MANUALE INTEGRATO

QUALITÀ E PREVENZIONE DEI REATI

ALLEGATO L

CODICE ETICO

	Data	**Approvazione** Consiglio di Amministrazione	**Ratifica** Presidente
Emissione	21/12/2009		
REV. 01	10/05/2016		
REV. 02	23/05/2016		

Sommario

1 PREMESSA 3
2 DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE 3
3 PRINCIPI DI RIFERIMENTO 4
3.1 Legalità, onestà e correttezza 4
3.2 Trasparenza e completezza dell'informazione 4
3.3 Riservatezza delle informazioni 4
3.4 Rispetto della persona 4
3.5 Imparzialità e pari opportunità 4
3.6 Conflitti di Interessi 5
3.7 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile 5
4 NORME DI COMPORTAMENTO 6
4.1 Integrità nella condotta 6
4.2 Opportunità 6
4.3 Accettazione di Doni, Denaro, Ospitalità 9
4.4 Protezione e Uso Corretto dei Beni 9
4.5 Libri e File aziendali 10
4.6 Informazioni Riservate 10
4.7 Computer e Risorse di Comunicazione 10
4.8 Privacy dei Dipendenti 10
4.9 Pari Opportunità e Non Discriminazione 11
4.10 Molestie Sessuali e di Altro Tipo 11
4.11 Sicurezza sul Luogo di Lavoro 11
4.12 Pubblica amministrazione 11
4.13 Divieto di offrire Regali di valore a Funzionari della Pubblica Amministrazione 12
4.14 Controllo interno 12
5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE 13
5.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice 13
5.2 Applicazione del Codice da parte dei dipendenti e dei terzi 13
5.3 Comunicazione e formazione 14
5.4 Violazioni del Codice 14
5.5 Indagini su Violazioni Sospette 14

1 PREMESSA

La società conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico.

Tutte le attività sono svolte nell'osservanza della Legge, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, azionisti e della collettività in cui l'impresa è presente. Pertanto tutti coloro che lavorano nella società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi. Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico, la cui osservanza da parte dei destinatari è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa stessa. Questo Codice trova applicazione nella Società tempestivamente e verrà ampliato e rivisto considerando le tipicità del mercato e l'evoluzione della legislazione italiana.

2 DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I destinatari del Codice sono gli Amministratori, i dipendenti, i collaboratori della Società, nonché tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società nell'ambito dei quali operano per perseguirne gli obiettivi.

A fronte di ciò la Società si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione ed a mettere in atto, altresì, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso, prevedendo provvedimenti disciplinari e/o sanzioni in caso di sua violazione.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Ogni variazione o integrazione del Codice deve essere approvata dallo stesso organo e diffusa tempestivamente ai destinatari.

3 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

3.1 Legalità, onestà e correttezza

La società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento degli interessi della società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza ed onestà. I rapporti con gli interlocutori della società sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto.

La Società si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato dai destinatari del Codice.

3.2 Trasparenza e completezza dell'informazione

E' impegno della società informare in modo chiaro e trasparente gli interlocutori circa la propria situazione, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo. La Società assicura una corretta informazione agli azionisti, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

3.3 Riservatezza delle informazioni

La società assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Ai destinatari del Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

3.4 Rispetto della persona

La Società assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona ed il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. La società assicura che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose della dignità individuale e si svolgono in ambienti di lavoro sicuri.

La società si impegna a condurre con i propri lavoratori contratti di lavoro applicabili secondo la legislazione vigente.

La società non tollera minacce o richieste volte ad indurre le persone ad agire contro la Legge o contro il Codice, o ad attuare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

3.5 Imparzialità e pari opportunità

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori.

3.6 Conflitti di Interessi

La Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano apparire, in conflitto di interessi, con ciò intendendosi sia il caso in cui i Destinatari perseguano interessi diversi

dalla missione della società oppure si avvantaggino personalmente di opportunità di affari, sia il caso in cui i rappresentanti di clienti o fornitori agiscano in contrasto – nei loro rapporti con la società – con gli obblighi fiduciari legati alla loro posizione.

3.7 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile

Nell'ambito della propria attività, la Società si impegna ad operare nel rispetto della salvaguardia dell'ambiente, secondo i principi dello sviluppo sostenibile. La società tutela la sicurezza e la salute dei destinatari, adottando tutte le misure previste dalla Legge.

4 NORME DI COMPORTAMENTO

4.1 Integrità nella condotta

I dipendenti, funzionari e dirigenti della Società, hanno il dovere di mantenere il più alto livello di integrità nella condotta e di mantenere il giudizio il più possibile indipendente. A tal fine, in particolare, si deve evitare ogni attività o interesse personale che crei un conflitto di interessi con la società medesima. Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi privati interferiscono con quelli della Società nel suo insieme.

