

CODICE ETICO AZIENDALE

Modello di organizzazione, gestione e
controllo

D.Lgs. 231/2001

Móveo s.r.l.
Largo Richini, 6
21022 Milano - Italia
tel +39 02 58215536
fax +39 02 58215400
info@moveo.it
P.iva/C.f. IT 07793020962

moveo.it
areyoudigital.it





COPYRIGHT

Questo documento è proprietà dell'azienda Móveo s.r.l. e non può essere riprodotto o reso noto a terzi senza l'autorizzazione della stessa.

Le informazioni di questo documento non possono essere riprodotte, modificate o rese note a terzi senza l'autorizzazione di Móveo s.r.l.

Questo documento contiene informazioni proprietarie che sono coperte da copyright. Tutti i diritti sono riservati.

Nessuna parte di questo documento può essere fotocopiata, riprodotto e/o tradotto in altra lingua senza il preventivo consenso scritto di Móveo s.r.l.

Marchi Registrati

Tutti i marchi citati nel presente documento sono di proprietà dei loro legittimi proprietari e pertanto tutelati dalle legislazioni vigenti in materia di tutela dei marchi.

© Copyright 2023 – Móveo s.r.l.

INDICE

INTRODUZIONE.....	3
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE.....	5
1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE.....	8
2. CRITERI DI CONDOTTA	10
2.1. <i>Relazioni con i dipendenti e i collaboratori</i>	10
2.2. <i>Doveri del personale</i>	14
2.3. <i>Relazioni con i clienti</i>	17
2.4. <i>Rapporti con i fornitori</i>	17
2.5. <i>Rapporti commerciali in genere</i>	18
2.6. <i>Relazioni con i detentori del capitale della Società</i>	19
2.7. <i>Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni</i>	20
2.8. <i>Rapporti con la collettività</i>	21
2.9. <i>Diffusione di informazioni</i>	22
3. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO	23
3.1. <i>Applicazione</i>	23
3.2. <i>Diffusione e comunicazione</i>	23
3.3. <i>Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico</i>	23
3.4. <i>Segnalazione di problemi o sospette violazioni</i>	24
3.5. <i>Procedure operative e protocolli decisionali</i>	24
4. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI.....	25
4.1. <i>Dipendenti</i>	25
4.2. <i>Dirigenti</i>	25
4.3. <i>Collaboratori e consulenti esterni</i>	25
4.4. <i>Partner, clienti e fornitori</i>	26
5. PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI.....	27
6. DISPOSIZIONI FINALI.....	28

INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico è il documento fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni componente dell'organizzazione aziendale della società **Móveo S.r.l** (di seguito anche Società o Azienda). Nella fattispecie, disciplina l'attività dell'Azienda nell'ambito dei processi di lavoro, con riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e s.m. e successivi aggiornamenti e, in generale, in relazione allo svolgimento dell'attività e dei rapporti con terzi.

La Società nello svolgimento della propria attività, oltre a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro; tali standard, e i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice.

Si tratta, dunque, di uno strumento integrativo delle norme di legge o regolamentari, costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o eventualmente illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'azienda, poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti, direttamente o indirettamente, nell'attività della stessa (clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, etc.).

I destinatari sono chiamati al rigoroso e integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di **Móveo**, nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale e umano.

Il Codice Etico non sostituisce tuttavia e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

Attraverso il Codice Etico, l'azienda intende in particolare:

- definire ed esplicitare i valori e i principi etici generali che informano la propria attività aziendale e i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche e ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda;
- formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell'equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della

trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità, della protezione della salute;

- indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa.

Il codice viene messo a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'azienda. In particolare, viene portato a conoscenza (anche con sistemi informatici o tramite sito web), di quanti ricevano incarichi dall'azienda, o che instaurino con essa rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi e i criteri di condotta.

