



EDIZIONE 2.0

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E
CONTROLLO.**

In attuazione del D.Lgs. n. 231/2001
e successive modifiche ed integrazioni.



ALLEGATI
**CODICE
ETICO.**



INDICE

INTRODUZIONE	24
ADOZIONE DEL CODICE ETICO, SUO AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL MEDESIMO.	24
SEZIONE I	
PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE E NEI RAPPORTI CON I SOCI.	25
1. Gestione amministrativa e bilancio.	25
2. Controlli interni.	25
3. Relazioni con i soci.	26
SEZIONE II	
PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI	26
1. Selezione del personale.	26
2. Gestione e sviluppo del personale.	26
3. Sicurezza e salute.	27
4. Tutela della privacy.	27
SEZIONE III	
DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI.	27
1. Diligenza e buona fede.	27
2. Conflitto d'interessi.	28
3. Riservatezza.	30
4. Tutela del patrimonio aziendale.	30
SEZIONE IV	
PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E QUELLE GIUDIZIARIE.	30
1. Relazioni con la Pubblica Amministrazione.	30
2. Finanziamenti ed erogazioni pubbliche.	31
3. Rapporti con le Autorità competenti ai fini della tutela dell'ambiente.	31
4. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e le Autorità con poteri ispettivi e di ordine pubblico.	32
SEZIONE V	
PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CONTRATTUALI CON SOCI, CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI.	32
1. Relazioni con i soci e clienti.	32
2. Rapporti con i fornitori.	33
2.2. Principi di condotta nei rapporti con i fornitori nella fase di esecuzione del contratto.	33
2.3. Tutela degli aspetti etici nelle forniture	34
2.4. Conferimento di incarichi professionali	34
3. Regalie a clienti, fornitori e collaboratori	34



SEZIONE VI	
PRINCIPI DI CONDOTTA CON ALTRI INTERLOCUTORI.	34
<i>1. Rapporti istituzionali e mass media</i>	34
<i>2. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni</i>	34
<i>3. Contributi e sponsorizzazioni</i>	35
<hr/>	
SEZIONE VII	
MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA.	35
<i>1. Organismo di Vigilanza</i>	35
<i>2. Comunicazione e formazione</i>	36
<i>3. Segnalazioni</i>	36
<i>4. Procedimento disciplinare</i>	36
<i>5. Sanzioni</i>	37
<i>6. Disposizioni finali</i>	37
<hr/>	



INTRODUZIONE

Fin dalla sua costituzione, la Società si è impegnata a gestire nella maniera più efficace e produttiva possibile la propria attività imprenditoriale al fine di creare valore aggiunto. Le trasformazioni e i cambiamenti continui del contesto hanno imposto ed impongono tuttora la capacità di adeguarsi con coraggio alle variate realtà sociali e di mercato abbinando coerentemente tradizione e innovazione con il fine di ottenere un possibile vantaggio competitivo. Tutto ciò deve avvenire con piena adesione ai principi di correttezza e buona fede nella conduzione delle attività, in linea con una politica rivolta ad enfatizzare sempre più i valori etici. L'etica deve essere scritta nel DNA di chiunque opera nella Società, e questo documento vuole essere, specie per i più giovani e per chi da poco è entrato a far parte di questa azienda una guida, un riferimento puntuale sulle regole e sulle responsabilità che ricadono su ognuno, quale parte integrante dell'azienda. L'osservanza dei principi contenuti nel presente documento denominato Codice Etico (di seguito, per brevità, Codice) costituisce pertanto un preciso dovere derivante dal rapporto di lavoro, ma prima ancora deve nascere da una convinta adesione ad una filosofia aziendale che nel corso degli anni va sempre più rafforzata. Il presente documento regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti dei propri interlocutori con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività. L'attività svolta dalla Società impone una specifica attenzione agli aspetti trattati dal presente Codice, che si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività della Società stessa e guidare i comportamenti dei suoi dipendenti e di tutti gli altri interlocutori terzi per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'immagine della Società. In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione tengono conto anche dei principi e valori del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i dirigenti danno concretezza ai principi ed ai valori contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti ed i collaboratori adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

L'orientamento all'etica è infatti un approccio indispensabile per l'affidabilità della Società nel suo rapporto con i soci, con la clientela e, in generale, con l'intero, particolarissimo, contesto civile ed economico in cui opera. L'adozione di alcuni principi specifici di comportamento, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi è manifestazione di impegno anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300.

