

Titolo	Rev.	Data emissione
Il Codice Etico	01	04/09/2009

IL CODICE ETICO

STORICO AGGIORNAMENTI

Rev	Data emissione	Motivo/Modifica
00	31/03/2009	Prima emissione
01	04/09/2009	Testo integrato con precisazioni sui compiti dell'Organismo di vigilanza

DISTRIBUZIONE

- | | | |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> DIR | <input checked="" type="checkbox"/> DT | <input checked="" type="checkbox"/> CONSULENTI |
| <input checked="" type="checkbox"/> RGQ | <input checked="" type="checkbox"/> CC | <input checked="" type="checkbox"/> ACQ |
| <input checked="" type="checkbox"/> COM | <input checked="" type="checkbox"/> PROGETTISTI – D.L. | <input checked="" type="checkbox"/> AMM |
| <input checked="" type="checkbox"/> RIT | <input checked="" type="checkbox"/> TECNICI | <input checked="" type="checkbox"/> SEG |

Titolo	Rev.	Data emissione
Il Codice Etico	01	04/09/2009

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Manuale di Qualità
- Procedura PRO020: Processi relativi ai Clienti
- Procedura PRO030: Gestione delle commesse
- Procedura PRO040: Qualifica dei fornitori
- Procedura PRO030: Approvvigionamento
- Procedura PRO080: Gestione delle Risorse Umane
- Istruzione IST030: Attività di coordinatore per la sicurezza
- Istruzione IST040: Attività di Direzione Lavori
- Istruzione IST150: Emissione delle offerte
- Istruzione IST190: Gestione delle gare

INDICE

1. Premessa	4
1.1. Obiettivi	4
1.2. Adozione	4
1.3. Diffusione	4
1.4. Aggiornamento	5
2. PARTE I - Regole di comportamento	6
2.1. Sezione I – RAPPORTI CON L'ESTERNO	6
2.1.1. Competizione	6
2.1.2. Relazioni	6
2.1.2.1. Con gli interlocutori esterni	6
2.1.2.2. Con i clienti e i committenti	8
2.1.2.3. Con i fornitori	8
2.1.3. Ambiente	8
2.2. Sezione II – RAPPORTI CON I COLLABORATORI	10
2.2.1. Lavoro	10
2.2.2. Sicurezza e salute	10
3. PARTE II – MODALITA' DI ATTUAZIONE	11

Titolo	Rev.	Data emissione
Il Codice Etico	01	04/09/2009

3.1. Prevenzione	11
3.2. Modello Organizzativo	11
3.3. Controlli	12
3.4. Identificazione delle aree di rischio	12
3.4.1. Reati contro la pubblica amministrazione	12
3.4.2. Reati connessi alla gestione del processo amministrativo	12
3.4.3. Reati informatici e contro la proprietà intellettuale.....	13
3.4.4. Reati contro la prevenzione degli infortuni, la tutela della salute e dell'incolumità personale.	13
3.4.5. Reati contro la dignità della persona.....	13
3.5. Organismo di controllo e vigilanza	13
3.5.1. Compiti dell'Organismo.....	13
3.5.2. Composizione e durata dell'Organismo	14
3.5.3. Attività dell'Organismo.....	14
3.6. Modalità di comunicazione e formazione	14
3.7. Sanzioni	15
3.7.1. Sanzioni per violazioni al Codice da parte dei dipendenti.....	15
3.7.2. Sanzioni per violazioni al Codice da parte dei dirigenti o dai componenti del vertice aziendale.	15

Titolo	Rev.	Data emissione
Il Codice Etico	01	04/09/2009

1. PREMESSA

1.1. OBIETTIVI

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce, l'Azienda SINERGO SPA è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'Azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali.

1.2. ADOZIONE

Questo Codice etico è stato adottato dall'Azienda con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 31.03.2009 e successivamente integrato con delibera della seduta del 04/09/2009.

Attraverso l'adozione del Codice l'Azienda si è data l'insieme delle regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Azienda informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione dell'Azienda, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Azienda.

1.3. DIFFUSIONE

Del Codice è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore dell'Azienda.

Copia del Codice è trasmessa all'Associazione di categoria cui l'Azienda aderisce, (Oice).

Ciascun collaboratore dell'Azienda è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice; l'Azienda vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Titolo	Rev.	Data emissione
Il Codice Etico	01	04/09/2009

1.4. AGGIORNAMENTO

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di controllo.

Titolo	Rev.	Data emissione
Il Codice Etico	01	04/09/2009

2. PARTE I - REGOLE DI COMPORTAMENTO

2.1. SEZIONE I – RAPPORTI CON L'ESTERNO

2.1.1. Competizione

L'Azienda crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

L'Azienda ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale dell'Azienda ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori dell'Azienda che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti l'Azienda e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

2.1.2. Relazioni

2.1.2.1. Con gli interlocutori esterni

I rapporti dell'Azienda con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

In particolare i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta

Titolo	Rev.	Data emissione
Il Codice Etico	01	04/09/2009

persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

L'Azienda non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

Titolo	Rev.	Data emissione
Il Codice Etico	01	04/09/2009

2.1.2.2. Con i clienti e i committenti

L'Azienda impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e la committenza l'Azienda assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto l'Azienda valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.