4.2 Opportunità

I dipendenti, funzionari e dirigenti della Società, hanno il dovere di difendere gli interessi legittimi della società ogni qualvolta se ne presenti l'opportunità. Non è possibile sfruttare a proprio vantaggio opportunità nell'ambito dell'attività della società attraverso l'uso di proprietà, informazioni o posizioni aziendali o usare proprietà, informazioni o posizione aziendale per un interesse personale.

4.3 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

4.4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4.5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di 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 del proprio superiore gerarchico.

4.6 Obbligo di astensione nei casi di conflitti di interesse

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Consiglio di Amministrazione.

4.7 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza.

4.8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. 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.

4.9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

4.10 Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti lavorativi, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di lavoro.

4.11 Rapporti con il pubblico

1. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

4.12 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad

eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il Presidente.

4.13 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata 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 di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4.14 Comunicazione

1. La Società dà ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet, nonché trasmettendolo a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, agli amministratori, alla Società di revisione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società. La Società, 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 Codice etico.

4.15 Accettazione di Doni, Denaro, Ospitalità

È vietato accettare regali, denaro, ospitalità o gratuità che possano o sembrino influenzare le decisioni commerciali per conto della società da parte di un soggetto che abbia degli interessi commerciali con la Società stessa. Non è possibile sollecitare o chiedere regali, denaro, ospitalità o qualsiasi altro favore commerciale a soggetti che abbiano rapporti commerciali con la società. Regali o qualsiasi altro favore non richiesti sono consentiti solo se consuetudinari e di valore modico, compresi pranzi e ospitalità; mentre non sono in nessun caso consentiti se in forma di denaro.

4.16 Protezione e Uso Corretto dei Beni

Tutti hanno il dovere di proteggere i beni della società e di garantirne l'uso efficiente. Quando il rapporto dipendente/società cessa, tutti i beni dovranno essere restituiti alla società medesima.

Ad eccezione di quanto specificatamente autorizzato dalla Società, tutti i beni aziendali dovranno essere utilizzati esclusivamente per legittimo scopo professionale.

4.17 Libri e File aziendali

Tutti i documenti della società devono essere compilati in modo accurato, fedele e tempestivo, comprese tutte le note spese e di viaggio. La società si ispira alla massima trasparenza, prudenza ed oculatezza nella redazione e conservazione dei documenti contabili. È severamente vietato creare dichiarazioni, registrazioni o documentazioni false o fuorvianti.

4.18 Informazioni Riservate

Dovrà essere rispettata la riservatezza delle informazioni ricevute dalla società o dai suoi clienti, ad eccezione di quando la divulgazione venga autorizzata o sia legalmente obbligatoria. I dipendenti che posseggano o abbiano accesso alle informazioni riservate o a segreti commerciali devono:

• non utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone interne o esterne alla società

• proteggere con cura la divulgazione di tali informazioni a persone estranee alla società

• non divulgare informazioni confidenziali ad altri dipendenti della società, salvo il caso in cui tale dipendente abbia bisogno delle informazioni per adempiere ai propri doveri professionali.

4.19 Computer e Risorse di Comunicazione

Tutte le informazioni sensibili, confidenziali o riservate devono essere protette da password. Se si dovesse ritenere che la password o la sicurezza di un computer o di uno strumento di comunicazione aziendale sia stato in qualche modo compromesso, si dovrà procedere all'immediata modifica della password e riportare l'incidente al Direttore Generale.

Qualora si utilizzino risorse della società per spedire e-mail, caselle vocali o accedere a servizi internet, si agisce in rappresentanza della Società. Qualsiasi uso improprio di tali strumenti è vietato. Tutti gli strumenti informatici utilizzati per fornire connessioni informatiche e di rete attraverso l'organizzazione sono di proprietà della Società e sono ad uso esclusivo dei dipendenti della Società stessa per lo svolgimento della loro attività. Tutte le e-mail, caselle vocali e file personali archiviati nei computer della Società sono di proprietà della stessa.

4.20 Privacy dei Dipendenti

Deve essere rispettata la privacy e la dignità di ogni dipendente. La Società raccoglie e conserva informazioni personali inerenti il lavoro dei dipendenti, comprese informazioni mediche sui clienti. I dipendenti responsabili di custodire le informazioni personali e quelli che possono avere accesso a tali informazioni non devono divulgare informazioni personali in violazione delle leggi applicabili o delle politiche della società. Oggetti personali, messaggi o informazioni di natura privata non possono essere registrati o tenuti in apparecchi telefonici, computer o sistemi di posta elettronica, sistemi di ufficio, uffici, spazi di lavoro, scrivanie, mobili o raccoglitori di file. La Società

si riserva il diritto di ispezionare i suddetti sistemi e aree e di reperire informazioni o proprietà dagli stessi, quando necessario.