ADOZIONE DEL CODICE ETICO, SUO AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL MEDESIMO.

La Società adotta il presente Codice, nel quale è espresso l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare i principi di riferimento in ogni aspetto della propria attività. Fermo restando il rispetto delle specificità normative, religiose, culturali e sociali proprie di ogni ordinamento, il Codice ha validità sia in Italia sia all'estero, all'interno e all'esterno dell'Unione Europea, con gli adattamenti che si rendessero necessari od opportuni in ragione delle diverse realtà dei Paesi in cui la Società si dovesse trovare ad operare.



Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure della Società, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni. Il presente Codice è diretto agli Organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori, ai procacciatori ed a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società, nel seguito definiti nel loro insieme **Destinatari del presente Codice**. I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettare i precetti del Codice che sarà messo a loro disposizione, secondo le modalità specificate nelle sezioni seguenti.

SEZIONE I

PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE E NEI RAPPORTI CON I SOCI.

1. Gestione amministrativa e bilancio.

La Società, nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri, stabiliti dal legislatore nazionale, di **chiarezza, veridicità e correttezza**. I sistemi amministrativi/contabili consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le operazioni poste in essere anche ai fini dell'individuazione delle motivazioni ad esse sottese e dei diversi livelli di responsabilità.

2. Controlli interni.

La Società adotta tutti gli strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività operative, con il solo intento di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne, proteggere i beni aziendali, gestire con efficienza le attività e fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi. I controlli interni si articolano in tre distinte linee di intervento, in aggiunta a quello contabile esercitato dal Collegio sindacale:

- il **controllo di linea**, che viene assicurato dai responsabili dei servizi sui propri processi;
- il **controllo della Società incaricata alla Revisione del bilancio**;
- Il **controllo ai fini del MOGC 231**, attraverso sistematiche verifiche a campione e un'azione di monitoraggio dei controlli di linea, da svolgersi a cura dell'**Organismo di Vigilanza**, come più oltre specificato.

Conseguentemente, i controlli interni:

1. accertano l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di effettività, congruità, coerenza, efficienza ed economicità;
2. verificano la conformità dei comportamenti alle normative, nonché alle direttive ed agli indirizzi aziendali;
3. garantiscono l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale.



3. Relazioni con i soci.

La Società garantisce ai soci un'informazione appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti di maggiore importanza e rilevanza della gestione aziendale e delle attività intraprese.

SEZIONE II PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI

1. Selezione del personale.

La ricerca e la selezione del personale è effettuata in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, garantendo pari opportunità, evitando qualsiasi favoritismo e mirando ad assicurare alla Società le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro. Gli Apprendisti, in particolare, sono seguiti nella loro attività di apprendimento e formazione nel rispetto delle vigenti leggi sull'apprendistato. Particolare attenzione al rispetto di quanto ivi previsto è richiesta ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi che sono chiamati a mantenere un comportamento che sia di esempio ai propri collaboratori. Inoltre sono tenuti a vigilare che i dipendenti osservino gli obblighi predisposti nel presente Codice, adottando a tal fine i provvedimenti ed i controlli necessari. I controlli possono essere effettuati anche in forma diretta e con periodicità adeguata alla tipologia di attività da verificare. Il Dirigente collabora attivamente ad ogni controllo effettuato dall'Azienda.

