



# Codice Etico

ai sensi del D.Lgs. n. **231** del 8 Giugno 2001

## Società

Caviced S.p.a.

Via Caduti del Lavoro, n. 18/A

20096 – Pioltello (MI)

P.IVA e C.F. 02752510152

[caviced@legalmail.it](mailto:caviced@legalmail.it)

**Codice Etico – Sezione 0 – “Introduzione generale”**

0.1	Premessa	4
0.2	Destinatari del Codice Etico della Società	4

**Codice Etico – Sezione 1 – “Principi di comportamento per l’organizzazione”**

1.0	Premessa	5
1.1	Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti	6
1.2	Ripudio di ogni discriminazione	6
1.3	Libertà di associazione e diritto a contratti collettivi	6
1.4	Divieto di lavoro coatto e lavoro minorile	6
1.5	Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell’autorità	6
1.6	Impegno al rispetto della salute e sicurezza sul lavoro	7
1.7	Trasparenze ed etica degli affari	7
1.8	Qualità	7
1.9	Tutela e rispetto dell’ambiente	8
1.10	Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità	8

**Codice Etico – Sezione 2 – “Gli attori sociali”**

2.1	Clienti	8
2.2	Istituti finanziari	9
2.3	Fornitori	9
2.4	Pubblica amministrazione	9
2.5	Autorità pubbliche di vigilanza	10
2.6	Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi	10

**Codice Etico – Sezione 3 – “Principi di comportamento cui deve attenersi il personale”**

3.1	Professionalità	10
3.2	Lealtà	10
3.3	Onestà	11
3.4	Legalità	11
3.5	Correttezza e trasparenza	11
3.6	Riservatezza	11
3.7	Responsabilità verso la collettività	11
3.8	Risoluzione dei conflitti di interesse	11
3.9	Senso di appartenenza	11
3.10	Rispetto reciproco	12
3.11	Tutela dell’ambiente e prevenzione dell’inquinamento	12

**Codice Etico – Sezione 4 – “Criteri di condotta”**

4.0	Introduzione	12
4.1	Criteri di condotta della Società verso i propri dipendenti	12

4.1.1	Relazioni con il personale	13
4.1.2	Sicurezza e salute	15
4.1.3	Ambiente di lavoro	15
4.1.4	Tutela della privacy	15
4.1.5	Tutela dell'ambiente	
<b>4.2</b>	<b>Doveri del personale</b>	<b>15</b>
4.2.1	Deleghe e responsabilità	15
4.2.2	Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico	15
4.2.3	Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dalla Società	16
4.2.4	Sicurezza sul lavoro	16
4.2.5	Tutela del patrimonio aziendale	17
4.2.6	Informazioni riservate su terzi soggetti	17
4.2.7	Utilizzo dei beni aziendali	17
<b>4.3</b>	<b>Relazioni con i clienti</b>	<b>18</b>
4.3.1	Imparzialità	18
4.3.2	Contratti e comunicazioni ai clienti	18
4.3.3	Rapporti con la stampa	18
4.3.4	Stile di comportamento del personale verso i clienti	18
4.3.5	Trattamenti dei dati	19
<b>4.4</b>	<b>Rapporti con i fornitori</b>	<b>19</b>
4.4.1	Scelta del fornitore	19
4.4.2	Integrità ed indipendenza nei rapporti	20
<b>4.5</b>	<b>Rapporti con i detentori del capitale sociale</b>	<b>20</b>
4.5.1	Trasparenza contabile e gestionale	20
4.5.2	Tutela del patrimonio sociale	20
<b>4.6</b>	<b>Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni</b>	<b>20</b>
4.6.1	Correttezza e lealtà	20
4.6.2	Regali, omaggi e benefici	20
<b>4.7</b>	<b>Relazioni esterne</b>	<b>21</b>
4.7.1	Efficacia esterna del Codice Etico	21
4.7.2	Conflitto di interessi	21
4.7.3	Pratiche concorrenziali	21