4.21 Pari Opportunità e Non Discriminazione

La Società promuove e favorisce le pari opportunità per quanto riguarda assunzioni e promozioni di dipendenti nonché relativamente al loro trattamento economico. A tal fine è vietato operare discriminando sulla base di razza, religione, colore, sesso, stato civile, origini, orientamento sessuale, cittadinanza, portatori di handicap o disabili.

Tutti dipendenti, clienti, fornitori della società devono essere trattati con rispetto e dignità.

4.22 Molestie Sessuali e di Altro Tipo

E' rigorosamente vietata qualsiasi forma di molestia sul luogo di lavoro, comprese quelle di natura sessuale.

4.23 Sicurezza sul Luogo di Lavoro

La società si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, anche con azioni preventive, la sicurezza e la salute di tutti i dipendenti e collaboratori. Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni. I dipendenti e collaboratori nell'ambito delle mansioni proprie, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

La società in particolare si impegna a:

a) identificare e valutare i rischi;

b) predisporre misure tecnico-organizzative preventive di contrasto;

c) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature di lavoro, i metodi di lavoro e di produzione;

d) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;

e) 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;

f) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

4.24 Pubblica amministrazione

La società intrattiene necessarie e utili relazioni, nel pieno rispetto dei ruoli e delle funzioni, nonché in spirito di massima collaborazione, con l'Amministrazione dello Stato, Enti pubblici, Enti e

Amministrazioni locali, Organizzazioni di diritto pubblico, Concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi e con i soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

4.25 Divieto di offrire Regali di valore a Funzionari della Pubblica Amministrazione

È vietato offrire regali, denaro, pasti o qualsiasi cosa di valore a funzionari e membri di Enti pubblici o ai loro parenti o familiari. Si considerano infatti atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da Enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali Enti, sia in Italia che all'estero.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, denaro, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole, in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se la società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e/o del suo

personale, o nei confronti del soggetto "terzo", siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della società.

4.26 Controllo interno

La società intende diffondere, a tutti i livelli, una cultura consapevole dell'esistenza e dell'utilità dei controlli e dell'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo, nella convinzione del contributo positivo al miglioramento dell'efficienza aziendale che detti controlli possono apportare. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. La realizzazione di un sistema di controllo interno efficace coinvolge ogni livello della struttura organizzativa.

5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

5.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice

Al Consiglio di Amministrazione, oppure ad un separato "Organismo di Vigilanza", nominato dallo stesso Consiglio di Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente (rif. D.lgs. 231/2001), competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice:

• monitorare l'applicazione del Codice;

• favorire la revisione delle politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;

• provvedere, quando necessario, all'aggiornamento del Codice.

5.2 Applicazione del Codice da parte dei dipendenti e dei terzi

Ogni dipendente o collaboratore, nonché gli Enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore della società, sono tenuti a conoscere le norme contenute nel presente Codice e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da

procedure e regolamenti interni. Ogni dipendente o collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti. In particolare, dipendenti e collaboratori hanno l'obbligo di:

• astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice;

• rivolgersi ai propri superiori e ai referenti aziendali individuati in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice;

• riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e/o all'Organismo di Vigilanza se nominato, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice e/o a qualsiasi richiesta di violarle gli sia stata rivolta;

• informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;

• esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;

• adottare le opportune iniziative interne ed esterne, se di propria competenza, in caso di mancato

adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

5.3 Comunicazione e formazione

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione. Una versione del Codice è pubblicata sul sito aziendale. Una copia cartacea è distribuita a tutto il personale dipendente. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la Direzione predispone e realizza, in sintonia con le indicazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione, volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

5.4 Violazioni del Codice

In caso di accertata violazione del Codice Etico, la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e/o collaboratori e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore della società, sono adottati, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile (in particolare nel pieno rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori), provvedimenti disciplinari, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto ed il risarcimento dei danni subiti.

5.5 Indagini su Violazioni Sospette

Tutti devono segnalare, per iscritto ed in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice al Consiglio di Amministrazione, oppure all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione. Tutte le violazioni riportate saranno prontamente valutate e trattate con la maggiore riservatezza possibile. Le persone che hanno denunciato il fatto non devono svolgere personalmente le indagini preliminari. Il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza, agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. E' inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.