Inoltre, con le medesime modalità o anche con consegna diretta, il codice viene reso noto a tutto il personale.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui l'azienda si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, la Società pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

<p>Rispetto di leggi e regolamenti vigenti</p>	<p>La Società opera nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei paesi in cui svolge la propria attività e si adopera affinché tutto il personale agisca in tal senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società.</p>
<p>Integrità di comportamento</p>	<p>La Società si impegna a fornire servizi di qualità e a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative e amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.</p>
<p>Ripudio di ogni discriminazione</p>	<p>Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la Società evita 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 dei suoi interlocutori.</p> <p>Il medesimo criterio viene adottato nella selezione del personale e, in generale, in qualsiasi tipo di rapporto con lo stesso.</p> <p>Eventuali principi di scelta di fornitori o clienti, basati su criteri oggettivi, potranno invece essere considerati e non andranno a inficiare le regole del presente codice.</p>
<p>Valorizzazione delle risorse umane</p>	<p>La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuno, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto della Società, trattando chiunque equamente e con dignità.</p> <p>L'Azienda rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da minori, e non tollera violazioni dei diritti umani.</p>
<p>Equità dell'autorità</p>	<p>Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'Azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di</p>

	<p>abuso.</p> <p>Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito all'organizzazione del lavoro.</p>
Tutela di salute, sicurezza e ambiente	<p>L'Azienda intende condurre la sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Ha cura, inoltre, di diffondere informazioni corrette e veritiere riguardanti la propria attività.</p>
Comportamenti non etici	<p>Non sono considerati etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.</p>
Correttezza in ambito contrattuale	<p>I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'Azienda si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.</p>
Tutela della concorrenza	<p>L'Azienda intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con essa non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese, fermo quanto specificato in relazione ad accordi, convenzioni o simili, basati su criteri oggettivi.</p>
Valorizzazione dell'investimento della Società	<p>L'Azienda si adopera affinché i risultati, anche economico/finanziari, siano tali da valorizzare, per quanto possibile, l'investimento del possessore del capitale.</p>
Trasparenza e completezza dell'informazione	<p>Nella formulazione di eventuali contratti o comunque di regole disciplinanti rapporti con terzi, la Società ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.</p>
Protezione dei dati personali	<p>La Società raccoglie e tratta dati personali di clienti, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva a identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, e/o lo stato di salute. La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy.</p> <p>Il personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.</p> <p>La Società promuove la conoscenza della materia tra il proprio</p>

	personale.
Trattamento delle informazioni	<p>Le informazioni in merito alle controparti sono trattate dalla Società nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- si definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;- si classificano le informazioni per livelli di criticità crescente e si adottano opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;- si sottopongono i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza, se necessario.

1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

Il personale (amministratori, dipendenti, collaboratori a diverso titolo), nel comportamento da tenere nei confronti della Società, devono osservare i seguenti principi:

Professionalità	Ciascuna risorsa svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione, assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.
Lealtà	Le risorse sono tenute a essere leali nei confronti della Società.
Onestà	Nell'ambito della loro attività lavorativa, il personale è tenuto a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.
Correttezza	Le risorse non utilizzano a fini personali, se non nei limiti autorizzati, informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnato. Nessuno deve accettare, né effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, alla Società o a terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.
Riservatezza	Il personale assicura la massima riservatezza, relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, sono tutti tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.
Conflitti di interesse	<p>In ogni caso, tutto il personale della Società deve evitare ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisione nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.</p> <p>In particolare, tutto il personale è tenuto a evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua

	<p>famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra propri interessi personali e quelli aziendali; - svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti; - accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.
<p>Obbligo di "non concorrenza"</p>	<p>La Società riconosce e rispetta il diritto del personale a partecipare a investimenti, affari o attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge, che non condizionino la regolare attività lavorativa e che siano compatibili con gli obblighi assunti.</p> <p>In ogni caso, tutto il personale della Società ha l'obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società medesima.</p>

