



Saronno Servizi S.p.A.
Gestione servizi pubblici locali

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Aggiornamento gennaio 2026



INDICE

1	Natura e finalità _____	3
2	I Destinatari _____	4
3	La Struttura _____	4
4	I Principi Generali di Comportamento _____	5
5	Entrata in vigore _____	6
6	Pubblicità _____	6
7	Politiche anticorruzione _____	6
8	La Governance & Oggetto Sociale _____	7
9	Rapporti Etici con le Parti _____	8
10	Il rispetto dei principi etici _____	13
11	Il Ruolo dell'Organismo di Vigilanza _____	13
12	La gestione contabile e finanziaria _____	14
13	Segnalazioni reati 231 e Whistleblowing -D.Lgs. 10/03/2024 n. 24 _____	16
14	Disposizioni finali _____	17

Documento:	Codice Etico e di comportamento		
File:	Codice Etico e di Comportamento.pdf		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	Giugno 2014
Revisione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	Giugno 2021
Revisione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	Febbraio 2026



1) NATURA E FINALITA'

La Società, consapevole che l'etica dei comportamenti costituisce valore e condizione imprescindibile per il perseguimento dei propri obiettivi e che principi quali onestà, integrità morale e professionale, trasparenza, affidabilità, diligenza e senso di responsabilità rappresentano il fondamento di tutte le attività che caratterizzano la propria *mission*, definisce - con il Codice Etico - le linee di condotta a cui sono improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

Il Codice ha dunque la finalità di identificare, valorizzare e diffondere, con chiarezza e trasparenza, i valori e le regole comportamentali cui la Società si attiene nell'esercizio della propria attività, definendo inoltre le modalità per perseguire il rispetto di detti valori.

Tali principi consolidati trovano applicazione e presidio nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, elaborato dalla Società ai sensi del decreto legislativo n. 231 del 2001 (di seguito "Modello") - in cui vengono definite regole di organizzazione e di gestione delle attività aziendali, che favoriscono il rispetto dei valori della responsabilità sociale e prevengono la commissione dei c.d. reati presupposto - nonché nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito "PTPC"), che - in un'ottica di integrazione con il Modello - rappresenta un programma di attività con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi stessi, individuando i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi di attuazione.

Pur rimanendo documenti separati, il PTPC ed il Modello sono coordinati in modo funzionale tra loro garantendo una totale sinergia tra gli stessi, pertanto, quanto indicato nel PTPC, con particolare riguardo alle misure preventive della corruzione e della cattiva amministrazione, alla formazione ed alle misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti nel PTPC stesso, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, è elaborato in coordinamento e ad integrazione dei contenuti del Modello ex d.lgs. 231/01.

In tale contesto si inserisce il Codice Etico, allegato al Modello e al PTPC, che viene approvato dal Consiglio di Amministrazione ed individua i valori e i principi etici ritenuti fondamentali dall'azienda per consolidare il ruolo di Saronno Servizi Spa nel contesto istituzionale e sociale in cui opera, recando le norme di comportamento cui sono tenuti tutti coloro che, a qualsiasi titolo, agiscono per la Società.

L'adozione del Codice Etico è, dunque, espressione di un contesto aziendale che ha l'obiettivo primario di agire attraverso un elevato standard di professionalità, ostacolando quelle condotte che si pongono in contrasto con le disposizioni di legge vigenti e con i valori e i principi etici che la Società riconosce come propri.

Nell'elaborazione del Codice Etico, stante le attività di carattere pubblicistico che la Società si trova a svolgere, si è ritenuto opportuno recepire anche taluni principi espressi dal nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i.) e le indicazioni fornite dalle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate dall'ANAC.



2) I DESTINATARI

Il Codice Etico si rivolge ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del Modello; sono considerati tali:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione, in ogni decisione o azione relativa alla gestione della Società e all'attuazione dell'oggetto sociale;
- i componenti del Collegio Sindacale, nella vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo, e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento;
- i membri dell'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 (OdV);
- i dirigenti e, in generale, i responsabili delle varie funzioni aziendali della Società, nel dare concreta esecuzione alle attività di direzione della Società, nella gestione delle attività interne ed esterne;
- i dipendenti e tutti i collaboratori della Società, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati.

Laddove all'interno del presente documento venga utilizzata l'espressione "Destinatari interni" resta inteso che con tale terminologia si intendono i dipendenti (dirigenti e non), tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, nonché i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio sindacale e dell'OdV.

