



CODICE ETICO

Approvato dall'Amministratore Unico
con determina n. 19 del 01/03/2022

1. INTRODUZIONE	4
1.1 – Finalità e principi ispiratori.....	4
1.2 – Ambito di applicazione	4
1.3 - Oggetto sociale di Oristano servizi comunali S.r.l.	5
1.4 -Rispetto delle norme.....	5
1.5 - Un approccio cooperativo verso gli interlocutori	6
2. PRINCIPI GENERALI	6
2.1 - Imparzialità.....	6
2.2 - Comportamento nella gestione delle attività.....	7
2.3 – Riservatezza e utilizzo di informazioni	7
2.4 - Rapporti con il Socio Unico Comune di Oristano	7
2.6 - Equità e correttezza nell’esercizio dell’autorità.....	8
2.7 - Integrità della persona	8
2.8 - Trasparenza e completezza delle informazioni.....	8
2.9 - Buona fede e correttezza nell’esecuzione dei compiti e dei contratti	9
2.10 - Comportamenti standard da seguire	9
3. CRITERI DI CONDOTTA	9
Sezione I.....	9
3.1 - Trattamento delle informazioni	9
3.2 - Regali, omaggi e benefici.....	11
3.3 - Comunicazione all'esterno	11
Sezione II.....	12
Criteria di condotta nelle relazioni con i dipendenti e i collaboratori	12
3.4 Obblighi per il personale ed i destinatari.....	12
3.5 Obblighi per l’Organo di direzione	13
3.6 - Selezione del personale	14
3.7 Costituzione del rapporto di lavoro	14
3.8 - Gestione del personale	15
3.9 - Sicurezza e salute.....	15
3.10 - Tutela della privacy.....	15
3.11 - Integrità e tutela della persona	16
3.12 - Doveri dei dipendenti e dei collaboratori.....	16
3.12.1 Gestione delle informazioni	16
3.12.2 Conflitto di interessi.....	17
3.12.3 Utilizzo dei beni Societari.....	17
Sezione III	18
Criteria di condotta nelle relazioni con i fornitori	18
3.13 - Scelta del fornitore	18
3.14 Rapporti con i fornitori	19

3.15 Rapporti con i dipendenti	19
4. CONTROLLO INTERNO	20
4.1 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	20
4.2 - Relazioni con la P.A. e le autorità garanti e di vigilanza. I rapporti con il Comune di Oristano	21
5 - COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	21
6 - VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	21
7 - SISTEMA SANZIONATORIO	22
8 - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI	23
9 - ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE	23
10 - DISPOSIZIONI FINALI	23

1. INTRODUZIONE

1.1 – Finalità e principi ispiratori.

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni, di seguito per brevità denominato anche il “Decreto”, ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc.) per alcune fattispecie di reato commesse nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi da: a) persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; b) persone fisiche che esercitino, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (Soggetti c.d. “apicali”); c) persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti apicali (Soggetti c.d. “sottoposti”).

Il presente Codice è adottato al fine di confermare e fissare in un documento unitario i principi di diligenza, servizio alla cura dell’interesse pubblico, correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti che devono animare chi opera all’interno della Società. Ciò anche al fine di assicurare la qualità dei servizi e favorire la prevenzione dei fenomeni di corruzione. I destinatari del Codice sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice ed a contribuire alla sua diffusione ed all’attuazione dei principi in esso sviluppati.

1.2 – Ambito di applicazione

Il Codice Etico esprime l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di Oristano servizi comunali S.r.l. nei confronti di tutti i suoi interlocutori; contiene principi e norme di comportamento, mediante le quali si dà attuazione ai principi, che arricchiscono i processi decisionali e orientano i comportamenti della Società.

Il Codice Etico è adottato volontariamente da Oristano servizi comunali S.r.l. e rappresenta un documento ufficiale approvato dall’Amministratore Unico che impegna il Direttore tecnico e i Responsabili di Servizio, nominati dall’Amministratore Unico e tutti gli altri dipendenti e collaboratori di Oristano servizi comunali S.r.l.

Sono obbligati all’osservanza del presente Codice Etico i seguenti soggetti:

- a) L’Amministratore Unico;
- b) Direttore Tecnico;
- c) Responsabili dei vari servizi o capi squadra;
- d) dipendenti e/o collaboratori di Oristano servizi comunali S.r.l., siano essi impiegati, operai o consulenti nominati a tempo determinato;

Oristano servizi comunali S.r.l. si conforma nella condotta delle proprie attività ai principi di legittimità, lealtà, correttezza, trasparenza.