2. CRITERI DI CONDOTTA

2.1. Relazioni con i dipendenti e i collaboratori

<p>Selezione del personale</p>	<p>La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nonché delle normative vigenti.</p> <p>Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.</p> <p>La Società adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi e agevolazioni.</p>
<p>Costituzione del rapporto di lavoro</p>	<p>Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o con contratti legalmente ammissibili; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.</p> <p>Alla costituzione del rapporto di lavoro, la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; - elementi normativi e retributivi, come regolati da CCNL; - norme e procedure da adottare per la propria attività lavorativa.
<p>Gestione del personale</p>	<p>La Società si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità e hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.</p> <p>Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e competenze possedute dalle risorse e/o in considerazioni di merito.</p> <p>L'accesso a ruoli e incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino quante in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.</p> <p>La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in contatto con la risorsa</p>

	<p>esaminata.</p>
<p>Integrità e tutela della persona</p>	<p>La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza anche psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).</p> <p>Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone e il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.</p> <p>Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni inesistenti e continuate).</p> <p>Per molestie o violenza si intende quanto stabilito dalle definizioni previste dall'Accordo e qui di seguito riportato:</p> <p><i>"Le molestie si verificano quando uno o più individui subiscono ripetutamente e deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni in contesto di lavoro.</i></p> <p><i>La violenza si verifica quando uno o più individui vengono aggrediti in contesto di lavoro.</i></p> <p><i>Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno o più superiori, o da uno o più lavoratori o lavoratrici, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla salute e/o di creare un ambiente di lavoro ostile".</i></p> <p>L'Azienda riconosce, inoltre, il principio che la dignità degli individui non può essere violata da atti o comportamenti che configurano molestie o violenza; i comportamenti molesti o la violenza subite sul luogo di lavoro vanno denunciate.</p> <p>Nell'azienda tutti hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza.</p> <p>Eventuali atti discriminatori dovranno essere immediatamente segnalati ai responsabili, senza temere alcun tipo di ritorsione.</p> <p>Il collaboratore che ritiene di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminato, per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, o simili, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti, anche all'Organismo di Vigilanza interno.</p> <p>Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate, o</p>

	giustificabili, sulla base di criteri oggettivi. Non sarà considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili.
Diffusione delle politiche del personale	Le politiche di gestione del personale e di organizzazione dell'attività sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali (ad esempio posta elettronica, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili).
Valorizzazione e formazione delle risorse	<p>I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione degli strumenti disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione).</p> <p>La formazione è assegnata sulla base di specifiche esigenze di lavoro e di sviluppo professionale in ambito aziendale.</p>
Gestione del tempo di lavoro delle persone	<p>Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.</p> <p>Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.</p>
Coinvolgimento delle persone	La Società, per quanto possibile, tende al coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.
Interventi sull'organizzazione del lavoro	<p>Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. La Società si attiene perciò ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le risorse, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività; - nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la risorsa può essere assegnata a incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.
Sicurezza e salute	La Società si impegna a offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando

tale obbligo un investimento produttivo, un fattore di crescita e un valore aggiunto per la Società stessa.

La gestione operativa è improntata su criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle Norme e procedure interne. La Società chiede ai dipendenti di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle Norme applicabili.

A tale fine, la Società, attraverso le funzioni aziendali competenti, è attenta all'evoluzione della normativa cogente applicabile e della struttura organizzativa, e propone interventi in conseguenza:

- di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- della segnalazione di incidenti, quasi incidenti e mancati incidenti;
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle Norme di sicurezza e salute sul lavoro la Società:

- si impegna ad applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale le Norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per la Società, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività;
- gestisce le misure per la Salute e Sicurezza sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo, per questa via, di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;
- utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di riferimento per la propria attività di prevenzione, elaborando procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel Documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento con l'assistenza e il supporto di risorse qualificate e adeguate per competenze, esperienza e capacità;
- assicura alle competenti unità organizzative risorse

	<p>economiche, finanziarie e di personale adeguate, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno della Società non vi siano competenze adeguate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - attua un adeguato sistema di controlli e di vigilanza identificando tutte le figure previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e simili nonché formando e informando le stesse in modo adeguato alle responsabilità di competenza circa i rischi generici e specifici dell'ambiente di lavoro e delle attività in corso di esecuzione, onde sia costituito un adeguato e capillare sistema di prevenzione.
<p>Tutela della privacy</p>	<p>Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia.</p> <p>Alle risorse viene consegnata un'informativa sulla tutela dei dati personali. Nei casi in cui la normativa lo esiga, viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.</p> <p>È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.</p> <p>Potranno essere adottato strumenti di controllo sull'utilizzo dei mezzi e strumenti aziendali, nel rispetto della normativa vigente.</p>

