare, deve informare il Direttore Generale il quale esprime il proprio parere in merito; se il destinatario dell'omaggio (o di altra utilità) è il Direttore generale, questi dovrà chiedere parere al Presidente. Dovrà altresì essere informato l'RPCT, il quale esprimerà il proprio parere al riguardo.

Gli omaggi i regali e le altre utilità pervenute fuori dai casi consentiti nel presente articolo dovranno infatti essere messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, le spese di rappresentanza, Capannori Servizi S.r.l. ordinarie e ragionevoli, si intendono orientativamente quelle sostenute nell'ambito dei normali rapporti di cortesia e il cui valore unitario non superiori i 40,00 euro.

Il rimborso delle spese di rappresentanza deve essere pertinente, adeguatamente motivato e corredato dai documenti giustificativi.

In caso di dubbio sulla conformità della spesa di rappresentanza a quanto sopra stabilito, si procederà come descritto in relazione agli omaggi.

Riservatezza

Capannori Servizi si impegna a garantire e tutelare la sicurezza e la protezione dei dati e delle informazioni riservate o personali relativi ai Destinatari di cui è in possesso e a trattarli nel rispetto della vigente normativa.

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori esterni e ogni altro soggetto che entri in possesso di notizie e informazioni, apprese nello svolgimento delle attività agli stessi preposte che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti, le mantengono riservate.

In particolare, il dipendente non fornisce informazioni in merito ad attività svolte presso Capannori Servizi e non rilascia informazioni relative ad atti e provvedimenti se non ai soggetti legittimati per legge.

Il dipendente consulta i soli documenti ai quali è autorizzato ad accedere in base alla propria attività e ne fa un uso conforme alle proprie mansioni, consentendone l'accesso esclusivamente a coloro che ne abbiano titolo.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dei rapporti con la Società a prescindere dalla tipologia di formalizzazione degli stessi.

Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti e a tutti i mandatari della Società.

4. Rapporti con i terzi

Il Codice Etico, oltre a regolamentare i rapporti tra gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a qualsivoglia titolo di Capannori Servizi, disciplina anche i rapporti intercorrenti con gli altri soggetti, pubblici o privati, che devono informare la loro condotta ai seguenti principi.

Rapporti con i clienti

Capannori Servizi si impegna a improntare i rapporti con i clienti al principio di correttezza, imparzialità e non discriminazione.

La Società si impegna inoltre ad assicurare ai clienti un comportamento caratterizzato da disponibilità, professionalità e cortesia in un'ottica di massima collaborazione, a e a fornire sempre informazioni chiare, comprensibili e complete, adottando un linguaggio vicino ai propri interlocutori.

Si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio erogato al cliente.

Qualora i clienti ravvisassero condotte scorrette nei loro confronti da parte di dipendenti o collaboratori di Capannori Servizi possono segnalare tali comportamenti formulando reclami scritti e verbali che saranno prontamente gestiti.

La Società tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia.

Rapporti con i fornitori

I rapporti con i fornitori sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società.

Capannori Servizi impronta le relazioni con i propri fornitori al criterio di ricerca del proprio massimo vantaggio competitivo nel rispetto delle pari opportunità per i diversi soggetti.

La selezione di fornitori, l'acquisto di beni e servizi, la determinazione delle condizioni di acquisto e la gestione dei rapporti contrattuali, oltre che secondo le vigenti normative, sono effettuate in regime di trasparenza.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i fornitori, Capannori Servizi evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Nei rapporti di fornitura, appalto e approvvigionamento, Capannori Servizi si impegna ad osservare i regolamenti interni e la normativa vigente in materia (tra cui il Codice degli Appalti), le condizioni contrattuali e i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza.

Capannori Servizi porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice Etico, mediante pubblicazione sul sito internet aziendale e dandone notizia all'avvio di ogni rapporto contrattuale.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organi aziendali o le cui mansioni lavorative comprendano tale attività.

I referenti incaricati non devono trovarsi in situazione di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

E' fatto divieto di offrire elargizioni in denaro, beni o di qualsiasi altra utilità a pubblici funzionari.