I Destinatari, come sopra individuati, sono tenuti ad attenersi a tali principi, improntando ad essi i quotidiani comportamenti Societari.

Tutti coloro che a vario titolo (fornitori, prestatori di servizi, consulenti, ecc.) collaborano con Oristano servizi comunali S.r.l., sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

L'Organo di controllo che coincide con la figura dell'Amministratore Unico e del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza sovrintende al rispetto del Codice Etico, in genere, da parte di tutti i destinatari, come sopra individuati.

Con la sua pubblicazione nella sezione "Società trasparente", sottosezione di primo livello "disposizioni generali", il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente codice è inviata tramite mail a tutti i dipendenti in servizio, ai collaboratori in carica, a quanti saranno assunti o incaricati successivamente, oltre all'ente controllante per opportuna conoscenza.

1.3 - Oggetto sociale di Oristano servizi comunali S.r.l.

Oristano servizi comunali S.r.l. opera nel settore dei servizi pubblici locali nonché nei servizi ed attività od opere ad essi connessi e collegati. In particolare, svolge per il Comune di Oristano, suo Socio Unico:

- **Servizi di manutenzione verde pubblico**
- Servizi manutenzione verde pubblico ordinari
- Servizi manutenzione verde pubblico straordinari
- **Servizi di pulizia**
- Servizi di pulizia mercati civici e cimiteri
- Servizi di pulizia stabili comunali
- **Servizi all'ambiente**
- Servizi di pulizia arenile
- Servizi di pulizia aree incolte e sfalci
- **Servizi di supporto amministrazione**
- Circoscrizioni
- Ufficio tributi
- Ufficio SUAP
- **Servizi supporto funzionamento Cimiteri**
- Servizi supporto funzionamento Cimiteri
- **Servizi a chiamata**
- Servizi di manutenzione segnaletica stradale

nei limiti meglio esplicitati nei relativi contratti di servizio con l'Ente pubblico (Comune di Oristano) che la partecipa integralmente.

1.4 -Rispetto delle norme

La Oristano servizi, i Destinatari e coloro che, a qualsiasi titolo, rappresentano la società, sono impegnati a rispettare tutte le leggi e le norme vigenti in ciascun Paese o contesto ove essa operi, il Codice Etico, le Procedure Societarie ed i regolamenti interni.

Qualsiasi violazione delle norme di comportamento e regole contenute nel presente Codice Etico e nelle Procedure Societarie, cui possa conseguire, anche solo potenzialmente, il rischio di commissione dei reati rilevanti previsti dal D. Lgs. 231/01 e di eventuale coinvolgimento di Oristano servizi comunali S.r.l., deve essere evitata e, se in corso, sospesa; con contestuale obbligo di tempestiva segnalazione all'Organo di controllo (Amministratore Unico), incaricato di valutarla e di proporre, al Socio Unico Comune, l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema disciplinare.

Il Codice Etico costituisce uno strumento integrativo al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio, sia con i doveri di comportamento declinati dal presente codice costituenti misure di tipo soggettivo che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice, nello svolgimento delle attività di sua competenza.

1.5 - Un approccio cooperativo verso gli interlocutori

Oristano servizi comunali S.r.l. aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi interlocutori, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare l'oggetto sociale di Oristano servizi comunali S.r.l. o che hanno, comunque, un interesse al suo perseguimento.

Sono, altresì, interlocutori coloro che compiono investimenti connessi alle attività di Oristano servizi comunali S.r.l. e, quindi fornitori e collaboratori incaricati.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 - Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori, la scelta di chiunque operi per conto della Oristano servizi comunali S.r.l., i rapporti con il Socio, la gestione del personale e/o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, devono tener conto che la Oristano servizi comunali S.r.l. vieta ed impedisce qualsiasi forma di discriminazione in relazione all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso dei suoi interlocutori.

Oristano servizi comunali S.r.l. si impegna a creare e sviluppare rapporti di fiducia e di reciproca e duratura soddisfazione con gli interlocutori attuali e potenziali, nel rispetto degli obblighi definiti dalla normativa vigente, dai contratti e dagli standard di qualità prefissati, adottando comportamenti non discriminatori.

L'obiettivo è essere al servizio del Socio pubblico e dell'utente finale per rispondere ai loro bisogni e preferenze, con comportamenti sempre corretti e trasparenti, con professionalità, cortesia e credibilità.