### **Codice Etico – Sezione 5 – “Principi organizzativi e gestionali dell’ente”**

<b>5.1</b>	<b>Principi organizzativi</b>	<b>22</b>
<b>5.2</b>	<b>Trasparenza della contabilità</b>	<b>22</b>
<b>5.3</b>	<b>Controlli e verifiche</b>	<b>22</b>
5.3.1	Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico	23
5.3.2	Segnalazione di problemi o di sospette violazioni	23
5.3.3	Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni	23
<b>5.4</b>	<b>Incarico di pubblico servizio</b>	<b>24</b>
<b>5.5</b>	<b>Riservatezza</b>	<b>24</b>
<b>5.6</b>	<b>Diffusione, comunicazione e formazione</b>	<b>25</b>
<b>5.7</b>	<b>Procedure operative e protocolli decisionali</b>	<b>25</b>

<b>5.8</b>	Sistema delle deleghe	25
------------	-----------------------	----

**Codice Etico – Sezione 6 – “Disposizioni finali”**

<b>6.1</b>	Conflitti con il Codice Etico	25
<b>6.2</b>	Iter di approvazione e modifiche	25

## 0 – Introduzione Generale

### 0.1 - Premessa

CAVICEL S.p.A. (d'ora in poi la Società) è un'azienda leader mondiale nella produzione e progettazione di cavi e conduttori elettrici, di macchinari e materiale elettrico in genere. La qualità è un valore che caratterizza l'azienda sin dalla sua fondazione: lavoro di squadra, ambiente di lavoro positivo, eccellenza e innovazione, questi sono il core business di Cavicel, valori sui quali l'Azienda ha consolidato la propria reputazione in tutto il mondo.

Al di là del rispetto, nello svolgimento della propria attività, delle leggi e dei regolamenti applicabili e vigenti sul territorio nazionale, da sempre Cavicel ha gestito la propria attività sulla base dei seguenti principi:

- il rispetto dei diritti e della dignità dei propri dipendenti;
- la correttezza nei rapporti con i clienti e fornitori;
- la riduzione dell'impatto ambientale della propria attività.

La Società crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali; per questi motivi ha deciso di adottare il presente documento, denominato Codice Etico.

La Società, infatti, considera l'applicazione puntuale dei disposti di Legge un prerequisito della propria attività, ma non esaustivo né sufficiente e pretende che tutte le scelte aziendali e i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere considerate nella legislazione vigente. Il Codice Etico è, dunque, uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore, che regola il complesso dei diritti e delle responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per la Società i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti ed ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari), che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni ed ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

### 0.2 - Destinatari del Codice Etico della Società

Tramite l'adozione del Codice Etico, la Società ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

- Amministratore Unico;
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);
- Collaboratori a progetto;

- Consulenti esterni ed interni;
- Fornitori di beni e servizi;
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società, sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente, o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con la Società ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Particolare attenzione è richiesta ai Dirigenti ed agli altri Responsabili, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice Etico e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati e a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il Codice Etico sarà messo a disposizione di tutti i destinatari, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, della Società si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile - si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società ed, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, la Società dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

A tale riguardo, l'azienda inserisce, nei contratti con i collaboratori esterni e con i partner, un'apposita dichiarazione dei medesimi con cui afferma:

- di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per l'azienda, nonché dell'adozione da parte della stessa del Modello e del Codice Etico;
- di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Decreto;
- di impegnarsi al rispetto delle prescrizioni contenute nel Decreto, nonché dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

Inoltre, nei contratti con i Collaboratori esterni e con i partner, viene inserita un'apposita clausola che regola le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi di cui al Modello (ad es. clausole risolutive espresse, penali).

## **1 - Principi di comportamento per l'organizzazione**

### **1.0 - Premessa**

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la Società si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti alla Società.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività della Società sono:

- 1.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti
- 1.2 Rispetto dei diritti e della dignità dei propri dipendenti e ripudio di ogni discriminazione
- 1.3 Libertà di associazione e diritto a contratti collettivi
- 1.4 Divieto di lavoro coatto e lavoro minorile
- 1.5 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità
- 1.6 Impegno al rispetto della salute e sicurezza sul lavoro
- 1.7 Trasparenza ed etica degli affari
- 1.8 Qualità
- 1.9 Tutela e rispetto dell'ambiente

#### 1.10 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

La Società si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

### 1.1 - Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

La Società conduce il proprio business secondo le leggi del paese in cui opera, nonché secondo una corretta competizione, ripudiando qualsiasi tipo di attività finalizzata ad ottenere vantaggi in modo illegittimo.