3) LA STRUTTURA

Il Codice Etico si compone delle seguenti parti:

- _ Principi generali di comportamento;
- _ Entrata in vigore;
- _ Pubblicità;
- _ Politiche anticorruzione;
- _ La governance della società;
- _ Rapporti etici con le Parti;
- _ Rispetto dei principi etici;
- _ Ruolo dell'OdV;
- _ Gestione contabile finanziaria;
- _ Segnalazioni reati 231 e Whistleblowing D.Lgs. 10/03/2023 n. 24;
- _ Disposizioni finali.

Il presente Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, fruitori dei servizi, partner, Pubblica Amministrazione, soci, ecc.). All'osservanza del Codice Etico sono tenuti:

- a) gli Organi Sociali che devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte del Personale e terzi soggetti che operano nell'interesse o a vantaggio della Società; inoltre devono costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per tutti i Destinatari;
- b) i Dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni;
- c) i Fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di



condotta contenute nel Codice e uniformare i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono definiti “*Destinatari*”(organi sociali, dipendenti, fornitori).

4) PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

- **Legalità & Trasparenza**

La Società ed i Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, agiscono nel rispetto della legislazione e di tutte le norme - o degli atti ad esse equiparati - vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché del presente Codice Etico e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità. Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell’informazione sia all’esterno che all’interno della azienda. Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei fruitori dei servizi deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva. Nella formulazione dei contratti di utenza la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i fruitori dei servizi.

- **Correttezza & Riservatezza**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della *privacy* e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale 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 dipendenti e La Società. I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle attività svolte nell’interesse o a vantaggio della Società. I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell’ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e professionali, a proteggere dati e informazioni nel rispetto della legge e della normativa aziendale e a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni senza il consenso scritto della Società.

- **Onestà & Diligenza**

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei fruitori dei servizi, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

I Destinatari devono adempiere alle proprie mansioni con la dovuta diligenza e perizia applicabili alle operazioni compiute in nome e per conto della Società, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e, in generale, conformemente agli standard qualitativi aziendali.

- **Rispetto della persona & Spirito di servizio**

I Destinatari assicurano il rispetto della Persona, riconoscendo il valore della vita, della salute e della dignità umana. I Destinatari trattano in modo egualitario ogni persona, evitando qualunque forma di discriminazione, in particolare per motivi di religione, sesso, età, preferenze sessuali, origini razziali o etniche; Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.



- **Efficienza & Concorrenza**

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del fruitore del servizio e secondo gli standard più avanzati. La Società intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

- **Rapporti con la collettività & Tutela ambientale**

La Società fornitrice di servizi pubblici locali è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione la Società nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

5) ENTRATA IN VIGORE

Il Codice Etico entra in vigore alla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

6) PUBBLICITA'

Saronno Servizi Spa si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari e a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la conoscenza, la corretta comprensione e la piena applicazione, anche attraverso apposte sessioni formative.

Una copia del Codice viene dunque pubblicata sul sito aziendale in modo da essere portato a conoscenza dei soggetti esterni all'azienda.

7) POLITICHE ANTICORRUZIONE

Saronno Servizi Spa rispetta le norme nazionali ed internazionali in tema di prevenzione della corruzione al fine di dare concreta attuazione alla cultura della legalità, alla prevenzione e al contrasto della corruzione ed assume una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di corruzione. Rileva, a tal fine, un concetto ampio di corruzione nel quale vengono ricompresi non solo i reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di cd. "cattiva amministrazione", vale a dire tutti i casi di deviazione dell'operato, in cui gli interessi privati dei Destinatari condizionino il corretto agire dell'Amministrazione/Ente (cd. maladministration).

La Società ritiene, pertanto, di fondamentale importanza tenere comportamenti basati sui principi di trasparenza, correttezza ed integrità morale, che impediscano qualsiasi tentativo di corruzione.

La Società adotta ed aggiorna periodicamente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di orientare i comportamenti dei Destinatari e di diffondere continuamente una sempre maggiore sensibilità nel riconoscere i fenomeni corruttivi e ogni altra tipologia di frode, nonché nel reagire e farsi parte attiva nel prevenire, reprimere e segnalare le possibili violazioni della normativa anticorruzione.