2.2 - Comportamento nella gestione delle attività

Nella gestione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni o contratti di lavoro siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive di Oristano servizi comunali S.r.l. o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari della Società.

Il destinatario che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto sociale ed in sintonia con le politiche Societarie, venga a trovarsi in situazioni anche di solo potenziale conflitto o concordanza di interessi personali, o essere, o anche solo apparire, influenti sui rapporti, deve informare immediatamente e rispettivamente, per iscritto, l'Amministratore Unico.

2.3 – Riservatezza e utilizzo di informazioni

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla propria Entità di Società in house o alla loro attività o affari, di cui un destinatario sia a conoscenza in ragione delle funzioni svolte o, comunque, del rapporto di amministrazione e/o di lavoro, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento dell'attività di amministrazione e/o lavorativa cui è addetto.

I Destinatari porranno ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni.

In ragione di ciò Oristano servizi comunali S.r.l. tutela la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare e/o trattare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione; in tal caso la Società. si atterrà scrupolosamente a quanto previsto dalla vigente normativa di legge.

2.4 - Rapporti con il Socio Unico Comune di Oristano

Il Socio non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e convinzioni di vario genere nonché titolare dell'interesse pubblico dei cittadini. Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, egli necessita, pertanto, di tutte le informazioni rilevanti disponibili.

Oristano servizi comunali S.r.l. crea le condizioni affinché la partecipazione del Socio alle decisioni di sua competenza sia diffusa e consapevole, promuovendo la parità di informazione; tutela, inoltre, l'interesse pubblico di cui è portatore il Socio affinché non prevalgano al suo interno interessi particolari.

Oristano servizi comunali S.r.l. si adopera affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare

adeguatamente il rischio che il Socio ha assunto con l'investimento dei propri capitali derivanti da fondi pubblici.

Oristano servizi si propone di operare in modo trasparente e responsabile. In questo senso, predispone apposite procedure per evitare che siano commessi reati societari e si impegna a evitare le asimmetrie informative e a fornire informazioni corrette, accurate e trasparenti al Socio attraverso i mezzi di comunicazione appropriati, in modo che esso possa compiere scelte informate e consapevoli.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun collaboratore è tenuto a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti interni.

2.6 - Equità e correttezza nell'esercizio dell'autorità

Nella formalizzazione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano relazioni gerarchiche, in special modo con dipendenti e collaboratori, Oristano servizi comunali S.r.l. è impegnata a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

In particolare, Oristano servizi comunali S.r.l. impedisce che l'autorità si trasformi in esercizio del potere, lesivo della dignità e autonomia del dipendente e/o collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei medesimi.

2.7 - Integrità della persona

Oristano servizi comunali S.r.l. ritiene prioritari: l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

2.8 - Trasparenza e completezza delle informazioni

I destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2) siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Oristano servizi comunali S.r.l. richiede a tutti i soggetti che utilizzino risorse finanziarie della società di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza, salvo informare, quando necessario, l'Organo di controllo sull'uso di esse. I destinatari che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella relativa documentazione, hanno l'obbligo di riferire al proprio superiore e agli organi di controllo preposti.

Nella predisposizione di contratti, Oristano servizi comunali S.r.l. ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

2.9 - Buona fede e correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti ed espletati secondo buona fede e correttezza e quanto stabilito consapevolmente dalle parti, evitando qualsiasi indebito vantaggio.

Oristano servizi comunali S.r.l. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela tenendo conto delle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

2.10 - Comportamenti standard da seguire

Nella condotta dei servizi da eseguire i comportamenti non conformi ad etica compromettono il rapporto di fiducia tra Oristano servizi comunali S.r.l. e i suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2).

Sono anti-etici, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza contrattuale e/o istituzionale.

La buona reputazione è per Oristano servizi comunali S.r.l. una risorsa essenziale, anche perché favorisce l'assegnazione da parte del Socio di ulteriori contratti di servizi e investimenti, la fidelizzazione degli utenti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori.

All'interno, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza contrasti e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

I rapporti interni alla Oristano servizi comunali S.r.l. e/o con il Suo Socio nonché con i Destinatari del presente Codice Etico così come quelli con i terzi (fornitori, collaboratori esterni, il contesto civile ed economico territoriale, nazionale ed internazionale) dovranno essere improntati a lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi Societari.