I dipendenti e i collaboratori della Società, qualora ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto l'apposito RPCT .

Le disposizioni contenute nel presente articolo non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbuoni.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini. Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e dei suoi collaboratori o dipendenti le stesse prescrizioni valide per la Società.

Rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo

Capannori Servizi, nell'ambito dei propri rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo, assicura la massima collaborazione in conformità al rispetto del ruolo istituzionale delle medesime. Nello specifico la Società si impegna a dare sollecita esecuzione alle prescrizioni emesse dalle stesse.

Rapporti con il Socio

Il dovere etico nei confronti del socio non si esaurisce nello scrupoloso adempimento degli obblighi di informazione previsti dal diritto societario.

Gli amministratori nella redazione del progetto di bilancio e nelle altre comunicazioni di natura economico-finanziaria dirette al socio devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria in modo veritiero, corretto, chiaro;
- presentare all'assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di controllo informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

Con riferimento ai rapporti con il Sindaco e revisore unico, i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito delle rispettive attività di verifica e controllo, sono tenuti ad agire con trasparenza e collaborazione.

Rapporti con gli organi di informazione

Un corretto rapporto con i mass media è alla base dell'immagine pubblica di Capannori servizi che, nel rispetto del proprio oggetto sociale e della propria funzione sul territorio, deve rispecchiare i principi

contenuti nel Codice Etico in modo da infondere fiducia nell'opinione pubblica, non solo attraverso l'azione amministrativa e con la condotta dei propri incaricati ma anche attraverso un'adeguata immagine.

I rapporti tra Capannori servizi e gli organi di informazione spettano esclusivamente all'Organo Amministrativo che è tenuto a fornire informazioni accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

Tutti gli altri soggetti, interni od esterni, che abbiano rapporti con Capannori Servizi s.r.l. non possono fornire informazioni senza l'autorizzazione dell'Organo Amministrativo.

5. Disposizioni attuative

Adozione e diffusione

Il Codice Etico entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società (avvenuta il 05/02/2020); ogni sua eventuale modifica dovrà essere approvata dall'Organo amministrativo.

Il presente Codice Etico è pubblicato sul sito ufficiale della Società www.capannoriservizi.it, all'interno della Sezione "Società trasparente", oltre che affisso negli appositi spazi previsti nei luoghi di lavoro. Il Codice Etico verrà messo a disposizione in formato digitale o cartaceo ai Destinatari sopra individuati.

Efficacia

Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto del Codice Etico, oltre che delle leggi e delle normative vigenti in Italia e nei Paesi in cui operano.

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nei confronti della Società.

La violazione delle norme del Codice Etico da parte del personale di Capannori Servizi può inficiare il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle previsioni dello Statuto dei Lavoratori³ e della contrattazione collettiva.

Vigilanza e monitoraggio

Il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico spetta al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza in quanto il Codice Etico e di comportamento costituisce una delle misure di carattere generale adottate dalla Società per prevenire la corruzione.

³ Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento." pubblicato in Gazz. Uff. n.131 del 27 maggio 1970.

Whistleblowing e obblighi di informazione

Capannori Servizi S.r.l. promuove la prevenzione dei reati e pertanto incoraggia i Destinatari a riferire tempestivamente in merito ad ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico e di comportamento, di cui essi dovessero venire a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società.

Nel pieno rispetto della vigente normativa (con riferimento ai principi contenuti nella L. 190/2012⁴ e nel D.Lgs. 24/23), tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a riferire con tempestività, attraverso la specifica piattaforma per le segnalazioni raggiungibile attraverso questo link <https://capannoriservizi.whistleblowing.it/>, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o di altre disposizioni che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

In quest'ottica, pertanto, qualsiasi Destinatario che venga a conoscenza di una violazione dei principi del Codice Etico è tenuto a segnalarla seguendo le indicazioni del canale di segnalazione sopra menzionato.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e sarà assicurata la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le segnalazioni testé menzionate saranno prontamente verificate dallo stesso RPCT che, nei casi di accertate violazioni del Codice Etico e di comportamento, ne darà notizia all'Organo Amministrativo.

Capannori, 16 novembre 2023

Il Consiglio di Amministrazione