I Destinatari sono, pertanto, tenuti a leggere, comprendere e applicare tutte le procedure e i protocolli del sistema di prevenzione della corruzione e a comportarsi in conformità a quanto da esso stabilito, prestando il dovuto supporto e la necessaria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).



I comportamenti di tipo corruttivo e/o di violazione delle leggi in materia di corruzione rappresentano illeciti sanzionabili non solo sul piano amministrativo e penale, ma anche sul piano disciplinare aziendale.

La Società si impegna in un'attività costante di monitoraggio degli strumenti e dei presidi volti a contrastare ogni forma di corruzione, reale o potenziale, attiva e passiva, diretta e indiretta.

8) LA GOVERNANCE DELLA SOCIETA'/ OGGETTO SOCIALE DA STATUTO

Saronno Servizi S.p.A. è società a capitale interamente pubblico, in ogni caso riservato a Enti locali o ad altri Enti pubblici, ai sensi dell'art. 17 comma 51 della Legge 127/1997 e dell'art. 115 del D. Lgs. 267/2000.

Per tale circostanza le strategie e il governo dell'impresa vanno al di là della mera efficienza economica, anche se quest'ultimo obiettivo rimane uno scopo fondamentale anche in termini di impatto sul sistema economico locale.

Il fine ultimo dell'impresa non è quindi il mero profitto economico ma la produzione di beni e servizi eccellenti e il benessere dei cittadini.

La Società ha per oggetto la gestione di servizi da erogarsi a favore degli enti locali soci nei seguenti settori, come da ultimo Statuto societario:

1.1. farmacie comunali e attività connesse;

1.2. servizio idrico integrato;

1.3. piscine comunali ed altri impianti sportivi;

1.4. gestione delle attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate e delle attività connesse o complementari indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale, ad eccezione di qualunque attività di commercializzazione della pubblicità sia diretta che indiretta.

1.5. parcheggi pubblici e attività complementari, accessori e a completamento;

1.6. ripristini e manutenzioni stradali ivi compresa la manutenzione della segnaletica stradale;

1.7. gestione integrale degli arredi urbani, che incidono sugli impianti pubblicitari, ivi compresa la segnaletica stradale verticale ed orizzontale.

1.8. attività connesse ai servizi energetici. A titolo meramente esemplificativo: - acquisto, produzione, trasporto, trasformazione, distribuzione di energia elettrica, termica e frigorifera - anche a mezzo di cogenerazione e teleriscaldamento; - servizi di climatizzazione e di riscaldamento, anche con esercizio e manutenzione delle apparecchiature e dei macchinari;

1.9. gestione di strutture sanitarie e socio-assistenziali per l'erogazione di servizi sanitari e parasanitari di pubblico interesse;

1.10 attività connesse alla gestione integrata dei servizi e delle aree cimiteriali;

1.11 installazione, cablatura, manutenzione ed esercizio di reti e di servizi telematici, informatici e di telecomunicazione per qualsiasi uso destinati;

1.12 gestione integrata dei servizi di manutenzione immobili, uffici e strutture pubbliche.

1.13 organizzazioni e coordinamento di manifestazioni, esposizioni, mostre, rassegne fieristiche, congressi e similari, e iniziative promosse dagli Enti soci;

1.14 servizio di manutenzione del verde pubblico;

1.15 realizzazione ed esercizio di impianti di apparati semaforici, di segnaletica luminosa, di sistemi di rilevamento e monitoraggio dei flussi del traffico e di impianti informatici e telematici connessi alla mobilità;

1.16 progettazione, realizzazione e gestione di sistemi di mobilità integrativi al trasporto pubblico locale, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo sharing mobility, mobilità elettrica;

1.17 Per il raggiungimento dello scopo sociale la società potrà compiere, in via non prevalente, le seguenti ulteriori operazioni:



- procedere alla stipulazione di accordi di collaborazione con università, istituti ed enti di ricerca e, in genere, ad ogni operazione necessaria od utile al raggiungimento dello scopo sociale compresi l'affidamento di incarichi e la stipulazione di contratti, convenzioni con enti pubblici e privati.

È fatto assoluto divieto alla Società di effettuare qualsiasi attività di commercializzazione della pubblicità sia diretta che indiretta.

La società può, inoltre, svolgere qualsiasi attività comunque connessa, complementare o affine a quelle sopra indicate.