Lealtà e correttezza da parte dei terzi dovrà parimenti essere pretesa.

3. CRITERI DI CONDOTTA

Sezione I

3.1 - Trattamento delle informazioni

Le attività di Oristano servizi comunali S.r.l. richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati di Oristano servizi comunali S.r.l. possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla

normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni a Oristano servizi comunali S.r.l.

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste da controparti. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono ad Oristano servizi comunali S.r.l. e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Ciascun destinatario dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati da Oristano servizi comunali S.r.l. nel rispetto delle normative vigenti e in coerenza a quanto definito nel Documento Programmatico sulla Sicurezza. Oristano servizi comunali S.r.l. ha adottato e applica i contenuti del vigente disposto normativo in materia di protezione dei dati personali. In particolare si ricorda l'obbligo di custodia e cambio periodico delle autorizzazioni di accesso al sistema informativo aziendale.

Chi opera presso l'Oristano servizi comunali S.r.l. osserva il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e regolamenti. I dipendenti o i collaboratori in particolare osservano il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

I programmi software destinati all'interazione con enti e soggetti esterni sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. La Direzione definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i fornitori di servizi. Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso. È in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare è fatto divieto assoluto di fare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso.

3.2 - Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo (offerta o ricevuta) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Oristano servizi comunali S.r.l. inerente cioè i propri compiti d'ufficio quale corrispettivo per il compimento o l'aver compiuto un atto rientrante nelle proprie mansioni societarie. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, anche di natura non economica. Tale norma, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (beni, denaro e/o ogni altra utilità).

In ogni caso, Oristano servizi comunali S.r.l. si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato a consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne comunicazione all'Organo di controllo di Oristano servizi comunali S.r.l. Anche i regali ricevuti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato a consentire verifiche e autorizzati dal direttore operativo, il quale provvede a darne comunicazione all'Organo di controllo di Oristano servizi comunali S.r.l. I destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo quanto previsto dalle procedure Societarie, a darne comunicazione all'Organo di controllo di Oristano servizi comunali S.r.l. che ne valuta l'entità e il valore e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente la politica di Oristano servizi comunali S.r.l. in materia.

3.3 - Comunicazione all'esterno

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche di Oristano servizi comunali S.r.l.

I rapporti con la stampa e con gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2) potranno essere tenuti solo dalle funzioni Societarie a ciò deputate o con l'autorizzazione di queste.

I destinatari, chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia, ove sprovvisti dei relativi poteri, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dalle funzioni Societarie preposte al fine di concordarne i contenuti, coerentemente con le politiche Societarie.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Sezione II

Criteria di condotta nelle relazioni con i dipendenti e i collaboratori

3.4 Obblighi per il personale ed i destinatari

Il personale e più in generale i destinatari del Codice di Oristano servizi comunali S.r.l. agiscono con imparzialità, evitano trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astengono dall'effettuare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio o di corruzione o di malamministrazione; pertanto agli stessi nell'esercizio del proprio ufficio è fatto obbligo di: a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi (dipendenti e non, interni ed esterni); b) adempiere al proprio incarico con impegno e responsabilità, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati; c) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza previa autorizzazione, in disposizione alle normative e a quanto concertato in sede di CCNL, ed in funzione della natura del servizio prestato; d) mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta ispirata a principi generali di correttezza; e) non assumere impegni né fare promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio; f) non utilizzare l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non avvalersi della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni. Pertanto nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, chi opera presso l'Oristano servizi comunali S.r.l., non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno della stessa per ottenere utilità che non gli spettino, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione riguardo alle decisioni di Oristano servizi comunali S.r.l. e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Oristano servizi comunali S.r.l. medesima; g) promuovere l'osservanza delle norme del Codice; h) operare affinché i propri colleghi e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

Chi opera presso l'Oristano servizi comunali S.r.l.:

- non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in modo confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.
- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e in particolare presta la sua collaborazione al "Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza" (da ora anche RPCT) e all'Organo di controllo nell'ambito delle specifiche competenze.

- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala a questi ultimi eventuali situazioni di violazione del presente codice di cui sia venuto a conoscenza.
- fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi e con i modi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso.

Chi opera presso Oristano servizi comunali S.r.l. utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei principi che seguono:

- a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
- b) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Oristano servizi comunali S.r.l.;
- c) custodire adeguatamente le risorse a lei affidate e informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Ente.