2. Gestione e sviluppo del personale.

La Società pone in essere un sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito. Nell'ambito dei piani aziendali promuove l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno, anche predisponendo adeguati programmi di formazione. La Società combatte strenuamente e pone in essere ogni azione atta a prevenire ed eventualmente combattere qualsiasi forma di molestia –psicologica, fisica e sessuale (cd. mobbing)- nei confronti dei dipendenti. Ogni comportamento in tal senso sarà adeguatamente sanzionato, secondo quanto previsto dalle vigenti leggi nazionali. Le risorse umane sono valorizzate attraverso una particolare attenzione agli aspetti motivazionali e alle specifiche esigenze formative tenendo conto delle potenzialità individuali nonché favorendo le condizioni per un ambiente di lavoro propositivo, gratificante e non conflittuale. La gestione delle risorse umane avviene nel rispetto di quanto segue:

4. il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento;
5. la Società evita qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione che in quella di gestione e sviluppo di carriera del Personale;
6. i profili professionali dei candidati vengono valutati esclusivamente al fine del perseguimento degli interessi aziendali;
7. l'azienda rifiuta inoltre qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona.



3. Sicurezza e salute.

La Società pone particolare attenzione alla creazione ed alla gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia. Nei locali di lavoro vige il divieto di fumo, salvo nelle aree esterne espressamente dedicate.

4. Tutela della privacy.

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali contenute nel Codice sulla protezione dei dati personali di cui al GDPR 2016/679 e D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Con riferimento a tale normativa e al trattamento dei dati personali dei dipendenti, dei collaboratori, dei fornitori e dei clienti, la Società informa sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e adotta le opportune misure per garantirne la doverosa riservatezza.

SEZIONE III DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI.

1. Diligenza e buona fede.

Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste.

Alla costituzione e nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, il Personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica. Al fine di garantire una elevata professionalità, la Società si impegna a riconoscere e valorizzare le competenze delle proprie risorse umane, mettendo a disposizione, a livello aziendale, adeguati strumenti di formazione e aggiornamento. La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute. Spetta agli operatori la cura e pulizia dello stesso al fine di renderlo conforme alla propria destinazione oltre al rispetto delle norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Le informazioni riservate che riguardano il Personale sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro. La Società riconosce l'importanza della Comunicazione Interna aziendale, quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti del Personale. Alla stessa maniera l'azienda richiede ad ogni proprio operatore la capacità di:

- a. eseguire con la massima diligenza³ ed assiduità il compito affidato assumendone la personale responsabilità in conformità alle disposizioni impartite dalla Direzione e/o superiore gerarchico se dipendente;

3. Art. 2104 Codice Civile. Diligenza del prestatore di lavoro. *Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.*



- b. tener fede alla parola data riconoscendo la possibilità dell'errore commesso in buona fede;
- c. trasmettere la propria conoscenza senza mai monopolizzarla a proprio vantaggio;
- d. comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti di superiori, colleghi, agenti e collaboratori a vario titolo;
- e. svolgere la propria mansione nella consapevolezza che il risultato finale del proprio operato può essere il punto di partenza del lavoro svolto da colleghi in altre funzioni aziendali. La "bontà" del proprio lavoro molto spesso determina il risultato del lavoro di altri; ai colleghi "a valle" devono essere fornite informazioni e comunicazioni complete ed accurate al fine di non generare confusioni che comportano ritardi e perdite di efficienza all'intera azienda. Si tratta di rispettare gli altri e le altrui mansioni e compiti.
- f. conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione. In particolare, per quanto concerne i collaboratori, la Società metterà a loro disposizione il presente Codice affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

La Società inserisce nei rispettivi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice. I dipendenti della Società, senza distinzione alcuna riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, devono conoscere ed attenersi alle disposizioni e procedure aziendali, in particolare a quelle in tema di tutela dell'ambiente e di sicurezza e di tutela della privacy. I dipendenti, di qualsiasi ordine e livello, devono, inoltre, curare la rendicontazione della propria attività lavorativa con correttezza e tempestività, tenuto conto che tali informazioni hanno valenza verso i soci e sono alla base di tutti gli adempimenti di legge.