La Società si ispira ai principi della responsabilità sociale a tutela dei propri clienti, fornitori e terzi interessati e si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

La Società opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Per la Società, infatti, il rispetto della legge è uno strumento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi e per assicurare "valore aggiunto" all'attività.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

### 1.2 – Rispetto dei diritti e della dignità dei propri dipendenti e ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la Società evita, inoltre, ogni discriminazione in base a età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

### 1.3 - Libertà di associazione e diritto a contratti collettivi

Salvo diverse disposizioni e regolamenti da parte delle autorità governative, la Società garantisce ai propri dipendenti e collaboratori la libertà di associazione e il diritto di applicazione di contratti collettivi, anche nell'ambito della retribuzione.

La Società non ostacola la partecipazione dei dipendenti a sindacati dei lavoratori e non discrimina i rappresentanti dei lavoratori, né ostacola la loro attività.

### 1.4 - Divieto di lavoro coatto e lavoro minorile

La Società in nessun caso utilizza o sfrutta modalità di lavoro coatto o obbligatorio. La Società rispetta i diritti dei lavoratori ed impedisce ogni forma di costrizione; per questo, ogni tipo di lavoro deve essere volontariamente accettato dai propri dipendenti.

Parimenti, l'utilizzo di lavoro relazionato a qualsiasi forma di servitù debitoria è proibito così come il ricorso a punizioni fisiche, minacce o altre forme di molestia o maltrattamento quali metodi di disciplina e controllo.

L'utilizzo del lavoro minorile da parte della Società, dei consulenti, dei fornitori, dei clienti e di chiunque abbia con essa rapporti, è rigorosamente proibito.

Nel caso di stakeholder che si avvalgono di lavoratori che stanno eseguendo un programma di riabilitazione carceraria, ciò non viene considerato una violazione del Codice Etico, qualora ne vengano rispettati i principi generali.

### 1.5 - Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

La Società pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente la Società pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni - a qualunque livello - la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;
- nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;
- nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa, in quanto, è proprio attraverso le risorse umane che la Società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

### **1.6 - Impegno al rispetto della salute e sicurezza sul lavoro**

La Società si impegna al rispetto della salute e sicurezza sul lavoro, eliminando ogni condizione pericolosa o non sicura, istruendo il personale sui rischi cui è sottoposto e dotando i dipendenti di appropriati dispositivi di protezione individuale.

La Società controlla periodicamente lo stato di salute dei propri dipendenti.

### **1.7 - Trasparenza ed etica degli affari**

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- affidabilità, intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
- solidità, relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite;
- trasparenza, conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;
- correttezza in ambito contrattuale, evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
- tutela della concorrenza, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

### **1.8 - Qualità**

La qualità è un elemento distintivo della Società, che si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.



Le attività sono poste in essere dalla Società attraverso un sistema di gestione per la qualità, che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

### **1.9 – Tutela e rispetto dell'ambiente**

La Società, nello svolgimento della propria attività, si prefigge lo scopo di minimizzare l'impatto ambientale in termini di riduzione delle emissioni, degli scarichi, del consumo di acqua e di energia, nonché di produzione di rifiuti.

La Società, inoltre, è attenta a massimizzare il riciclo dei rifiuti e promuove l'uso di materiali riciclati, cercando le migliori soluzioni ambientali mediante un'analisi del ciclo di vita dei propri prodotti.

### **1.10 - Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità**

La Società crede profondamente nei valori civili e democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

## **2 - Gli attori sociali**

### **2.1 - Clienti**

Costituisce obiettivo primario della Società la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

La Società si impegna alla massima osservanza delle leggi in materia di commercializzazione dei prodotti e servizi. In particolare, nessun dipendente può essere coinvolto nella commercializzazione di prodotti o servizi destinati alla vendita che inducano in inganno il consumatore circa l'origine, la qualità e le caratteristiche del bene o del servizio.

La Società si astiene da comportamenti atti a mettere in circolazione prodotti che violino la proprietà industriale ed il diritto di autore e/o che presentino contraffazione di marchi o brevetti.

Il consumatore rappresenta non solo il cliente finale, ma un anello fondamentale nella catena di valori che da sempre caratterizza il business della Società.

In questo quadro, la Società assicura al cliente 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.

L'organizzazione tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali, fatti salvi gli obblighi di legge.

La Società inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su verità, efficienza, collaborazione e cortesia.