Trattandosi di società a partecipazione pubblica totalitaria l'attività di indirizzo, programmazione, vigilanza e controllo da parte degli enti locali azionisti, è prevista in atti attraverso lo statuto sociale, il contratto di servizio (v. art. 113, c.11, T.U.E.L.) e la carta dei servizi (ex art. 112, c. 3, T.U.E.L.).

La società è, inoltre, dotata di strumenti di programmazione, controllo e coinvolgimento degli enti locali azionisti, così come previsti dallo Statuto della Società stessa.

9) RAPPORTI ETICI CON LE PARTI

I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON I SOCI

La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dei soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti. Gli interessi di tutti i soci vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte. La Società promuove una corretta e costante informativa ai soci in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro investimenti. La Società promuove una consapevole ed informata partecipazione dei soci alle decisioni societarie.

La Società favorisce:

- la regolare partecipazione dei Consiglieri di Amministrazione alle Assemblee;
- il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun Socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

La Società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie.

I Destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

a) Rapporti con il personale

Le aziende fornitrici di servizi pubblici locali riconoscono il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa. La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo. Tutto il personale, apicale e sottoposto, è tenuto ad adottare comportamenti leali e corretti nei rapporti interni aziendali evitando di porre in essere qualsivoglia forma di terrore psicologico sul posto di lavoro, esercitata attraverso comportamenti aggressivi e vessatori ripetuti.

E' vietata qualsiasi comunicazione ostile e contraria ai principi etici, perpetrata in modo sistematico principalmente contro un singolo individuo in modo da spingerlo in una posizione di impotenza e impossibilità di difesa e lì relegato da reiterate attività ostili.

b) Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili



professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e rifiutando qualunque forma di favoritismo.

c) Formalizzazione del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

d) Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro

La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza.

La Società esplicita e rende noti i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi e criteri possono così individuarsi:

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

e) Tutela della persona

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

f) Doveri del personale

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

g) Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.



h) Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società che non possono essere ceduti o prestati a terzi soggetti. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

i) Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

l) Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere né accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (nei limiti di € 50,00) o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività della Società. Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a fruitori dei servizi o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza della Società.

m) Tutela della riservatezza

La Società tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

n) Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*. Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

o) Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società. I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei



propri sottoposti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

p) Obblighi dei collaboratori

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

PRINCIPI ETICI VERSO I FRUITORI DEI SERVIZI

La Società si impegna a soddisfare i propri fruitori dei servizi in adempimento agli obblighi fissati dai Contratti / Affidamenti di Servizi. La Società si impegna altresì a non discriminare i propri fruitori dei servizi. La Società instaura con i fruitori dei servizi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione; I contratti e le comunicazioni con i fruitori dei servizi devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

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

La Società si impegna a favorire l'interazione con i fruitori dei servizi attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione. La Società al fine di realizzare un ascolto sistematico del fruitore del servizio predispone indagini di *customer satisfaction* come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del servizio. La Società tutela la *privacy* dei propri fruitori dei servizi, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

PRINCIPI ETICI VERSO I FORNITORI

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti, ai principi di legalità, correttezza e trasparenza e alle procedure interne all'uopo previste. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura. Nella selezione, la Società adotta i criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

La Società adotta un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata. Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

a) Trasparenza/Correttezza/Diligenza

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo



pattuito. La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. La Società si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto. L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

b) Tutela dell'ambiente e dei profili etici

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale. Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali la Società eventualmente potrebbe richiedere ai fornitori, un'ideale dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

PRINCIPI ETICI VERSO LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini. Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società.

PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON L'AMBIENTE

La politica ambientale della Società nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi. Costituisce, inoltre, impegno della Società la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica. La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.



10) RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI

a) Organi Sociali e componenti dell'Organismo di Vigilanza

L'osservanza del Codice da parte degli Organi Sociali e dell'Organismo di Vigilanza integra ed esplicita gli obblighi di diligenza nell'esecuzione dell'incarico assunto. La violazione delle norme del Codice e dei Protocolli del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. lgs. 231/2001, costituiscono quindi un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

b) Personale Dipendente

L'osservanza del Codice da parte del personale dipendente integra ed esplicita gli obblighi di fedeltà, lealtà e correttezza e riservatezza nell'esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è pretesa dalla Società anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile. In caso di violazione delle norme del Codice e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. lgs. 231/2001, si applicheranno le sanzioni in conformità con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

c) Terzi Soggetti

L'osservanza del Codice e dei Protocolli del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. lgs. 231/2001 da parte dei fornitori integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società. La violazione delle norme del Codice e dei Protocolli richiamati dal contratto può costituire, secondo la gravità, giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

11) RUOLO dell'Organismo di Vigilanza

E' istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sui modelli di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge. In particolare, l'Organismo di Vigilanza: ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice ad esso riferite; deve seguire la revisione periodica del Codice e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento e impostare ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica.