2. Conflitto d'interessi.

I destinatari del presente Codice devono astenersi dall'impegnarsi in attività, anche personali aventi finalità o interessi in contrasto con quelli aziendali che possano dar vita a conflitti di interesse in violazione alle Leggi esistenti⁴. A titolo meramente esemplificativo sono considerati contrari ai principi in materia:

l'assistenza o la collaborazione a qualsiasi titolo ad impresa che crea e/o realizza e/o commercializza prodotti e/o servizi in concorrenza con prodotti e/o servizi offerti dalla Società;

- il coinvolgimento in attività che siano in contrasto con gli interessi dell'azienda, come ad esempio il commercializzare in prima persona prodotti e/o servizi in concorrenza con prodotti e/o servizi offerti dalla Società;
- l'essere fornitore della Società, o rappresentare un fornitore, o lavorare per uno di questi o comunque avere nello stesso partecipazioni dirette od indirette;

4. Art. 2105 Codice Civile Obbligo di fedeltà. *Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.*



- lo svolgere durante l'orario d'ufficio attività comunque estranee alle mansioni derivanti dal contratto di lavoro;
- l'utilizzo per scopi personali o comunque non aziendali degli strumenti o beni facenti parte, direttamente od indirettamente, del patrimonio aziendale, ivi comprese le informazioni non disponibili a terzi o non rese pubbliche, acquisite per motivi d'ufficio, che possano riguardare la Società nonché Società clienti e fornitrici;
- il perseguimento di fini personali o il conseguimento di benefici privati mediante qualunque utilizzo del nome dell'azienda;
- la partecipazione ad enti, associazioni od altro che possa creare un conflitto di interessi con l'attività svolta in Azienda.

In ogni caso dubbio i destinatari sono tenuti a consultare il superiore gerarchico (se dipendente) o la Direzione Generale per poter chiarire se si trovano in una situazione che anche potenzialmente possa causare un conflitto di interessi. **Ciascun dipendente e/o collaboratore deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società**, evitando qualunque situazione di conflitto con attività economiche personali, anche attraverso familiari, e mansioni/incarichi aziendali ricoperti che possano recare pregiudizio alle attività della Società o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore. A titolo esemplificativo, e in ogni caso non esaustivo, possono configurare le situazioni di cui sopra:

- l'accettazione di elargizioni di denaro, regali, favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono in rapporti di qualsivoglia natura o in trattative con la Società stessa;
- l'utilizzo della propria posizione aziendale o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da avvantaggiare i propri interessi;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti, in nome e/o per conto della Società, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero società o persone giuridiche di cui il dipendente sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai destinatari in relazione al proprio impiego/attività è di proprietà della Società o delle società da esso controllate. Tali informazioni vanno gestite con attenzione al fine di:

1. non diffondere notizie o informazioni aziendali che possano essere di beneficio a terzi e dannose per l'azienda;
2. evitare di fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche che non siano state debitamente e preventivamente autorizzate;
3. non mostrare o fornire copia di qualsivoglia documento aziendale, con particolare riferimento a statistiche e/o documenti interni, se non debitamente e preventivamente autorizzati;
4. evitare di fornire notizie o informazioni che in qualche modo possano ridurre la sicurezza di funzionamento di impianti o reti o che possano permettere di arrecare danni agli stessi.

Prima di accettare un incarico remunerato di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione all'azienda e all'Organismo di Vigilanza.



3. Riservatezza.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, etc., conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e dell'azienda. La Società pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato. Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte presso la clientela, devono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti, indiretti, o riferibili a terzi.