### **2.2 - Istituti finanziari**

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per la Società stessa.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

### **2.3 - Fornitori**

#### Fornitori di beni e servizi

La Società definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

#### Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione, oltre che all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

## **2.4 - Pubblica amministrazione**

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 partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

La Società ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società sono le sole persone espressamente indicate dalla Società stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti l'oggetto sociale.

Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati dalla Società devono rispettare la legge e le relative norme.

### Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con la Società o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

### Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

La Società vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che inducano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni volte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce, altresì, comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

## **2.5 - Autorità pubbliche di vigilanza**

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- a non presentare, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi

o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;

▪ ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

## **2.6 - Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi**

La Società si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

## **3 – Principi di comportamento cui deve attenersi il personale**

### **3.1 - Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

### **3.2 - Lealtà**

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della Società.

### **3.3 - Onestà**

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

### **3.4 - Legalità**

Il personale si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

### **3.5 - Correttezza e trasparenza**

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. Il personale si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

### **3.6 - Riservatezza**

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale ovvero inerenti all'attività aziendale o alla clientela, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone della Società sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### **3.7 - Responsabilità verso la collettività**

Il personale, consapevole del proprio ruolo sociale sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, deve operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo, possibilmente, iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

### **3.8 - Risoluzione dei conflitti di interesse**

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della Società. Esse informano, senza ritardo, i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito vengono assunte dalla Società.

### **3.9 - Senso di appartenenza**

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, l'obiettivo di creare un senso di appartenenza alla propria organizzazione ed al gruppo di lavoro.

### **3.10 - Rispetto reciproco**

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con la Società esigono e manifestano il rispetto per le mansioni e le competenze dei colleghi e dei terzi, anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali.

### **3.11 - Tutela dell'ambiente e prevenzione dell'inquinamento**

Ogni lavoratore che opera alle dipendenze della Società o per conto di essa deve:

- adottare comportamenti conformi ai principi di rispetto dell'ambiente e di prevenzione dell'inquinamento;
- privilegiare l'utilizzo di materiali, utensili, attrezzature e veicoli che hanno un ridotto impatto ambientale in termini di emissioni (gas, idriche, sonore), generazione di scarti e rifiuti, produzione di sostanze lesive dello strato di ozono, generazione di sostanze tossiche per l'uomo e l'ambiente, consumi energetici, fonti luminose, generazione di radiazioni elettromagnetiche;
- rispettare le leggi e le disposizioni ambientali vigenti in ambito nazionale, regionale e locale.

## **4 – Criteri di condotta**

### **4.0 - Introduzione**

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali, in conformità ai valori a cui si ispira il presente documento, più sopra illustrati e che formano parte integrante delle regole stesse.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

### **4.1 – Criteri di condotta della Società verso i propri dipendenti**

#### **4.1.1 - Relazioni con il personale**

##### **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal

profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Società adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dall'Amministratore Unico.

▪ Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro la Società fornisce dettagliate informazioni in merito al profilo e ai contenuti delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi del rapporto nonché alle misure di prevenzione e protezione in vigore per la tutela dai rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Tali informazioni sono presentate al personale con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

▪ Integrità e tutela della persona

La Società pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo e alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica. Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed 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 le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutte le persone devono essere trattate con pari rispetto e dignità e hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. Pertanto, la Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale, salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o aggressivo. Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono chiamate a rispettare questi principi e a collaborare con la Società per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio Responsabile Superiore, senza temere alcun tipo di ritorsione. Le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che potranno arrivare anche al licenziamento.

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

▪ Ore lavorative e retribuzione

La Società garantisce che i dipendenti lavorino nel rispetto di tutte le leggi e le norme industriali obbligatorie, riguardanti il numero di ore e giorni lavorati. I dipendenti percepiscono stipendi e benefit conformi alle leggi in vigore e ai contratti collettivi vincolanti, compresi quelli riguardanti gli straordinari e altri accordi relativi ai premi.