Per l'adempimento dei propri compiti, l'Organismo di vigilanza:

- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'organo dirigente;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti i modelli organizzativi della Società redatti ai fini del presente Codice;
- può chiedere informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente della Società impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente;
- può chiedere informazioni al responsabile della funzione di controllo di gestione e del controllo interno, ove presenti;
- nell'esercizio dell'attività può esigere informazioni, anche, dall'organo dirigente;
- può chiedere informazioni a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società;
- può prendere visione della documentazione relativa all'attività dell'ente svolta nelle aree di rischio;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle aree di rischio specificamente individuati;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare;



- all'esito di ogni attività ispettiva redige verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro ed eventualmente comunicato all'organo dirigente e, dove esistente, al presidente del collegio sindacale, o organo equivalente;
- redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta, inviata all'organo dirigente e, ove esistente, al presidente del collegio sindacale, o organo equivalente, indicando i controlli effettuati ed il loro esito, gli aspetti di maggior rilevanza emersi, le proposte di adeguamento del Modello, compresa la revisione della mappa delle aree a rischio, il piano delle ispezioni previste per l'anno successivo. La relazione è riportata in apposito libro.
- si avvale - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile. Devono inoltre essere tempestivamente ed obbligatoriamente trasmesse le informative concernenti ad esempio:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme sul Decreto;
- le notizie relative all'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal Decreto o a violazioni del Modello;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata;
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni. La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e si impegna a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

12) GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

a) REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE

La Società fornisce una rappresentazione completa, chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza, tempestività di verifica, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale, conformemente a quanto disposto dalla L. 262/05. Ogni operazione o transazione - avente ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società - è autorizzata, verificabile, legittima, coerente,



congrua e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Per tutte le transazioni e le operazioni effettuate deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento e verifica, e devono essere:

- correttamente e adeguatamente registrate;
- corredate di un adeguato supporto documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, ad effettuare i controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione.

La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o create disponibilità extracontabili o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti. In generale, la Società previene qualunque attività volta a porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti fraudolenti idonei a consentire la registrazione nelle scritture contabili di documenti falsi o l'indicazione in dichiarazione di fatture false o inesistenti.

In attuazione del principio della segregazione dei compiti e delle funzioni, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi le cui competenze sono individuate all'interno dello Statuto societario in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia: i Destinatari hanno il dovere di informare il proprio Responsabile/Referente interno o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organismo di Vigilanza e/o il Responsabile anticorruzione.

b) SISTEMA ANTIRICICLAGGIO E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

La Società rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

La Società deve assicurare un'azione di prevenzione e di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo coerente con l'articolazione societaria, la complessità e la dimensione aziendale, la tipologia dei servizi e prodotti offerti e le caratteristiche della clientela servita tramite l'adozione dei seguenti presidi minimi:

- definizione di politiche per la gestione complessiva del rischio di riciclaggio;
- chiara definizione di ruoli, compiti e responsabilità in capo a ciascun presidio organizzativo;
- sistemi organizzativi e procedure idonei a garantire l'osservanza degli obblighi di segnalazione delle operazioni sospette;
- esercizio di un'attività di controllo sul rispetto delle procedure interne adottate e degli obblighi di legge e regolamentari in materia di antiriciclaggio;
- misure idonee a formare il personale sugli obblighi previsti dalla normativa antiriciclaggio ed in particolare ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

La Società deve monitorare la presenza di eventuali elementi di sospetto in relazione agli operatori economici con cui essa entra in contatto nell'ambito delle proprie attività ed, in particolare, dei bandi di gara dalla stessa pubblicati; nell'ambito del rapporto con le Pubbliche Amministrazioni committenti i servizi da essa offerti, la Società deve monitorare la presenza di elementi di sospetto in relazione ad evidenze emerse in sede di relazione commerciale, a fronte di ricezione di reclami / segnalazioni esterne o a fatti di stampa noti o notori ovvero informazioni acquisite nell'ambito dell'esercizio delle attività di competenza.