4. Tutela del patrimonio aziendale.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti. Ogni dipendente o collaboratore è tenuto, inoltre, a:

- non fare copie non autorizzate di documenti o programmi su licenza per uso aziendale o per terzi;
- curare che vengano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori o da imprese terze che operano su incarico della Società;
- utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica ed internet per finalità consentite e, comunque, evitando di inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi, minatori e lesivi dell'immagine aziendale o altrui;
- non navigare su siti internet dal contenuto pedo/pornografico, illeciti o comunque estranei all'attività lavorativa.

SEZIONE IV PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E QUELLE GIUDIZIARIE.

1. Relazioni con la Pubblica Amministrazione.

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali⁵ o i soggetti incaricati di un pubblico servizio⁶, soprattutto in considerazione della particolare natura della Società, debbono ispirarsi alla massima, rigorosissima, osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società, dei suoi soci, dei suoi amministratori e dei suoi dipendenti. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici

5. Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (art. 357 cod. pen.).

6. Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale (art. 358 cod. pen.).



ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, anche in considerazione della natura della Società⁷, sono riservate esclusivamente al Presidente, al Direttore generale, ai responsabili di servizio in possesso di apposita delega del CdA. Nell'ambito dei rapporti, anche di natura non commerciale, instaurati tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad astenersi:

1. dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
2. dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

I rapporti tra l'Azienda, gli organi di informazione e la PP.AA. spettano alle funzioni allo scopo designate. Le informazioni fornite dovranno essere preventivamente concordate e autorizzate.

2. Finanziamenti ed erogazioni pubbliche.

È severamente vietato ai Destinatari del presente Codice conseguire ingiustamente profitti a danno della Pubblica Amministrazione. Pertanto i Destinatari del presente Codice non devono, in nessun caso:

1. far ottenere, indebitamente, alla Società autorizzazioni, contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
2. utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla Società, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
3. procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto per se stessi, o per la Società, ovvero per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, mediante artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

3. Rapporti con le Autorità competenti ai fini della tutela dell'ambiente.

In considerazione del particolare ambito di attività, il rispetto per l'ambiente e la tutela della salute dei terzi richiedono una cura particolare all'interno dell'attività della Società. I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad osservare la normativa statale, regionale e locale relativa alla tutela dell'ambiente e della salute dei cittadini nell'espletamento delle proprie funzioni. I Destinatari del presente Codice ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni o Autorità deputate dalla normativa statale o regionale al controllo e alla salvaguardia del patrimonio ambientale nazionale, regionale e locale, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

⁷ A tutti gli effetti incaricato di pubblico servizio.



4. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e le Autorità con poteri ispettivi e di ordine pubblico.

La Società agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato). Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi. La Società esige che i Destinatari del presente Codice prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero della Salute e del Welfare e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti. Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti. Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti. Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne l'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE V

PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CONTRATTUALI CON SOCI, CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI.

1. Relazioni con i soci e clienti.

Costituisce obiettivo prioritario della Società la piena soddisfazione delle esigenze dei soci e delle proprie controparti contrattuali, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. In questo quadro, la Società offre alle controparti la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità. I contratti stipulati con i clienti, ogni comunicazione agli stessi indirizzata, nonché i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata. I destinatari devono:

- rispettare i diritti dei clienti/utenti, fornire un servizio sempre di elevata qualità e nel rispetto di quanto pattuito e/o inserito nel contratto di fornitura;
- garantire sempre la tempestiva e corretta informazione sui prodotti e servizi offerti;
- ascoltare le necessità, bisogni del cliente per tradurli in prodotti e servizi che, oltre a soddisfare il cliente, devono garantire il giusto corrispettivo alla Società.

I destinatari sono tenuti a gestire le relazioni interpersonali con il cliente su basi libere e paritarie senza soggezione verso i più forti e senza arroganza verso i più deboli, rapportandosi sempre con **correttezza, professionalità, efficienza e serietà**. Devono alimentare la fiducia del cliente verso la Società attraverso comportamenti che confermino in modo costante la credibilità propria oltre a quella aziendale.