L'Azienda ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

2.1.2.3. Con i fornitori

Le relazioni con i fornitori dell'Azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Azienda.

L'Azienda si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice. La qualifica dei fornitori è normata dal SGQ aziendale.

2.1.3. Ambiente

Le attività produttive dell'Azienda sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi l'Azienda effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

Titolo	Rev.	Data emissione
Il Codice Etico	01	04/09/2009

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Titolo	Rev.	Data emissione
Il Codice Etico	01	04/09/2009

2.2. SEZIONE II – RAPPORTI CON I COLLABORATORI

2.2.1. Lavoro

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni Azienda, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Tutto il personale è assunto dall'Azienda con regolare contratto di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

L'Azienda favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

2.2.2. Sicurezza e salute

L'Azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

L'Azienda svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

Titolo	Rev.	Data emissione
Il Codice Etico	01	04/09/2009

3. PARTE II – MODALITA' DI ATTUAZIONE

3.1. PREVENZIONE

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Azienda adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Azienda.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa l'Azienda adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'Azienda adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

3.2. MODELLO ORGANIZZATIVO

L'Azienda, con la certificazione ISO9001-2000, ha adottato un insieme di procedure che definiscono nel dettaglio le modalità operative per il perseguimento nel modo più efficiente delle finalità aziendali. Conformemente alla norma ISO9001-2000, il controllo della conformità alle procedure è attuato con ispezioni interne, condotte dal SGQ e con la visita ispettiva annuale da parte di un ente certificatore esterno. In particolare, ai fini del presente Codice Etico, definiscono il modello organizzativo i seguenti documenti del sistema di qualità aziendale:

- il manuale di Qualità, con particolare riferimento ai capitoli:
 - cap. 5 Responsabilità della Direzione
 - cap. 6 Gestione delle risorse
 - cap. 7 Realizzazione del prodotto
- le seguenti procedure del manuale di Qualità:
 - Procedura PRO020: Processi relativi ai Clienti
 - Procedura PRO030: Gestione delle commesse
 - Procedura PRO040: Qualifica dei fornitori

Titolo	Rev.	Data emissione
Il Codice Etico	01	04/09/2009

- Procedura PRO030: Approvvigionamento
- Procedura PRO080: Gestione delle Risorse Umane
- le seguenti istruzioni operative del manuale di Qualità:
- Istruzione IST030: Attività di coordinatore per la sicurezza
- Istruzione IST040: Attività di Direzione Lavori
- Istruzione IST150: Emissione delle offerte
- Istruzione IST190: Gestione delle gare

3.3. CONTROLLI

In applicazione del SGQ ISO9001-2000, l'Azienda applica controlli periodici sulle attività svolte, conformemente al Modello Organizzativo adottato.

3.4. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'Azienda, tramite l'Organismo e la propria struttura gerarchica operante secondo il modello organizzativo, vigila affinché tutte le proprie attività siano esenti da violazioni delle leggi dello stato nel senso più ampio, riconoscendo tuttavia particolari esigenze di controllo nelle seguenti aree:

3.4.1. Reati contro la pubblica amministrazione

In relazione ai rapporti con le PP.AA., si identificano le seguenti aree sensibili, nelle quali comportamenti non etici potrebbero determinare un rischio di coinvolgimento dell'azienda nella responsabilità di reati:

- Attività connesse con l'acquisizione di contratti o concessioni da parte delle PP.AA. cui si perviene tramite negoziazione
- Attività connesse con l'acquisizione di contratti o concessioni da parte delle PP.AA. cui si perviene tramite procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette).
- Gestione dei rapporti con le PP.AA. per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze connesse con le attività aziendali.

3.4.2. Reati connessi alla gestione del processo amministrativo

Irregolarità od omissioni nelle registrazioni contabili
 Irregolarità ed omissioni nella redazione dei bilanci
 Falsificazione di documenti

Titolo	Rev.	Data emissione
Il Codice Etico	01	04/09/2009

3.4.3. Reati informatici e contro la proprietà intellettuale

- Copia non autorizzata e impiego a qualsiasi titolo di software soggetto a licenza su computer di proprietà dell'azienda o comunque nello svolgimento dell'attività di lavoro aziendale.
- Accesso non autorizzato a servizi resi via internet, banche dati riservate allo scopo di ottenere in modo illecito benefici per qualsivoglia attività inerente agli scopi aziendali.

3.4.4. Reati contro la prevenzione degli infortuni, la tutela della salute e dell'incolumità personale.

- Omissione della sorveglianza nell'esercizio della funzione di coordinatore della sicurezza, direzione dei lavori, Responsabile dei lavori nelle attività di progettazione e di cantiere.
- Omissione della dovuta sorveglianza nella tutela della salute e della sicurezza nell'ambiente di lavoro.