Il personale in carico ad Oristano servizi comunali S.r.l. e più in generale i destinatari del presente codice, si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio. Opera al fine di assicurare la continuità del servizio, fornendo agli utenti tutte le informazioni loro necessarie.

Durante l'orario di lavoro il personale può lasciare la sede di lavoro solo per ragioni connesse con lo svolgimento delle proprie mansioni.

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, qualora previsti.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3.5 Obblighi per l'Organo di direzione

La Direzione, rappresentata dall'amministratore Unico e dal Direttore Operativo, assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i collaboratori. L'Amministratore unico e il Direttore Operativo tecnico curano, altresì, che le risorse assegnate agli uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

La Direzione cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'esclusione di ogni discriminazione.

La Direzione intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria pertinente.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un collaboratore, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare informando nel caso il RPCT e/o l'A.U.

La Direzione, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione e all'attività possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

3.6 - Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi in relazione alle esigenze Societarie e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti selezionati ed i principi di pubblica selezione.

Le informazioni richieste al candidato sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del medesimo.

La Oristano servizi comunali S.r.l., nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o pratiche clientelari nelle fasi di selezione ed assunzione.

3.7 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro, anche autonomo, ogni dipendente e/o collaboratore riceve accurate informazioni riguardanti:

1. le caratteristiche della funzione, delle mansioni e/o dell'incarico da svolgere;
2. gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e/o i criteri di determinazione del compenso;
3. le norme e procedure adottate al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa e/o all'incarico da svolgere nonché quelle adottate per prevenire la commissione dei reati c.d. rilevanti;

4. i contenuti del Codice Etico di Oristano servizi comunali S.r.l., anche tramite consegna di un suo estratto, quale parte integrante della documentazione afferente al rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

Tali informazioni sono presentate al dipendente e/o al collaboratore in modo che l'accettazione del contratto di lavoro e/o dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione da parte del medesimo delle informazioni suddette.

3.8 - Gestione del personale

Oristano servizi comunali S.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dagli interessati e/o su considerazioni di merito.

L'assunzione e/o il conferimento di incarichi sono, anch'essi, stabiliti in considerazione delle competenze e delle capacità.

La valutazione dei dipendenti è effettuata dalla Società o dalla ditta competente che effettua la selezione.

3.9 - Sicurezza e salute

Oristano servizi comunali S.r.l. , anche alla luce del d.lgs. 81 del 2008, rispetta e fa rispettare la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, diffondendo e consolidando la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e l'interesse degli altri interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.2).

A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle potenziali situazioni di rischio, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

3.10 - Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che Oristano servizi comunali S.r.l. richiede ai medesimi e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente e/o collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

Nel caso di trattamento di dati sensibili, ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, Oristano servizi comunali S.r.l. adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

3.11 - Integrità e tutela della persona

Oristano servizi comunali S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il dipendente e/o il collaboratore di Oristano servizi comunali S.r.l. che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso, deve segnalare l'accaduto al suo diretto responsabile, che riferirà all'A.U. per la valutazione dell'effettiva violazione del Codice Etico.

Le disparità non sono, tuttavia, considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

3.12 - Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge e di contratto il dipendente e/o il collaboratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse di Oristano servizi comunali S.r.l. e comportarsi secondo buona fede e correttezza nell'esecuzione dell'attività a lui affidata.

3.12.1 Gestione delle informazioni

Il dipendente e/o il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche Societarie in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Egli è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

3.12.2 Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti e i collaboratori di Oristano servizi comunali S.r.l. sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni e/o incarichi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori o concorrenti anche attraverso i propri o altrui familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche per il tramite di un familiare, presso i fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con Oristano servizi comunali S.r.l.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente e/o il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile e all'A.U. di Oristano servizi comunali S.r.l., che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza e rilevanza.

Il dipendente e/o il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire e/o risultare in conflitto di interessi con Oristano servizi comunali S.r.l.

3.12.3 Utilizzo dei beni Societari

Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni Societari, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro utilizzo.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori devono:

- a. utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro assegnati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie di Oristano servizi comunali S.r.l. di cui sia in possesso e/o, comunque, disponga;
- b. evitare utilizzi impropri dei beni Societari che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della Società.

Ogni dipendente e/o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Oristano servizi comunali S.r.l.

