

CODICE ETICO SYNERGIA SRL

D.Lgs 231/2001

1. INTRODUZIONE

1.1. Synergia Srl

Synergia Srl è una società di ricerca sociale, consulenza e formazione che opera dal 1989 nell'area delle politiche sociali e socio-sanitarie e della formazione. L'attività di Synergia viene attuata tramite la realizzazione di servizi di:

- supporto strategico alle politiche di intervento,
- progettazione e valutazione di politiche e servizi,
- ricerche quantitative e qualitative per la conoscenza dei bisogni, delle aspettative, dei comportamenti di gruppi di popolazione,
- analisi di trend e di scenario per la comprensione del mutamento sociale e culturale,
- consulenza organizzativa,
- formazione e supervisione,
- realizzazione di sistemi informativi,
- documentazione ed informazione.

L'équipe di Synergia Srl è composta da antropologi, sociologi, analisti di politiche sociali, storici, statistici ed economisti che da tempo lavorano e si sperimentano sulle tematiche del mutamento sociale utilizzando un approccio interdisciplinare. Synergia Srl è iscritta all'Anagrafe Nazionale della Ricerca, curata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e negli albi delle agenzie di ricerca di numerose Regioni e Province.

1.2. Rapporti con gli stakeholder

Synergia Srl fonda il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole del mercato e dei principi ispiratori del servizio per i cittadini. La condotta dell'azienda è caratterizzata dalla cooperazione e dalla fiducia nei confronti degli stakeholder, intendendo per tali tutti i soggetti pubblici e privati che abbiano a qualsiasi titoli contatti con la società.

1.3. Principi di riferimento

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholder sono principi etici ai quali Synergia Srl si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di operare per lo sviluppo delle persone e delle comunità, migliorare la soddisfazione dei propri committenti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. Tutti coloro che operano nella società, senza distinzioni ed eccezioni, sono pertanto impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

1.4. Il codice etico: finalità, destinatari e struttura

Synergia Srl ha deciso di adottare il presente Codice Etico che descrive i valori a cui tutti i collaboratori della società debbono attenersi, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori. I responsabili delle aree e dei progetti devono assicurare che tutti i propri collaboratori prendano effettiva conoscenza del presente Codice e delle sue prescrizioni. Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la società intrattiene rapporti contrattuali. Il Codice si integra con le norme contenute nel modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 e costituisce il presupposto del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite

1.5. Diffusione ed osservanza del Codice Etico

Synergia Srl promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice tra gli amministratori, i responsabili, i collaboratori, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. Conformità a leggi e regolamenti

Synergia Srl opera nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in conformità ai principi fissati nel Codice ed alle procedure previste dalle procedure interne. Gli amministratori, i responsabili ed i collaboratori della società, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti, applicabili nelle attività svolte. I rapporti con le autorità di quanti operano per la società devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

2.2. Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività lavorative di quanti operano per Synergia Srl devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche per tutelare l'immagine della società. I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della società all'interno od all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto i responsabili debbono rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane della società, attenendosi nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione e l'applicazione.

2.2.1. Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della società. Nella formulazione dei contratti con i clienti l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile.

2.2.2. Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i collaboratori e la società.

2.2.3. Efficienza

Il principio della efficienza richiede che ogni attività lavorativa sia realizzata con l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione del servizio e sia assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dell'utente, secondo gli standard più avanzati.

2.2.4. Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della mission aziendale per offrire alla collettività servizi di qualità e di valore sociale.

2.2.5. Concorrenza

La società intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli organismi e delle società che operano nella ricerca e dei servizi sociali e sanitari.

2.2.6. Rapporto con la collettività e sviluppo sostenibile

La grande forza di Synergia Srl è la capacità di costruire relazioni di collaborazione con le istituzioni locali, le strutture del welfare sociale e territoriale. Synergia Srl in quanto fornitore di interventi per il miglioramento dei servizi sociali sul territorio può incidere, con la propria attività, sullo sviluppo istituzionale e sociale, sulla crescita della cittadinanza e della qualità della vita.