▪ Valorizzazione e formazione delle risorse

La Società attribuisce alla valorizzazione e formazione del personale valore primario e qualificante per la propria attività. La Società mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'utilizzo delle tecniche più appropriate, comprese quelle di formazione a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale alla persona neo assunta (di introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (ad esempio, formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 ecc). Il piano di formazione aziendale assicura inoltre che ogni persona riceva una formazione adeguata sia all'atto dell'assunzione che in ogni ulteriore passaggio professionale, cambio di mansione, nuovo incarico. La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

#### **4.1.2 - Sicurezza e salute**

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Società opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. Questo obiettivo è considerato strategico per la Società, che intende perseguirlo nell'ottica di un miglioramento continuo della propria gestione operativa, in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

La Società presta particolare attenzione alla gestione dei contratti di appalto per attività che vengono svolte internamente. Per questo motivo sceglie fornitori qualificati, cercando di stabilire con gli stessi attività di collaborazione proattiva ai fini della gestione della sicurezza sul lavoro degli addetti esterni. La società applica inoltre gli stessi parametri di gestione della sicurezza sul lavoro sia ai propri dipendenti sia a quelli degli appaltatori che lavorano presso i propri ambienti o all'esterno per proprio conto.

La Società adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa, con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni e si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

In particolare:

- definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con l'assistenza e il supporto di risorse qualificate e adeguate per competenza, esperienza e capacità;
- monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

La Società inoltre si impegna a garantire:

- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure lo è meno;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e lo spostamento, ove possibile, ad altra mansione;
- l'informazione e la formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i preposti, il RLS e tutto il personale;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS;
- la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;

- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e la formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

#### **4.1.3 - Ambiente di lavoro**

La Società garantisce ai dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e sano. Sono garantiti, in particolare:

- acqua potabile;
- servizi igienici adeguati;
- via di fuga e uscite antincendio;
- assistenza medica di emergenza;
- postazioni di lavoro adeguatamente illuminate ed equipaggiate.

#### **4.1.4 - Tutela della privacy**

Nel trattamento dei dati del proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003, recante il codice in materia di protezione dei dati personali e successive modificazioni e integrazioni (D.Lgs. 101/2018 e Regolamento Ue 2016/679, noto come "GDPR"). Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento;
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 13 del D.Lgs. 196/2003 stesso.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

#### **4.1.5 - Politica ambientale**

La Società attribuisce la massima importanza al rispetto degli interessi della collettività e considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti. A tal fine la Società si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria, attuando una politica volta alla progressiva riduzione degli impatti ambientali, diretti e indiretti, della propria attività.

La Società si impegna altresì ad impedire ogni comportamento che possa provocare danni diretti o indiretti all'ambiente, a realizzare la prevenzione degli inquinamenti e a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e dei collaboratori alle tematiche ambientali.

### **4.2 - Doveri del personale**

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, nonché quanto previsto dal presente Codice Etico e dalla documentazione elaborata ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

#### **4.2.1 - Deleghe e responsabilità**

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

#### **4.2.2 - Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico**

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i propri dipendenti / collaboratori;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente all'Amministratore Unico ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza, da parte dei responsabili di funzione, degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

#### **4.2.3 - Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dalla Società**

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta, che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso solo ai propri superiori, ovvero all'OdV con le modalità previste dal sistema interno.

L'OdV adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

#### **4.2.4 - Sicurezza sul lavoro**

Le misure di sicurezza e prevenzione adottate dalla Società in tema di sicurezza e salute sul lavoro rappresentano obblighi primari del personale, che partecipa attivamente alla loro applicazione, gestione, manutenzione e miglioramento, impegnandosi ad assumere pienamente le proprie responsabilità, ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati, nella consapevolezza delle conseguenze derivanti dalla cattiva gestione di questi strumenti, per la Società e per i propri colleghi.

Ogni lavoratore che opera alle dipendenze della Società o per conto di essa deve:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi utilizzati, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;



- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza.

#### **4.2.5 - Tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali immateriali da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e *know-how* devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Società acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche le informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati, diversi da quelli previsti contrattualmente, dovranno informare i superiori e, comunque, non dovranno farne alcun uso.

Le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

#### **4.2.6 - Informazioni riservate su terzi soggetti**

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni 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 contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi, che esulino dal rapporto contrattuale eventualmente in essere.

Chiunque apprenda informazioni riservate sul conto di terzi, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, dovrà rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni e non dovrà, comunque, farne alcun uso.

#### **4.2.7 - Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per la Società;
- segnalare al più presto ogni situazione che riguardi problemi relativi ai beni aziendali a disposizione.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio improprio, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa della Società;

- astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni e infrastrutture, attraverso l'impiego di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.) e garantendo la preventiva informazione al personale interessato.

### **4.3 - Relazioni con i clienti**

#### **4.3.1 - Imparzialità**

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.

