

Caro lettore,

il Codice Etico rappresenta i principi la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società.

A questi principi devono attenersi tutti quelli che operano per conto della Società siano essi dipendenti o collaboratori, consulenti o fornitori di servizi.

Per il personale che opera direttamente per la Società questi principi sono stati tradotti in precise procedure all'interno del Modello di Organizzazione e Gestione aziendale. La Società richiede a chi opera per suo conto di predisporre adeguate procedure organizzative per assicurare il rispetto dei principi che possono riguardarli. Il Codice Etico indica, quindi, a tutti gli stakeholder (personale, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione e, in generale, tutta la collettività), quali comportamenti hanno il diritto di attendersi nei loro rapporti con la Società.

Ci rendiamo conto che il documento che segue può apparire "pesante", ma è per noi importante che ogni lettore possa cogliere gli elementi per lui essenziali e ti ringraziamo per lo sforzo che vorrai compiere a tal fine.

Abbiamo cercato di scrivere ed impostare questo Codice Etico affinché sia il più trasparente possibile, utilizzando un linguaggio semplice e chiaro.

Il presente Codice è stato redatto secondo un approccio "stratificato", al fine di evitare un eccesso di informazioni, con sintesi che rimandano a descrizioni più dettagliate, con l'obiettivo di garantire facilità di comprensione ed al tempo stesso completezza delle informazioni.

Speriamo, in questo modo, che il nostro Codice Etico sia facilmente accessibile e comprensibile per tutti i lettori.

Questo Codice è stato scritto utilizzando le indicazioni fornite dalla Linea Guida della Commissione Europea "Scrivere chiaro" al fine di facilitare l'efficacia e la rapida comprensione da parte di tutti i lettori a prescindere dalla loro formazione.

Per permetterne la massima diffusione e comprensione è stato reso disponibile in forma digitale liberamente consultabile da qualunque dispositivo, anche mobile, dal link: [https://www.squadra.iltigliosrl.it/html/Tiglio/1\\_Codice\\_Etico\\_Tiglio.htm](https://www.squadra.iltigliosrl.it/html/Tiglio/1_Codice_Etico_Tiglio.htm) o semplicemente inquadrando il QR Code (accedendo da CROME è possibile richiedere la traduzione automatica in qualunque lingua; accedendo dal Microsoft EDGE è possibile richiedere la lettura ad alta voce).



Gli elementi del presente Codice, come abbiamo detto, possono interessare in modo differente i vari lettori anche in funzione della categoria di appartenenza. Abbiamo strutturato questo documento in modo da permettere, ad ogni interessato, in funzione delle proprie caratteristiche, di individuare le parti più significative e le relative finalità del Codice Etico della Società.

Di seguito viene presentato l'intero Codice Etico. Vengono poi presentati gli estratti del Codice Etico per ogni categoria di interessati.

Potrai leggere l'intero Codice ricercando le parti di interesse o andare direttamente all'estratto relativo alla categoria nella quale ti riconosci.

Sotto il titolo di ogni capitolo verrà riportato a chi è rivolto:

- PER I COMPORAMENTI DA TENERE: tutto il Personale (Dipendenti e collaboratori), chi opera per i Fornitori (chi opera per conto della Società) o Specifiche funzioni della Società o del Fornitore.
- PER I COMPORAMENTI ATTESI NELL'OPERARE CON LA SOCIETÀ: ancora il Personale (Dipendenti e collaboratori) o i Fornitori (chi opera per conto della Società) ma anche i Clienti e Committenti, la Pubblica Amministrazione e, in generale, la Collettività.

## Valutazione da parte dei lettori

Anche per mantenere alta la tua attenzione nella lettura ti proponiamo di compilare il seguente questionario per ogni elemento (indicando: "A"=Molto, "B"=Medio o "C"=Poco o nulla) rispetto a:

- **CHIAREZZA:** quanto hai trovato chiara l'esposizione.
- **DISPOSIZIONI:** quanto ritieni che l'argomento ti riguardi in quanto "destinatario" delle disposizioni.
- **IMPEGNI:** quanto ritieni che l'argomento ti riguardi in quanto esplicita gli impegni che la Società si è posta nei rapporti con te o con il tuo Ente di appartenenza.
- **CONCRETEZZA:** quanto ritieni che l'elemento si verifichi concretamente nella tua esperienza e quindi siano concretamente applicabili le disposizioni del Codice Etico.
- **NOVITÀ:** quanto il contenuto del Codice ha rappresentato per te una novità rispetto a quanto già conoscevi.
- **EFFETTIVITÀ:** quanto nella tua esperienza hai potuto verificare l'effettiva applicazione dell'elemento nell'attività della Società.