Oristano servizi comunali S.r.l. si riserva il diritto di impedire utilizzi non consentiti e/o impropri dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

1. adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza Societarie, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
2. utilizzare i mezzi informatici di Oristano servizi comunali S.r.l. esclusivamente per ragioni di lavoro di interesse della società stessa e per migliorare le proprie conoscenze tecniche inerenti le mansioni e/o incarichi a lui assegnate o affidati;
3. evitare l'uso dei mezzi informatici di Oristano servizi comunali S.r.l. per visitare siti internet estranei all'attività affidata ovvero immorali e/o contrari alla decenza, o usare tali mezzi per diffondere, senza le prescritte autorizzazioni, informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale di Oristano servizi comunali S.r.l.

Sezione III

Criteria di condotta nelle relazioni con i fornitori

3.13 - Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Oristano servizi comunali S.r.l., alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza e della par condicio e libera concorrenza.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a:

1. non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere all'affidamento di incarichi e/o alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
2. assicurare una concorrenza sufficiente.

Per Oristano servizi comunali S.r.l. sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità, opportunamente documentata, di adeguati e idonei mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche di Oristano servizi comunali S.r.l. lo prevedano, di sistemi di qualità Societarie adeguati;
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

Oristano servizi comunali S.r.l. si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati (mediante la previsione nei rispettivi capitolati) con tutti i soggetti che adottino regole di comportamento analoghe a quelle adottate da Oristano servizi comunali S.r.l. con il presente Codice Etico sempre nel rispetto della normativa relativi agli acquisti tramite procedure ad evidenza pubblica (D.LGS. 19 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.).

3.14 Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società. Oristano Servizi Comunali S.R.L. si avvale esclusivamente di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice. La selezione dei predetti soggetti e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei prodotti e dei servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi e prodotti di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti o vantaggi personali, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società. I fornitori di macchinari e attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro.

Le forniture di dispositivi di protezione individuale e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto. Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dell'Azienda o di aree delle quali abbia la disponibilità, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, viene verificata la idoneità tecnico professionale del terzo, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

3.15 Rapporti con i dipendenti

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo, Oristano Servizi Comunali S.R.L. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo della Società. Oristano Servizi Comunali S.R.L. offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, religione, origini etniche o geografiche, orientamento sessuale, politico o sindacale. Pertanto, la Società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce le risorse umane sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva, e del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza. La Società ispira le politiche di selezione, di retribuzione e di formazione dei dipendenti a criteri di professionalità, di competenza e di merito, rifiutando ogni tipo di discriminazione o pressioni di qualsivoglia provenienza volte a favorire l'assunzione o l'affidamento di incarichi a vantaggio di persone o soggetti al di fuori delle proprie libere scelte. Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto di tutte le norme legali e contrattuali, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

L'ambiente di lavoro è improntato alla collaborazione reciproca e a favorire lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi. La Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro, sicuro, sano e produttivo. La diffusione di una cultura della sicurezza, la consapevolezza dei rischi da parte dei dipendenti e l'incentivazione di comportamenti responsabili sono i mezzi privilegiati per realizzare un ambiente sicuro e produttivo. I Dipendenti operano secondo i più elevati standard di qualità ed igiene, nel rispetto delle norme definite nel presente Codice Etico e nelle procedure operative definite dalla Società. La Società condivide i principi espressi nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e nella Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e diritti fondamentali del lavoro. In particolare, si impegna a far rispettare, promuovere e realizzare: (a) il diritto al lavoro, con giuste e soddisfacenti condizioni di lavoro e una remunerazione equa e soddisfacente, nonché il diritto al riposo e allo svago, garantendo una ragionevole limitazione delle ore di lavoro e ferie periodiche retribuite; (b) la libertà di associazione e il riconoscimento effettivo del diritto di contrattazione collettiva; (c) l'eliminazione di ogni forma di lavoro forzato ed obbligatorio; (d) l'abolizione effettiva del lavoro minorile; (e) l'eliminazione della discriminazione in materia di impiego e professione.

4. CONTROLLO INTERNO

4.1 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, l'Amministratore unico e il Direttore Tecnico.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, oltre che per l'aggiornamento del codice di comportamento della società, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, si adoperano sempre l'Amministratore unico, anche in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, e il Direttore Tecnico, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con l'ausilio dell'ufficio amministrativo, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nella società, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio amministrativo può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza aziendale o del Socio unico. La Società provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

4.2 - Relazioni con la P.A. e le autorità garanti e di vigilanza. I rapporti con il Comune di Oristano

La società controllata dal Comune di Oristano e sottoposta ai suoi atti di indirizzo, persegue gli obiettivi indicati dallo Statuto e dal Comune stesso e collabora efficacemente con gli Organismi preposti al controllo e al monitoraggio delle attività societarie. La società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico. L'Oristano servizi, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal Comune di Oristano, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive ed a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni aziendali. In quanto società partecipata del Comune fa proprio il Codice di Comportamento del Comune integrandolo con il testo del proprio Codice Etico e di Comportamento.