2.2.7. Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda, pertanto la società ne tutela e ne promuove la crescita professionale, anche attraverso un sistema di formazione continua, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

2.3. Corporate Governance

Il sistema di Corporate Governance adottato di Synergia Srl è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e le migliori prassi in materia: esso è volto ad assicurare una equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. I componenti degli organi della società devono improntare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la società. Synergia Srl adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione di incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.

3. RISORSE UMANE E POLITICHE DELL'OCCUPAZIONE

3.1. Le condizioni determinanti

Synergia Srl riconosce il valore delle risorse umane, la loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa sociale. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la passione dei collaboratori rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della società e rappresentano le caratteristiche richieste ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

3.2. Politiche di selezione

La politica aziendale della gestione delle risorse umane è improntata al rispetto dei principi etici e dei valori a cui la società si ispira. Synergia Srl opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali; nella gestione delle risorse umane si evita ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro e di contratti professionali; non si utilizza alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

3.3. Sviluppo della professionalità

Nella gestione del rapporto di lavoro la società intende favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun collaboratore. A tal fine, ai responsabili, è chiesta la massima attenzione per la valorizzazione e la crescita della professionalità dei propri collaboratori, creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

3.4. Ambiente di lavoro e tutela della privacy

Synergia Srl si impegna a creare un ambiente di lavoro collaborativo che garantisca, a tutti coloro che a qualsiasi titolo interagiscono con la società, condizioni rispettose della dignità personale. E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto delle dignità e reputazione di ciascuno. Nel rispetto della legislazione vigente, Synergia Srl è impegnata ad assicurare la tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri collaboratori e, più in generale, di quanti collaborano con la società.

3.5. Sicurezza e salute

La società è impegnata a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri collaboratori. Il sistema di gestione per la qualità e le procedure interne che ne fanno parte sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

3.6. Doveri del personale

I collaboratori si impegnano a rispettare gli obblighi previsti dal Codice ed attenersi, nell'espletamento dei loro compiti, al rispetto della legge, improntando la loro condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

3.7. Beni aziendali

Il collaboratore è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio; ognuno è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse e lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

3.8. Utilizzo dei sistemi informatici

Ogni collaboratore è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto sia alle disposizioni normative in vigore sia alle condizioni dei contratti di licenza. Fatto salvo le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possono comunque arrecare danno all'immagine della società. Ogni collaboratore è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

4. CONFLITTI D'INTERESSE

4.1. Interessi aziendali ed individuali

Synergia vuole instaurare verso i propri collaboratori un rapporto di piena fiducia; è loro dovere utilizzare i beni della società e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi del Codice. Gli amministratori, i collaboratori a vario titolo di Synergia Srl devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire e intralciare le capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della società. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati dal codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. Amministratori e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della società. In caso di violazione la società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

4.2. Prevenzione dei conflitti di interesse

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, Synergia Srl al momento di assegnazione dell'incarico o dell'avvio del rapporto di lavoro verifica che i propri amministratori, i responsabili di unità organizzative ed i collaboratori a vario titolo con funzione di responsabilità non siano in condizioni di conflitto di interesse con la società. Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare conflitto di interesse, ogni collaboratore deve evitare in particolare di:

- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio,
- accettare dai soggetti diversi da Synergia Srl retribuzioni od altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio.

Il collaboratore inoltre, salvo preventiva comunicazione ed autorizzazione di Synergia, deve evitare di:

- svolgere attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa che si pongano in concorrenza con essa.

- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con essa.

Il collaboratore si impegna inoltre, qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, a informare tempestivamente la società nella figura del Direttore.

4.3. Dovere di astensione

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di Synergia Srl sono tenuti ad astenersi dal concorrere od adottare decisioni od intraprendere attività nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi. E' altresì prevista l'astensione dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto concluso, per conto della società, con imprese con le quali si abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente (es. contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento od assicurazione).