	Chiarezza	Disposizioni	Impegni	Concretezza	Novità	Effettività
Premesse.....						
-Rispetto delle norme .....						
-Competizione.....						
-Conflitti di interesse.....						
-Riservatezza.....						
-Utilizzo dei sistemi informatici.....						
-Valore delle risorse umane .....						
-Non discriminazione .....						
-Sicurezza e salute .....						
-Ambiente .....						
-Controllo interno .....						
-Regali, omaggi e benefici .....						
-Associazioni proibite .....						
-Contributi e sponsorizzazioni.....						
-Trasparenza e completezza dell'informazione .....						
-Trasparenza nelle RegISTRAZIONI contabili.....						
-Chiarezza e veridicità nelle transazioni .....						
-Prevenzione del riciclaggio di denaro.....						
Eticità nelle relazioni con i dipendenti e collaboratori.....						
Eticità nelle relazioni con fornitori .....						
Eticità negli altri rapporti .....						
Segnalazioni .....						
Vigenza e valore contrattuale del codice .....						

Puoi inviare questa pagina compilata, anche in forma anonima, all'OdV che potrà utilizzare queste valutazioni per migliorare l'efficacia del presente Codice. Ti preghiamo barrare i campi che ritieni significativi:

Categoria: | Personale | Fornitore di prodotti | Fornitore di servizi | Cliente o Committente | Pubblica Amministrazione | Altro |

Tempo impiegato per la lettura (in minuti): \_\_\_\_\_ Istruzione: | Laurea | Laurea breve | Diploma | Altro |.

Se hai letto altri Codici Etici hai trovato questo:

• Chiarezza: | Meno chiaro | Analogo agli altri | Più chiaro degli altri |.

• Completezza: | Meno completo | Analogo agli altri | Più completo degli altri |.

Campi non obbligatori:

Società:..... Nome:.....

Contatto telefonico:..... Mail:.....



# Codice etico

## Sommario

Introduzione.....	2
Per tutti gli interessati.....	3
Comportamenti dei Dipendenti e Collaboratori .....	20
Comportamenti di chi opera per conto dell'Azienda.....	36
Attese dei Dipendenti e Collaboratori .....	46
Attese di chi opera per l'Azienda .....	51
Attese dei Clienti.....	55
Attese della Pubblica Amministrazione .....	60
Attese della collettività .....	67

## Introduzione

Il presente Codice Etico (di seguito “Codice”) costituisce un insieme di principi la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine della Società.

La Società:

- È consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell’economia italiana ed alla crescita civile del paese.
- Si impegna a promuovere alti livelli qualitativi ed etici nella conduzione delle proprie attività, anche al fine di conquistare la massima fiducia degli altri attori dei settori in cui opera.
- 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, sociali; favorisce e promuove una cultura della legalità non soltanto presso i propri lavoratori e collaboratori, ma anche presso i propri fornitori e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.
- Coopera attivamente e pienamente, attraverso i suoi dipendenti, con le Autorità.

A tal fine, la Società ha deciso di adottare il presente Codice che, in linea con i principi di comportamento di lealtà e onestà già condivisi al proprio interno, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l’attività della Società, fissando i principi generali cui le stesse devono conformarsi.

Attraverso l’adozione del Codice, la Società si è data l’insieme delle regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l’ambiente, alle quali la Società informa la propria attività interna ed esterna;
- di organizzazione e gestione della Società, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per la Società.