2. Rapporti con i fornitori.

2.1. Scelta del fornitore.

La Società si impegna a:

- garantire a tutti i potenziali fornitori, a parità di condizioni, pari opportunità di partecipazione alle fasi di selezione del contraente;
- richiedere assicurazioni ai fornitori partecipanti alla selezione in ordine a mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse, adeguati al soddisfacimento delle esigenze della Società e, mediamente, dei suoi clienti. Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, attraverso in particolare:
 - » l'adozione di formalità adatte a documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. tracciabilità delle fasi del processo di acquisto);
 - » la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali.

Inoltre vigila affinché le funzioni competenti e i dipendenti:

- non inducano i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti ovvero previa specifica scritta accettazione di una anticipata esecuzione;
- non ricevano omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

Inoltre, in tale ambito, si impegna a:

- * assicurare la massima trasparenza delle operazioni effettuate;
- * garantire l'imparzialità in ogni fase del procedimento;
- * mantenere la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione;
- * denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

2.2. Principi di condotta nei rapporti con i fornitori nella fase di esecuzione del contratto.

La Società impegna i responsabili dei servizi e i dipendenti a:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

I destinatari devono rispettare i diritti delle imprese a cui viene affidata l'esecuzione di lavori in appalto, assicurarsi che esse rispettino le leggi vigenti nell'esecuzione delle singole attività. Verificare con attenzione che l'esecuzione



dei lavori affidati avvenga a regola d'arte. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali deve essere effettuata con documentata oggettività e la relativa contabilizzazione deve essere tempestiva e precisa, evitando ritardi degli stati di avanzamento lavori.

2.3. Tutela degli aspetti etici nelle forniture

La Società metterà a disposizione dei fornitori il presente Codice affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti. La Società inserisce nei rispettivi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice.

2.4. Conferimento di incarichi professionali

La Società si impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere. Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

3. Regalie a clienti, fornitori e collaboratori

Nei rapporti di affari con clienti, fornitori e collaboratori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

SEZIONE VI PRINCIPI DI CONDOTTA CON ALTRI INTERLOCUTORI.

1. Rapporti istituzionali e mass media

Nei rapporti istituzionali la Società si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello locale, regionale, nazionale e comunitario;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente.

2. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, associazioni portatrici di interessi, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero. Inoltre, la Società si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici, né accetta segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza o simili. I Destinatari del presente Codice



non possono svolgere attività politica nelle sedi della Società, comprese le agenzie, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo. Dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche, da loro espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, la posizione della Società.

3. Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni non profit oppure di valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport amatoriale, dello spettacolo e dell'arte.

SEZIONE VII MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA.

1. Organismo di Vigilanza

La Società, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231 del 2001, individua ed istituisce un organo preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice denominato **Organismo di Vigilanza** (di seguito, anche **OdV**), con il compito di:

- verificare che le attività di controllo affidate ai responsabili operativi siano coerenti al modello organizzativo, vengano effettivamente svolte e segnalate tempestivamente le eventuali anomalie e disfunzioni;
- monitorare l'applicazione ed il rispetto del Codice etico e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e la comprensione dello stesso;
- verificare la rispondenza a principi generalmente accettati e a standard di best practice dei criteri e delle tecniche utilizzati per l'elaborazione dei dati contabili e delle informazioni a questi afferenti, nonché l'efficienza dei relativi processi amministrativi e sistemi di controllo;
- assicurare costantemente i previsti flussi informativi verso gli Organi Sociali;
- elaborare e monitorare l'attuazione del programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel modello organizzativo, nell'ambito dei vari settori di attività aziendale;
- richiedere verifiche mirate in caso di segnalazioni di disfunzioni o commissione di reati oggetto dell'attività di prevenzione;
- identificare, mappare e classificare le aree di rischio aziendali attraverso un risk assessment costante;
- collaborare alla predisposizione ed integrazione della normativa interna connessa alla prevenzione rischi ed al miglioramento continuo dell'etica nell'ambito aziendale;
- mantenere aggiornato il modello organizzativo in conformità all'evoluzione normativa, a modifiche organizzative e sviluppi delle attività aziendali;
- segnalare alle funzioni competenti l'opportunità di adottare provvedimenti disciplinari a carico dei responsabili



di violazioni delle procedure aziendali o dei principi di riferimento del modello organizzativo;