5. LE PROCEDURE OPERATIVE E LE REGISTRAZIONI

5.1. Le procedure operative

Ai sensi dell'art. 6 comma 2, lettera b) del decreto, il Modello di Organizzazione deve prevedere procedure e controlli per prevenire i reati potenziali. I principi generali di queste procedure sono la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione. La società adotta pertanto procedure, anche di tipo informatico, ritenute idonee a contrastare la realizzazione di reati.

La predisposizione di procedure e di disposizioni operative ha permesso la sensibilizzazione e l'informazione dei destinatari, a tutti i livelli aziendali, sulle attività a rischio e **sulla possibilità di incorrere in un illecito, (passibili di sanzioni penali in capo all'autore dell'illecito e di sanzioni amministrative in capo alla società).**

I soggetti che intervengono nel processo operativo, devono adottare le specifiche procedure nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte nel sistema di gestione per la qualità.

La loro corretta attuazione consente di identificare i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle operazioni. In ossequio al principio della separazione delle funzioni, le operazioni chiave sono poste in essere da soggetti diversi, le cui competenze sono definite in modo preciso e divulgate a tutti i componenti dell'organizzazione.

Le procedure gestionali regolano lo svolgimento delle principali operazioni garantendo il soddisfacimento dei requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione posta in essere deve essere supportata da una documentazione adeguata, chiara, completa ed archiviata correttamente. La documentazione è conservata agli atti in modo da consentire, in ogni momento, il controllo, anche da parte di organismi verificatori esterni, delle ragioni e delle caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione dei soggetti che l'hanno, rispettivamente, autorizzata, effettuata, registrata e controllata.

Gli amministratori, i responsabili, i collaboratori e tutti coloro che intrattengono rapporti a qualsiasi titolo con la società, devono osservare in modo scrupoloso le procedure statuite, nell'ambito delle proprie competenze e ruoli.

5.2. Le registrazioni contabili

Il personale amministrativo a cui è affidata la tenuta delle registrazioni contabili ha il dovere di effettuare le registrazioni in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e di permettere eventuali verifiche da parte degli incaricati dell'attività di vigilanza e controllo. Il sistema amministrativo-contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili e l'unitarietà di indirizzo tra le direttive aziendali e le rilevazioni contabili. Il sistema di rilevazioni contabili adottato è chiaro e completo, atto a garantire la preparazione periodica del bilancio e dei rendiconti interni e l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori. Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili; ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da una adeguata documentazione, conservata agli atti per ogni riscontro che si rendesse necessario. In particolare è vietato:

- registrare in contabilità false entrate o uscite economiche, nonché occultare fondi per mezzo di artifici contabili;
- effettuare pagamenti destinati, in tutto od in parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto.

L'elaborazione delle singole scritture contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio deve avvenire in conformità alle valutazioni ed alle classificazioni delle poste di bilancio disposte dalla normativa civilistica, integrata ed interpretata dai principi contabili di riferimento. Nel caso di valutazioni di elementi economici-patrimoniali, la relativa registrazione rispetterà i criteri di ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto evidenzierà chiaramente i criteri applicativi nella valutazione. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta delle scritture contabili e della documentazione di base è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e/o la funzione di controllo interno. Tali violazioni compromettono il rapporto fiduciario con la società ed assumono rilievo sotto il profilo disciplinare.

6. RAPPORTI CON L'ESTERNO

6.1. Rapporti con Autorità, Istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

6.1.1. Organizzazioni politiche e sindacali, associazioni

Synergia Srl non favorisce né discrimina direttamente od indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico e sindacale.