Il Codice è vincolante per i comportamenti di tutti i dipendenti e collaboratori della Società (d’ora in avanti anche solo “personale”), fornitori, partner in relazioni d’affari, consulenti e, in generale, a quanti cooperano con la Società o forniscono alla stessa beni o servizi (d’ora in avanti “fornitori” e, assieme al “personale”, “Destinatari” del Codice).

Il Codice permette a tutti gli stakeholder (oltre al personale ed ai fornitori anche ai Clienti e Committenti, alla Pubblica Amministrazione e, in generale, a tutta la Collettività) di conoscere i principi etici che la Società si è data e che hanno il diritto di attendersi quando operano con essa.

In caso di dubbio, circa la corretta attuazione del presente Codice nel corso dello svolgimento delle attività operative, i Destinatari possono chiedere un consiglio al proprio punto di contatto nella Società (il proprio responsabile per i dipendenti), che gli fornirà l’opportuna formazione integrativa. È inoltre possibile inoltrare richiesta di parere all’Organismo di Vigilanza.

*Potete consultare la seguente sezione, destinata a tutti gli interessati, o andare direttamente alla sezione di vostro interesse.*

## Per tutti gli interessati

*Di seguito vengono riportate delle indicazioni per la consultazione delle varie Sezioni.*

*A seconda dei tuoi interessi consulta o le indicazioni di lettura di questo documento per sapere come devi comportarti o quelle per sapere cosa devi attenderti dalla nostra Società.*

### Comportamenti previsti

**PREMESSE:** *Nelle premesse sono descritti quali sono i comportamenti non etici, il valore che la Società attribuisce alla reputazione ed alla prevenzione. Permettono al personale ed a tutti coloro che operano per conto della Società (soprattutto consulenti e fornitori di servizi) di comprendere le scelte etiche della Società e cosa la Società si aspetta da loro quando operano per essa.*

**PRINCIPI GENERALI:** *Vengono descritti i principi etici ai quali tutto il personale e tutti coloro che operano per conto della Società devono attenersi quando operano per nome o per conto della Società.*

*Tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti all'applicazione dei principi di comportamento generali.*

*Alcuni principi sono rivolti a chi svolge specifiche funzioni aziendali espressamente indicate.*

**ETICITÀ NEI RAPPORTI:** *Rappresentano i comportamenti che alcune funzioni specifiche devono tenere nelle "relazioni con i Dipendenti e Collaboratori"*

*Vengono descritti i comportamenti da tenere nelle "relazioni con i Fornitori" e negli "altri rapporti": clienti e committenti, Pubblica Amministrazione (soprattutto in caso di gare, verifiche ispettive e richiesta di finanziamenti), Mass media e in caso di Partecipazione a procedimenti giudiziari. Questi comportamenti è necessario siano noti soprattutto per il personale direttamente coinvolti nei vari rapporti.*

**SEGNALAZIONI:** *Vengono indicate le modalità con le quali è possibile segnalare violazioni, tentate, presunte o effettive, della legge o del presente Codice Etico o del sistema di organizzazione e gestione aziendale.*

**VIGENZA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE:** *L'osservanza delle norme del Codice, al quale la Società dà la massima pubblicità, è obbligatoria per tutto il personale e per chi opera per conto della Società in base al contratto di lavoro o a specifiche clausole contrattuali. Inoltre, i soggetti di cui sopra, qualora vengano a conoscenza di violazioni ai principi in esso contenuti, sono tenuti a segnalarle all'Organismo di Vigilanza.*

### Comportamenti attesi

**PREMESSE:** *Nelle premesse sono descritti quali sono i comportamenti non etici, il valore che la Società attribuisce alla reputazione ed alla prevenzione. Permettono a tutti gli stakeholder (il personale, chi opera per conto della Società, i Clienti ed i Committenti, i soggetti qualificati come "Pubblico Ufficiale" o "Incaricato di Pubblico Servizio" [Pubblica Amministrazione] ed in generale la Collettività) e di comprendere le scelte etiche desidera applicare la Società nel proprio operare e quali comportamenti etici hanno diritto di aspettarsi quando si interfacciano con essa.*