5 - COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli interlocutori interni ed esterni (definiti nel precedente paragrafo 1.2) mediante apposite attività di comunicazione, anche mediante la pubblicazione sul sito internet della società.

Al personale della Società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6 - VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'osservanza del Codice Etico, da parte dei Destinatari, rientra nel generale obbligo di lealtà, correttezza e buona fede nell'esecuzione dei contratti, siano essi di natura commerciale, di amministrazione o di lavoro.

Conseguentemente qualsiasi violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico e/o nelle Procedure Societarie, costituisce inadempimento contrattuale e come tale, in relazione alla sua gravità, oltre al risarcimento degli eventuali danni subiti da Oristano servizi comunali S.r.l. , verrà sanzionata con l'applicazione delle sanzioni e misure di tutela previste per legge.

7 - SISTEMA SANZIONATORIO

1. La mancata osservanza delle direttive contenute nel Codice danneggia Oristano servizi comunali S.r.l. e pertanto la stessa si riserva, nel rispetto delle leggi vigenti, dei contratti collettivi di lavoro applicabili e delle disposizioni e procedure interne in vigore, di adottare misure disciplinari nei confronti di coloro che fossero individuati come responsabili dei danni.

2. Le regole contenute nel Codice integrano altresì gli obblighi di comportamento vigenti in ragione di previsioni di Legge o contratto (collettivo o individuale).

3. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società. La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società stessa e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti e per i dirigenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei lavoratori e dal vigente contratto collettivo di lavoro.

4. Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'Società.

5. I destinatari del Codice che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con Oristano servizi comunali S.r.l. e saranno soggetti alle sanzioni previste nel Modello di organizzazione, Gestione e Controllo e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in termini di violazione dello stesso.

Le norme del Codice, inoltre costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale dirigente e dipendente ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro), dell'articolo 2105 del Codice Civile (Obbligo di fedeltà) e dell'art. 2106 del Codice Civile (Sanzioni).

6. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata dalla Società in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società stessa. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

7. Nei confronti dei destinatari estranei a rapporti di subordinazione Oristano servizi comunali S.r.l., mediante la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali (con particolare riferimento a collaboratori, appaltatori e fornitori) si riserva di prevedere penali, fino alla scissione del contratto sottoscritto.

8. Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare per iscritto le eventuali inosservanze del Codice. Non sono ammesse segnalazioni anonime. Eventuali segnalazioni di violazioni del Codice Etico devono essere indirizzate dai destinatari direttamente all' A.U. e al proprio diretto Responsabile. L'A.U. ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione. Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni. L'A.U. si impegna a tutelare gli autori delle

segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

Saranno soggetti a provvedimenti disciplinari coloro che:

1. compiano azioni in violazione del Codice Etico;
2. richiedano ad altri di violare il Codice Etico;
3. non segnalino una violazione del Codice Etico;
4. non collaborino con gli organi competenti nelle verifiche di possibile violazione del Codice Etico;
5. effettuino azioni di ritorsione contro colleghi che abbiano segnalato una violazione.

L'A.U. è incaricato di verificare che i destinatari ottemperino alle norme contenute nel presente Codice Etico e nel caso si riscontri, tramite l'analisi delle evidenze raccolte, una violazione delle stesse, propone la comminazione di eventuali sanzioni proporzionalmente alla gravità della violazione stessa, in conformità alle previsioni del Piano anticorruzione annualmente aggiornato. Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione.

8 - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute. Va favorita l'integrazione e il coordinamento con il Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dall'Amministrazione unica della Società e diffusa secondo quanto previsto dal PTPCT.

9 - ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte dell'Amministrazione unica della Società e viene attuato insieme al PTPCT.

10 - DISPOSIZIONI FINALI

Oristano servizi comunali S.r.l. dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i componenti degli organi per il controllo analogo del Socio Unico Comune di Oristano, ai propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori d'impresе fornitrici di servizi. Oristano servizi comunali S.r.l., contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.