6.1.2. Autorità, Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali ed autorità di regolazione

Synergia Srl svolge i propri servizi prevalentemente per le istituzioni pubbliche e per le strutture dei servizi socio-sanitari. I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) attinenti all'attività della società intrattenuti con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal Codice Etico e dalle procedure interne, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. Per garantire la massima chiarezza i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato da Synergia Srl. Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative alle gare di appalto, ai contratti, alle richieste e/o alla gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (provinciale, regionale, nazionale o comunitaria), alla gestione di commesse, a tutti i rapporti con autorità pubbliche. Nel caso in cui nei rapporti con la PA la società sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda. La medesima cosa avviene nel caso in cui il rapporto con la PA sia tenuto dal capofila di una ATS partecipata da Synergia Srl.

6.1.3. Regali, benefici e promesse di favori

Synergia Srl vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto, di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamento più favorevole o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Eventuali richieste ed offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi e regali di non modico valore), formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della società nel contesto dei rapporti con la PA devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e della Direzione. Normali pratiche commerciali e di cortesia, sono comunque consentiti nella misura in cui non compromettano l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti ed in ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

6.2. Rapporti con clienti e fornitori

6.2.1. Rapporti con i clienti

6.2.1.1. Uguaglianza ed imparzialità

Il rapporto corretto e trasparente con i propri clienti e committenti rappresenta un aspetto rilevante del successo della società; Synergia Srl si impegna a instaurare un rapporto professionale, improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

6.2.1.2. Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti ed i committenti sono gestiti nel rispetto delle norme; quando sono predisposti direttamente dalla società, oltre ad essere conformi alle norme, sono formulati con un linguaggio chiaro e comprensibile. La società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella realizzazione dei servizi.

6.2.1.3. Qualità e interazione con i clienti

Synergia Srl si impegna a garantire il raggiungimento dei massimi standard di qualità e sicurezza, anche attraverso il sistema certificato di gestione della qualità. Nel rispetto dell'orario di lavoro il collaboratore dedica una giusta quantità di tempo ed impegno allo svolgimento dei propri compiti, realizzandoli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei clienti. Al fine di realizzare un ascolto sistematico dei committenti, periodicamente la società predispone indagini di customer satisfaction come fonte di informazione per verificare la qualità del servizio prestato ed identificare obiettivi di miglioramento. La società tutela la privacy dei clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali (generici e, soprattutto sensibili), fatti salvi gli obblighi di legge.

6.2.2. Rapporti con fornitori

6.2.2.1. Selezione del fornitore

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle procedure interne previste dalla società. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo deve avvenire nel rispetto dei principi della concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo della fornitura. Nella selezione in particolare di consulenti e/o collaboratori, la società tiene conto dei requisiti documentati di competenza e professionalità. Il sistema di gestione della società prevede altresì la tenuta di un albo dei fornitori qualificati, i cui criteri di valutazione, secondo le procedure interne, non costituiscono tuttavia barriere all'entrata.

6.2.2.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori ed i prestatori sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante monitoraggio da parte della società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. La società utilizza delle procedure che garantiscono la trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi. Le procedure interne prevedono la separazione funzionale tra il richiedente della fornitura e colui che stipula il contratto, ed un sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità di ogni operazione.

6.2.2.3. Correttezza e diligenza nell'esercizio dei contratti

Synergia Srl opera con i prestatori ed i fornitori al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Da un lato la società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il prestatore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento, ai vincoli alle condizioni ed alle procedure del committente, nel rispetto delle norme vigenti; dall'altro, l'adempimento da parte del fornitore delle prestazioni contrattuali dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza e diligenza.

6.2.2.4. Tutela dell'ambiente e dei profili etici

Synergia Srl, nell'ambito delle attività di approvvigionamento e di smaltimento, si impegna a promuovere il rispetto delle condizioni ambientali ed ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme alle norme. La società potrà richiedere ai

fornitori un'ideale dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali ed il loro impegno volto a evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione.