2.2. Doveri del personale

<p>Principi generali</p>	<p>Le risorse umane devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.</p>
<p>Gestione delle informazioni</p>	<p>Il personale deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esso è tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.</p>
<p>Riservatezza delle informazioni aziendali</p>	<p>Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza.</p> <p>Le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni alla Società, saranno tenute a consultarsi con i referenti e a uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.</p> <p>Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di adottare le misure necessarie affinché sia salvaguardata la riservatezza, secondo la natura degli</p>

	<p>elementi trattati.</p> <p>Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con la Società, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse della Società e mai a beneficio proprio o di terzi.</p>
Informazioni riservate su terzi soggetti	<p>Il personale della Società dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in essere.</p>
Conflitto di interesse	<p>Tutte le persone della Società sono tenute a evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.</p> <p>Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la risorsa è tenuta a darne comunicazione al proprio referente.</p>
Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza	<p>Al personale della Società è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che possa influire sulle azioni da intraprendere nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.</p> <p>Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.</p> <p>Restano consentiti gli omaggi di modico valore (ad esempio omaggi natalizi).</p> <p>Le persone della Società che ricevono omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione ai referenti, al fine delle necessarie azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.</p>
Utilizzo di beni aziendali	<p>Tutti sono tenuti a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni risorsa deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzare con scrupolo i beni aziendali a esso affidati; - evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società; - custodire adeguatamente gli strumenti/beni a esso affidate e informare tempestivamente le unità preposte di eventuali

	<p>minacce o eventi dannosi per la Società;</p> <ul style="list-style-type: none"> - seguire le istruzioni fornite in merito dalla Società; <p>Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, è necessario da parte di tutti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; - astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o utilizzare un linguaggio di basso livello, o esprimersi in modo inappropriato, o assumere comportamenti che possano recare offesa alle persone e/o danno di immagine alla Società; - astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o, comunque, non inerenti alle attività professionali; - utilizzare gli strumenti aziendali secondo le indicazioni fornite dalla Società e in genere per fini non personali. <p>La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni e infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi di controllo e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.</p>
<p>Partecipazione ad attività antisociali e criminali</p>	<p>La Società rifiuta processi e attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione a non avere alcuna parte in tali fenomeni.</p> <p>Al personale viene fatto divieto di intrattenere alcun genere di rapporto con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.</p> <p>Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, il personale aziendale è tenuto a rifiutare ogni compromesso e astenersi da esborsi in denaro o altre prestazioni.</p> <p>Uguualmente la Società rifiuta qualsiasi attività nel campo degli illeciti riguardanti la pornografia o a maggior ragione la pedopornografia.</p> <p>In tutti i casi si manifestassero attività o richieste attinenti a quanto sopra citato, il personale ne informerà immediatamente i propri referenti.</p>

2.3. Relazioni con i clienti

Imparzialità	La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. Non costituisce attività discriminatoria la valutazione con riferimento ad alcuni criteri preventivamente individuati, che potrà costituire invece criterio preferenziale di scelta o nella verifica di offerte.
Contratti e comunicazioni ai clienti	I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società devono essere: <ul style="list-style-type: none"> - conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette; - completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.
Stile di comportamento verso i clienti	Lo stile di comportamento delle persone della Società, nei confronti della clientela, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, a tutti i livelli.
Tutela dei dati personali	La Società ritiene importante il rispetto della riservatezza e dei dati personali dei clienti, nel rispetto delle normative vigenti. Ugualmente si impegna a rispettare, nell'ambito delle disposizioni vigenti, le comunicazioni dei clienti sull'utilizzo dei propri dati personali, se previsto.