#### **4.3.2 - Contratti e comunicazioni ai clienti**

La Società cura i contratti e le comunicazioni ai propri clienti nella consapevolezza che essi costituiscono la sua ragione d'essere. Pertanto, correttezza e trasparenza sono indispensabili non solo nella forma ma anche nella sostanza.

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte della Società devono essere sempre:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- sufficientemente dettagliati e analitici, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Fermo il rispetto degli obblighi informativi previsti dalla normativa vigente, la Società fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in merito ai prodotti ed ai servizi offerti, illustrandone la natura, le caratteristiche ed i costi, al fine di consentire ai clienti di comprenderne chiaramente i connotati e di assumere una decisione razionale e consapevole.

#### **4.3.3 - Rapporti con la stampa**

La Società si rivolge agli organi di stampa esclusivamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegati, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza e nel rispetto della politica di comunicazione dalla stessa definita.

#### **4.3.4 - Stile di comportamento del personale verso i clienti**

Lo stile di comportamento delle persone della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

#### **4.3.5 - Trattamento dei dati**

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modificazioni e integrazioni (D.Lgs. 101/2018 e Regolamento Ue 2016/679, noto come "GDPR").

Alla sottoscrizione di ciascun contratto, ai clienti viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua:

- le finalità e modalità del trattamento;
- gli eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale di trattare i dati con la massima discrezione e riservatezza; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

I dati e le informazioni relative ai clienti e terze parti, acquisiti nell'ambito dell'attività lavorativa, dovranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità proprie dell'incarico e limitatamente al periodo di prestazione dell'attività lavorativa.

## **4.4 – Rapporti con i fornitori**

### **4.4.1 - Scelta del fornitore**

I processi di acquisto di beni e servizi sono improntati:

- alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società;
- alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;
- alla lealtà;
- alla imparzialità e agli altri principi ispiratori del presente codice etico.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, della conformità del bene alle norme sulla tutela del marchio, dell'autenticità del bene, del prezzo del bene o servizio, della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per illeciti a carattere mafioso, o che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per i predetti reati, nonché per reati contro la Pubblica Amministrazione e reati di ricettazione, riciclaggio o reimpiego di denaro di provenienza illecita.

La Società si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di non precludere ad alcuno, se in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili.

La Società si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- certificazione da parte del fornitore relativa all'adesione a specifici obblighi sociali, come ad esempio il DURC, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile;
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di sistema di gestione aziendali adeguati e certificati (per esempio, ISO 9001, ISO 14001 o OHSAS 18001).

### **4.4.2 - Integrità ed indipendenza nei rapporti**

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.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando qualsiasi forma di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile, che devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

## **4.5 - Rapporti con i detentori del capitale sociale**

### **4.5.1 - Trasparenza contabile e gestionale**

La Società assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività.

Il dialogo tra i possessori del capitale e gli organi sociali è assicurato da una comunicazione efficace e tempestiva, sufficientemente esaustiva da permettere all'Assemblea dei Soci di assumere le decisioni in modo informato.

La Società assicura la regolare partecipazione della totalità dei Soci e degli organi sociali ai lavori assembleari.

#### **4.5.2 – Tutela del patrimonio sociale**

La gestione della Società, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto societario e del Codice Etico, è indirizzata ad accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della Società stessa, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

La corretta applicazione del Codice Etico e delle corrispondenti norme gestionali risponde a questa stessa esigenza, al fine di creare “Valore Aggiunto” alla Società ed eliminare fattori di deprezzamento dell’attività e rischi non gestiti.

#### **4.6 - Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

##### **4.6.1 - Correttezza e lealtà**

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 informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l’integrità di entrambe le parti.

##### **4.6.2 - Regali, omaggi e benefici**

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 stessa.

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 tal senso, si considera come una “normale pratica commerciale o di cortesia”, un regalo del valore non superiore ad € 100,00.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri 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.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un’offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano, infatti, atti di corruzione, non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti, anche per interposta persona.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dall’Amministratore Unico, previa comunicazione all’OdV, documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora una persona della Società, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici, ne informa immediatamente l’AU o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l’adozione di opportune verifiche ed iniziative.

#### **4.7 - Relazioni esterne**

##### **4.7.1 - Efficacia esterna del Codice Etico**

Chiunque, agendo in nome e per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con cui l’organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l’obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell’impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando l’AU e l’OdV.