6.2.3. Regali, donazioni, benefici

Nei rapporti d'affari con i committenti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del diretto responsabile; il collaboratore che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertire la direzione aziendale. E' fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro. Offrire od accettare l'invito a pranzo o presenziare ad eventi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine della società è consentito solo alle persone dalla stessa autorizzate e comunque entro limiti accettabili e documentate secondo le procedure aziendali.

6.3. Partecipazione a gare e rapporti con i committenti

6.3.1. Partecipazione a procedure di confronto commerciale

Nelle procedure concorsuali, Synergia Srl valuta attentamente la congruità e la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche. La società si impegna a non assumere impegni contrattuali che possano metterla nelle condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro. Eventuali deroghe a questo principio possono essere assunte dalla Direzione, nel caso di commesse di enti pubblici, esclusivamente sulla base di valutazioni di opportunità e con lo scopo di non danneggiare la possibilità di accedere ad altre commesse.

6.3.2. Correttezza nella trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza la società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il loro fedele e diligente rispetto.

6.4. Rapporti con mass media e gestione delle informazioni

6.4.1. Modalità di condotta

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e di informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati od autorizzati. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi della correttezza, trasparenza e prudenza, e favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della società.

6.4.2. Riservatezza e gestione delle informazioni

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di Synergia Srl sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul know how, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali, ed in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ai dipendenti ed ai collaboratori. Il dovere di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi della società.

7. INFORMATIVA SOCIETARIA

7.1. Disponibilità ed accesso alle informazioni

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, Synergia Srl fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni e la documentazione richiesta dai committenti, dalle autorità pubbliche e dagli organi di controllo, nell'ambito delle rispettive funzioni. La diffusione di informazioni rilevanti per la vita della società sarà effettuata dagli organi societari a ciò deputati che avranno cura di accertare la completezza e l'attendibilità di quanto diffuso. La società si impegna a gestire in modo corretto le comunicazioni sociali obbligatorie e tutte le informazioni sulla situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'ente.

8. SISTEMA DI CONTROLLO

8.1. Il sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno è definito come l'insieme di processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni aziendali. L'Amministratore Unico ha la responsabilità del sistema di controllo interno, del quale fissa le linee di indirizzo e ne controlla periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento. L'area amministrativa ha la responsabilità della normale attività di gestione e controllo contabile amministrativo. Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs n. 231/01 la società ha adottato un Modello organizzativo dotato di una adeguata efficacia dissuasiva. L'Amministratore Unico verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed effettua gli interventi ritenuti necessari per assicurarne il funzionamento ottimale.

8.2. Il modello organizzativo e l'Organismo di Vigilanza

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni del D.Lgs 231/01 adottato dalla società è lo strumento che definisce le misure di controllo usate per la prevenzione dei rischi di reato. In aggiunta a questo, il D.Lgs 231/01 condiziona la concessione dell'esenzione della responsabilità amministrativa all'affidamento ad un apposito organismo dell'Ente (Organismo di Vigilanza) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione e di curarne l'aggiornamento. L'Organismo di Vigilanza è un organo della società dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e controllo. La sua composizione, i compiti ed i poteri sono descritti in modo più dettagliato nel Modello di Organizzazione.

8.3. Diffusione del Codice Etico ed aggiornamento

A tutti i dipendenti è distribuita copia cartacea del Codice Etico, che viene messa a disposizione sulla rete informatica. Viene fatta una informazione ai collaboratori del contenuto del Codice Etico. Il potere di modificare o integrare il Codice Etico, in conseguenza di modifiche normative o significativi cambiamenti nell'assetto organizzativo della società spetta all'Amministratore Unico. Spetta invece al Direttore Operativo, anche su proposta dell'OdV, l'emanazione di direttive ed istruzioni per la corretta applicazione del Codice Etico.

8.4. Segnalazione di violazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile od all'Organismo di Vigilanza. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono passibili di sanzioni.

9. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e dei collaboratori della società, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile. La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la società e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge: conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti ed i collaboratori, il rispetto delle procedure previste dalle leggi e dai contratti in vigore.