2.4. Rapporti con i fornitori

Scelta del fornitore	<p>I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del miglior vantaggio per la Società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà e all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività, fermo restando gli eventuali criteri di valutazione privilegiata preventivamente individuati.</p> <p>La Società si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.; - esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati; - eventuali certificazioni previste da norme di legge o
-----------------------------	--

	<p>regolamentari;</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuali ulteriori certificazioni o dimostrazioni necessarie o opportune nella gestione del rapporto.
Integrità e indipendenza nei rapporti	<p>Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società.</p> <p>I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile e/o fiscale, devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.</p>
Tutela degli aspetti etici nelle forniture	<p>Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società potrà introdurre, per particolari forniture e se ritenuto necessario, requisiti di tipo sociale.</p> <p>A tale fine, nei contratti con i fornitori possono essere inserite clausole contrattuali che prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un'autocertificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile; - la possibilità per la Società di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.
Posizione dominante	<p>La Società si impegna a non abusare, al di fuori dei normali rapporti commerciali, di eventuali posizioni dominanti.</p>
Tutela dei dati personali	<p>Anche nei confronti dei fornitori la Società si impegna a tutelare i relativi dati personali, utilizzandoli nei limiti previsti dalle vigenti normative.</p>

2.5. Rapporti commerciali in genere

Scelta del partner	<p>La scelta dei partner commerciali avviene secondo criteri di economicità e organizzativi, peraltro senza elementi di discriminazione, in base a sesso, razza, opinioni politiche, sindacali o religiose.</p>
Contrattualistica	<p>La società si impegna, sia nella fase preliminare che in quella più specificamente contrattuale, a mantenere rapporti di correttezza e corretta informazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti.</p> <p>Potranno essere richieste informazioni e garanzie per l'attuazione del rapporto.</p>

	<p>Uguualmente chiede ai potenziali partner la messa a disposizione di informazioni corrette sulla propria situazione organizzativa e finanziaria.</p> <p>La Società si impegna, inoltre, a fornire informazioni e dettagli su eventuali clausole contrattuali proposte.</p>
Comportamento delle parti	<p>Le parti, nello svolgimento del rapporto, dovranno comunque comportarsi con lealtà e correttezza, evitando comportamenti pregiudizievoli e comunicando eventuali circostanze che possono pregiudicare il prosieguo del rapporto stesso.</p>
Tutela della privacy e riservatezza	<p>Le parti sono tenute comunque a mantenere la riservatezza sulle informazioni di cui vengono a conoscenza nel corso del rapporto.</p> <p>Il trattamento dei dati personale deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.</p>
Rapporti commerciali in genere	<p>La Società si ispirerà ai principi sopra indicati nei rapporti commerciali e di partnership, anche nei rapporti internazionali.</p> <p>Il presente Codice etico va osservato ovunque la Società operi, anche se i comportamenti non sono richiesti da leggi o regolamenti locali.</p> <p>Occorre, comunque, conoscere e rispettare sempre tutte le leggi e i regolamenti locali.</p>

2.6. Relazioni con i detentori del capitale della Società

Trasparenza contabile	<p>Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.</p>
Assemblea dei detentori del capitale sociale	<p>L'Assemblea dei detentori del capitale è il momento privilegiato, per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i possessori del capitale e gli organi sociali della Società.</p> <p>Gli organi sociali sono tenuti a predisporre con accuratezza e a diffondere con tempestività il materiale di supporto, necessario per permettere all'Assemblea di assumere le decisioni in modo informato.</p> <p>È assicurata la regolare partecipazione degli organi sociali ai lavori assembleari</p>
Tutela del patrimonio	<p>Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi</p>

sociale	<p>vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della stessa Società, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.</p> <p>A garanzia dell'integrità del capitale è comunque vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.</p>
----------------	---

2.7. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio.