3.4.5. Reati contro la dignità della persona

- Discriminazioni in base a razza, religione, orientamento sessuale
- Molestie di natura sessuale sul luogo del lavoro e mobbing.

3.5. ORGANISMO DI CONTROLLO E VIGILANZA

In conformità con il D. Lgs. 231/2001, è istituito un Organismo deputato alla vigilanza sull'effettiva applicazione del Codice Etico, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

All'Organismo, oltre alle funzioni previste per legge, è affidato il compito di promuovere la conoscenza del Codice e di vigilare sull'osservanza dello stesso, segnalando tempestivamente ai vertici aziendali eventuali violazioni.

3.5.1. Compiti dell'Organismo

L'attività dell'Organismo di Vigilanza è rivolta ad assicurare che l'attività aziendale sia aderente al Modello Organizzativo, del quale valuta la coerenza alle regole di comportamento del Codice e agli scopi aziendali.

Per ciascuna delle aree sensibili, l'organismo acquisisce periodicamente i dati significativi necessari per la mappatura del rischio e trasmette al consiglio di amministrazione le valutazioni che ne risultano.

Tutti i soggetti che intervengono nelle attività aziendali, dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, sono tenuti a segnalare all'organismo eventuali situazioni potenzialmente in contrasto con il codice.

Titolo	Rev.	Data emissione
Il Codice Etico	01	04/09/2009

Qualora, in seguito ad attività ispettive o su segnalazione, avuto riscontro di un fatto o un comportamento in contrasto con il Codice etico aziendale, l'Organismo è tenuto a riferire puntualmente e tempestivamente al CdA.

Tutte le attività dell'organismo sono improntate alla massima riservatezza nella tutela dei dati sensibili aziendali e dell'onorabilità della persone coinvolte.

La segnalazione di fatti in modo travisato o palesemente inattendibile potrà essere sanzionato nelle stesse modalità delle violazioni al Codice.

3.5.2. Composizione e durata dell'Organismo

L'Organismo, di tre componenti, è nominato dal Consigli di Amministrazione nel seguente modo: uno scelto tra il dirigenti e i membri eleggibili del CdA, uno tra i dipendenti e un professionista esterno con adeguata preparazione e competenza.

L'incarico di componente dell'Organismo ha la durata di tre anni ed è rinnovabile.

3.5.3. Attività dell'Organismo

L'Organismo, con cadenza trimestrale, redige un report per il consiglio di amministrazione e per il collegio sindacale contenente:

l'elenco e gli esiti delle attività di controllo svolte

il programma delle attività di controllo da svolgersi nel trimestre successivo

il resoconto sulle eventuali violazioni al codice segnalate o riscontrate mediante le attività ispettive

le eventuali proposte di modifica e integrazione da apportare al Codice per mantenerlo sempre aggiornato alla realtà Aziendale

la lista delle attività di formazione e divulgazione del Codice svolte

In occasione dell'Assemblea dei soci per l'approvazione del Bilancio d'Esercizio, l'Organismo predisporre:

una relazione di riepilogo per il periodo d'interesse

il resoconto delle spese sostenute e il preventivo di spesa per l'esercizio successivo.

3.6. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

L'Azienda, in attuazione a quanto stabilito in premessa, promuove la più ampia conoscenza del Codice, mediante la pubblicazione del codice su:

Titolo	Rev.	Data emissione
Il Codice Etico	01	04/09/2009

un'area dedicata della rete aziendale accessibile a tutti i dipendenti, nella quale sono anche disponibili i documenti ad esso correlati
portale internet aziendale, allo scopo di renderlo disponibile ai soggetti interessati

L'azienda, inoltre, predispone un calendario di incontri di formazione per tutto il personale, in cui sono illustrati i contenuti e le finalità del Codice.

L'attività di formazione che precede l'entrata in servizio di ogni nuovo dipendente sarà integrata con uno specifico modulo di informazione e formazione sugli stessi argomenti.

3.7. SANZIONI

3.7.1. Sanzioni per violazioni al Codice da parte dei dipendenti

L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Azienda delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, nelle forme previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Nello stesso spirito, l'inosservanza del codice da parte dei dirigenti dell'Azienda sarà sanzionato in conformità alle responsabilità

3.7.2. Sanzioni per violazioni al Codice da parte dei dirigenti o dai componenti del vertice aziendale.

Valutati i fatti e i comportamenti, l'azienda assumerà le opportune iniziative nei confronti dei dirigenti riconosciuti responsabili di violazioni al Codice, tenuto conto che tali violazioni costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi dell' art. 2104 del C.C.

In caso di violazione al Codice da parte di una persona appartenente agli amministratori e ai sindaci della società, l'Organismo informerà il CdA o il collegio sindacale ai quali sarà demandato di assumere le opportune azioni legali.