#### **4.7.2 - Conflitto di interessi**

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta, nell'ambito delle proprie attività, sia presa nell'interesse della Società.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dalla Società in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con la Società al fine di favorire sé stessi o terzi, a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'Amministratore Unico ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività della Società, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'AU, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

#### **4.7.3 - Pratiche concorrenziali**

Per la Società è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

La Società è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- si impegna a realizzare le attività nel rispetto della *ratio* della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi, che vengono affidati tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le Società di capitali a partecipazione pubblica;
- compete lealmente sul mercato, rispettando le regole della concorrenza;
- si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività, sia all'interno che all'esterno, o a fronte di legittime richieste;
- assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

### **5 – Principi organizzativi e gestionali dell'ente**

#### **5.1 - Principi organizzativi**

La Società assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

La Società vincola coloro che svolgono la funzione di controllo contabile alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti alla Società deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

#### **5.2 - Trasparenza della contabilità**

La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o all'AU.

La Società promuove la formazione e l'aggiornamento, al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

### **5.3 - Controlli e verifiche**

La Società garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, all'organo di controllo.

La Società garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità del proprio amministratore e dei dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta all'AU e ai dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici.

#### **5.3.1 - Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Dirigenti;
- Amministratore Unico;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione della Società, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

In particolare, competono, all'OdV, i seguenti compiti:

- comunicare all'AU e alla Direzione del Personale, 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 garantire la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte all'AU, che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

#### **5.3.2 - Segnalazione di problemi o di sospette violazioni**

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del Codice Etico, di una determinata disposizione di legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'OdV.

La segnalazione può avvenire secondo la procedura "Segnalazione di sospetti-Whistleblowing".

La Società pone in essere i necessari accorgimenti, al fine di tutelare i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partner, fornitori, consulenti, ecc.; negazione di promozioni ai dipendenti).

È a tal fine 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'OdV, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione; il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'OdV è tenuto a segnalare alla funzione dirigente quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari ovvero l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

### **5.3.3 - Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni**

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, la Società adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.

Le disposizioni del presente Codice Etico 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 di fiducia tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dalla Società.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione, alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di giustificare il suo comportamento, ai sensi dello Statuto dei Lavoratori e del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro;
- per quanto riguarda i soggetti in posizione apicale, Amministratori o Rappresentati legali, l'OdV formalizza una comunicazione all'Assemblea dei soci per le deliberazioni del caso, che verrà convocata in sede ordinaria o anche straordinaria in caso di urgenza, su esplicita richiesta dell'OdV stesso;
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, verranno attivate modalità specifiche volte alla richiesta di adozione di misure correttive ovvero alla risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui la Società dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

#### **5.4 - Incarico di pubblico servizio**

La Società, nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione;
- non accettazione di benefici, denaro ed utilità;
- non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi;
- opposizione ai conflitti di interesse dei propri incaricati.

#### **5.5 - Riservatezza**

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti in occasione delle prestazioni svolte.

La Società pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

#### **5.6 - Diffusione, comunicazione e formazione**

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione della Società mediante appositi mezzi, strumenti e attività di comunicazione nonché riunioni di informazione.

Tutto il personale deve essere in possesso del Codice Etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso previsto.

A tal fine, la Società predispone e attua un piano di formazione volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme etiche definite dal presente Codice Etico.

Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito momento formativo, volto ad illustrare i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

Il responsabile per la tutela dei diritti etici e il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento in merito ai contenuti del Codice Etico.

È inoltre attiva una casella di posta elettronica a cui inviare eventuali richieste relative all'ottemperanza del Codice Etico ([cavicel@legalmail.it](mailto:cavicel@legalmail.it)).

È responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del presente Codice Etico nei programmi di formazione nonché di farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

#### **5.7 - Procedure operative e protocolli decisionali**

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dalla Società, al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231 dell'8 giugno 2001.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, la Società prevede l'adozione di procedure specifiche 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 stesse.

#### **5.8 - Sistema delle deleghe**

La Società si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti 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.



## **6. – Disposizioni finali**

### **6.1 - Conflitti con il Codice Etico**

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

### **6.2 - Iter di approvazione e modifiche**

Il presente Codice Etico viene approvato dall'Amministratore Unico.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dall'AU, previa consultazione dell'OdV, e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- l'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni;
- l'AU esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.