- promuovere e monitorare iniziative per favorire la conoscenza del modello organizzativo, la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel modello.
- I Destinatari del presente Codice sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

L'Organismo di Vigilanza provvede alla redazione del proprio regolamento e alla definizione delle proprie procedure di azione, e le comunica al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

2. Comunicazione e formazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti i collaboratori, l'Ufficio del personale si adopererà per favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Il Codice Etico sarà pubblicato, per opportuna conoscenza, sul sito WEB della Società. Una copia sarà custodita, per visione dei dipendenti, presso gli archivi del Responsabile dell'Ufficio di gestione del personale.

3. Segnalazioni

I Destinatari del presente Codice potranno segnalare in qualunque momento all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del Codice. L'Organismo di Vigilanza provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente, il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto. L'Organismo di Vigilanza, al fine di evitare eventuali condotte ritorsive da parte dei rei, e al fine di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi nella Società, si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, secondo le procedure contenute nel Regolamento. L'Organismo di Vigilanza è tenuto a segnalare tempestivamente all'Autorità giudiziaria qualsiasi violazione di natura penale. Sono fatte naturalmente salve le ordinarie precauzioni di riservatezza circa informazioni sociali riservate, salvo che le richieste di chiarimento non provengano dall'Autorità giudiziaria, o da Funzionari di Pubblica Sicurezza. Le segnalazioni all'Organismo di vigilanza possono essere inviate:

- per posta elettronica;
- per posta ordinaria, scrivendo sulla busta la dicitura **RISERVATA**.

4. Procedimento disciplinare

Spetta all'Organismo di Vigilanza il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice. Tale verifica deve avvenire almeno con cadenza annuale per ciascuna funzione, ed investire la correttezza di tutte le procedure. L'Organismo di Vigilanza trasmette i risultati delle indagini svolte al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, che esaminano il rapporto, formulando i loro rilievi. L'Organismo di Vigilanza svolgerà i propri compiti in sinergia con il Collegio Sindacale. Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui



all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.

5. Sanzioni

La Società, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria. In particolare, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti e/o dirigenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili. L'inosservanza del presente codice può assumere rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del destinatario, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici. Inoltre può determinare in ragione del grado di inosservanza:

- a. l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dalle Leggi e dai diversi contratti collettivi di lavoro applicabili nella singola fattispecie;
- b. la risoluzione del rapporto contrattuale;
- c. l'attivazione delle procedure civilistiche per il risarcimento del danno e/o delle altre procedure giudiziarie eventualmente esperibili per la miglior tutela dei diritti e degli interessi aziendali.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che saranno tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni del Codice sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro che sono tenute a detto comportamento sulla base di specifico impegno contrattuale con la Società. Relativamente agli Amministratori ed ai Sindaci, la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione, da parte rispettivamente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa da proporre all'Assemblea dei Soci. In quest'ultima ipotesi, la Società ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata. Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

6. Disposizioni finali

Il presente Codice Etico viene posto a conoscenza di tutti i destinatari, pubblicato sul sito internet della Società e affisso alla bacheca in ingresso alla Sede Centrale in luogo accessibile a tutti. Inoltre una copia sarà a disposizione dei destinatari presso gli archivi del Responsabile dell'Ufficio di gestione del personale.

70MORROW UNL1M173D

eosconsulting.com

EOS Consulting S.p.A.

via dell'Aeronautica 61

00144 Roma

Italia

+39 06 23260181

C.F. | P.Iva 07966631009

Capitale Sociale € 600.000,00 i.v.

info@eosconsulting.com