Correttezza e lealtà	<p>La Società intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono basati sui principi generali di correttezza e lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.</p> <p>Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a eventuali procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).</p> <p>Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, sarà rispettata la normativa vigente.</p>
Regali, omaggi e benefici	<p>Nessuna persona della Società può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.</p> <p>Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società: in particolare,</p>

	<p>è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.</p> <p>Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.</p> <p>La Società si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente a una trattativa d'affari, o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare, o dall'inoltro della richiesta da parte della Società.</p> <p>I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione o dei referenti. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata.</p> <p>Qualora una persona della Società riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto preposto, per l'adozione delle opportune iniziative.</p>
<p>Iniziative nei confronti della P.A.</p>	<p>La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.</p>

2.8. Rapporti con la collettività

<p>Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni</p>	<p>La Società non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.</p> <p>La Società si astiene dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da parte di esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.</p> <p>La Società non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - destinazione chiara e documentata delle risorse;
---	---

	- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte.
Contributi e sponsorizzazioni	<p>La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.</p> <p>Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia. Nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione a ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società).</p>

2.9. Diffusione di informazioni

Comunicazioni all'esterno	<p>La comunicazione della Società verso i soggetti portatori di interesse di cui sopra, è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.</p> <p>Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.</p> <p>È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.</p> <p>Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.</p>
Controllo sulle informazioni riservate	<p>Vengono adottate particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio suscettibili, se resi pubblici, di influenzare l'attività della Società. La comunicazione di tali informazioni deve essere preventivamente autorizzata dagli amministratori, o dai soggetti all'uopo preposti.</p> <p>In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere posti in essere comportamenti che possano favorire fenomeni tali da provocare il depauperamento del patrimonio aziendale o arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.</p>

3. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

3.1. Applicazione

Il Codice Etico si applica alla Società ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori, siano essi amministratori o dipendenti.

Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società; quest'ultima non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

3.2. Diffusione e comunicazione

La Società si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione (ad esempio, il sito web aziendale, comunicazioni specifiche, le riunioni di informazione e la formazione del personale).

Tutte le persone interessate devono essere in grado di accedere al codice etico, conoscerne i contenuti e osservare quanto in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, sono predisposte, da parte delle funzioni preposte, una serie di informazioni e/o un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche con eventuali appositi momenti formativi o informativi, qualora se ne riscontri la necessità.

3.3. Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- dirigenti e/o funzioni direttive della Società;
- organo amministrativo;

Competono ai sudetti organi:

- comunicare agli Amministratori all'uopo delegati, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del codice etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- contribuire alla revisione periodica del codice etico.

3.4. Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile o referente.

La segnalazione deve avvenire per iscritto e in forma non anonima. La Società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione. È assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'organo amministrativo e agli amministratori, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, verranno segnalati alla funzione preposta quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di tipo contrattuale.

3.5. Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, la Società ha previsto l'adozione di procedure specifiche ("Processi, secondo quanto definito dallo standard ISO 9001") da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

4. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra l'Azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

Il regime sanzionatorio viene differenziato in relazione alla posizione giuridica e lavorativa dell'autore della condotta scorretta.

4.1. Dipendenti

I provvedimenti adottabili, in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti e a ogni altra circostanza, si intendono organizzati nel rispetto della legge, della contrattazione collettiva, di eventuali contratti di secondo livello e del regolamento aziendale.

Le sanzioni applicabili potranno essere conservative ma potranno anche contemplare, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto di lavoro.

4.2. Dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti della Società, delle regole del Codice Etico, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili, in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti e a ogni altra circostanza, le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento, da eventuali contratti collettivi di secondo livello e dal regolamento aziendale.

4.3. Collaboratori e consulenti esterni

I soggetti legati alla Società da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice, potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

Nei casi meno gravi a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte e ogni altra circostanza, i soggetti preposti comunicheranno al trasgressore un avvertimento o una diffida.

4.4. Partner, clienti e fornitori

I soggetti legati alla Società da rapporti commerciali che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice etico potranno essere sanzionati, nei casi più gravi a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza, con richiami, diffide oppure con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

5. PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico, la Società ha previsto l'adozione di procedure specifiche ("Processi"), da parte di quanti intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa.

6. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico viene approvato dalla Direzione aziendale e verrà adeguatamente aggiornato.

Qualsiasi variazione e/o integrazione del presente codice etico, sarà sempre approvata dalla Direzione aziendale e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.