In tale contesto, i Destinatari: sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di anomalia o comportamenti atipici di cui vengono a conoscenza nell'ambito delle proprie attività, quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa, così che la Società possa effettuare le necessarie comunicazioni alla UIF; la Società deve adottare tutte le misure idonee a tutelare la riservatezza dell'identità delle persone coinvolte nel processo di segnalazione di una operazione sospetta.

È fatto altresì divieto di impiegare, sostituire o trasferire denaro, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative beni o altre utilità provenienti da attività illecite ovvero compiere, in relazione ad essi, altre operazioni, che ostacolano l'identificazione della loro provenienza.

È, in ogni caso, vietato effettuare o ricevere pagamenti in favore di/da soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale tra le parti o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati.

Tutti i destinatari devono rispettare, oltre i principi di comportamento già previsti ed espressi nel presente Codice Etico, anche quelli riportati nei documenti organizzativi adottati dalla Società nel Modello di gestione del sistema antiriciclaggio, nonché tenere comportamenti conformi a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

13) SEGNALAZIONI REATI 231 E WHISTLEBLOWING – D.LGS 10/03/2023 N. 4

A norma dell'art. 6, comma 2, lettera d), del D.lgs. 231/2001, tra le esigenze cui deve rispondere il Modello è specificata la previsione di “obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli”. L'Organismo di Vigilanza deve pertanto essere informato, da parte di tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello, di ogni circostanza rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello stesso. Del pari, all'OdV deve essere trasmesso ogni documento che denunci tali circostanze.

In particolare, ciascun Destinatario del Modello è tenuto a comunicare tempestivamente e in modo circostanziato all'ODV:

- ogni violazione o sospetto di violazione di norme comportamentali richiamate dal Codice Etico;
- ogni violazione o sospetto di violazione di norme di comportamento, divieti e principi di controllo riportati dal Modello;
- tutti i rapporti predisposti dai Responsabili delle Direzioni/funzioni aziendali nell'ambito dell'attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto.

In relazione a tale obbligo, la Società mette a disposizione dei Destinatari del Modello 231 nonché del presente Codice Etico, una linea dedicata per facilitare il flusso di eventuali segnalazioni da parte di coloro che abbiano notizia di una violazione (o presunta violazione).

In particolare le “segnalazioni” in oggetto dovranno essere effettuate al seguente indirizzo di posta elettronica: odv@saronnoservizi.it

È previsto, inoltre, un fondamentale canale di segnalazione che garantisce l'anonimato al segnalante, obbligatorio dal 2023, il cosiddetto Whistleblowing, D.Lgs. 10/03/2023 n. 24.

Il “whistleblowing” (dall'inglese “segnalazione” o “denuncia”) è uno strumento che consente a dipendenti, consulenti, collaboratori e a qualsiasi altro soggetto che entri in contatto con la Società di



denunciare le irregolarità di cui sia eventualmente venuto a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa o in qualsivoglia altra circostanza e di presentare, altresì, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 o di violazioni del modello organizzativo e di gestione ai sensi della 231/01 della Società, di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Il D.Lgs 24/2023, entrato in vigore dal 15 luglio 2023, ha ampliato le tutele in caso di segnalazione di illeciti, estendendo l'ambito applicativo soggettivo e le procedure per preservare i soggetti segnalanti da possibili ritorsioni; I riceventi le comunicazioni agiranno in modo da tutelare l'identità del segnalante e assicurare la riservatezza della comunicazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge. In ogni caso, Saronno Servizi Spa deve adottare tutte le misure necessarie ad impedire che il segnalante possa subire, in ambito lavorativo, ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per avere inoltrato la segnalazione.

È previsto, inoltre, il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi attinenti alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione.

Si ricorda che a tutela del segnalante la normativa italiana in materia di whistleblowing prevede che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le suddette segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. Inoltre il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute ed effettua le necessarie indagini per appurare la fondatezza della segnalazione ricevuta; in sede di indagine, l'OdV può ascoltare, eventualmente, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

Nel caso in cui decida di non dare seguito alla segnalazione, l'OdV deve fornire per iscritto le motivazioni che conducono alla sua archiviazione.

Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono definiti ed applicati in conformità a quanto previsto in ordine al sistema disciplinare, sentito il Consiglio di Amministrazione.

14) DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società; ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.