**PRINCIPI GENERALI:** *Vengono descritti i principi etici della Società.*

*Gli stakeholder hanno diritto di attendersi, dalla Società, comportamenti etici conformi a detti principi quando li riguardano direttamente (es. Salute e sicurezza per i lavoratori). Qualora, per qualunque motivo, essi venissero a conoscenza di violazioni possono segnalarle all'OdV.*

**ETICITÀ NEI RAPPORTI:** *È fondamentale che gli stakeholder siano a conoscenza dei comportamenti etici che la Società desidera vengano tenuti nei loro confronti (quali, ad esempio, "Relazioni con i Fornitori", "Rapporti con i clienti e i committenti pubblici e privati", "Rapporti con la Pubblica Amministrazione", ecc.).*

**SEGNALAZIONI:** *Vengono indicate le modalità con le quali è possibile segnalare violazioni, tentate, presunte o effettive, della legge o del presente Codice Etico o del sistema di organizzazione e gestione aziendale soprattutto in riferimento agli impegni che la Società si è assunta nei confronti degli stakeholder.*

## Premesse

### I comportamenti non etici

COMPORAMENTI: Del Personale. Del personale dei Fornitori. ATTESE: Del Personale. Dei Fornitori. Dei Clienti. Della P.A. Della Collettività.

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo o organizzazione – per conto della Società, che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra la Società ed i propri Soci, nonché tra la Società e i propri dipendenti e collaboratori, nonché tra la Società e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

#### **Il valore della reputazione**

*La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione costituisce all'esterno elemento di attrazione per i soci e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con la Società ed è altresì elemento che favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. All'interno, essa consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi d'autorità.*

#### **Prevenzione**

*Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.*

*In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi solo a persone dotate di idonea capacità e competenza.*

*In relazione alle proprie dimensioni e all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.*

### Collaborazione nelle indagini

COMPORAMENTI: Del Personale. Del personale dei Fornitori. ATTESE: Della Collettività.

In caso di coinvolgimento nella commissione dei reati previsti dal Decreto, la Società richiede a tutto il personale di garantire una collaborazione trasparente con l'autorità giudiziaria, adoperandosi per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenza ulteriori, assicurando la conservazione di tutte le prove degli eventuali reati commessi e cercando di individuare gli eventuali responsabili.

## Principi Generali

### Rispetto delle norme

COMPORAMENTI: Del Personale. Del personale dei Fornitori. ATTESE: Dei Clienti. Della P.A. Della Collettività.

Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto delle norme; in nessun caso è ammessa la violazione della legge.

*Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.*

*In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società o personale può giustificare una condotta dei vertici, dei dipendenti o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice*

## Competizione

COMPORAMENTI: Del Personale. Del Vertice Fornitore. ATTESE: Dei Clienti. Della P.A. Della Collettività.

La Società crede nella libera e corretta concorrenza. Tutti devono tenere comportamenti corretti.

*La Società crede nella libera e corretta concorrenza e svolge le proprie azioni e i propri comportamenti per l'ottenimento di risultati che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.*

*La Società e chi opera per suo conto devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i committenti privati.*

*Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.*

## Conflitti di interesse

COMPORAMENTI: Del Personale. Del personale dei Fornitori. ATTESE: Dei Clienti. Della P.A. Della Collettività.

Devono essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse. In caso anche di soli dubbi il Destinatario deve rivolgersi al proprio punto di contatto con la Società.

*Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società, devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse.*

*Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello perseguito dalla Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.*

*In caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con soggetti terzi o comunque istituzionali, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (per i dipendenti) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza.*

## Riservatezza

COMPORAMENTI: Del Personale. Del personale dei Fornitori. ATTESE: Dei Clienti. Della P.A. Della Collettività.

Tutta la documentazione riservata deve essere trasmessa solo quando questa è strettamente necessaria. I Destinatari devono garantire sempre la massima riservatezza (soprattutto per i dati personali) e non devono abusare delle informazioni delle quali sono venuti in possesso.

*La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque nel pieno rispetto delle norme vigenti.*

*I file, i documenti e le altre documentazioni riservate di proprietà della Società devono essere trasmessi solo per le finalità strettamente attinenti allo svolgimento dell'attività per cui la trasmissione si è resa necessaria.*

*I Destinatari devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro e nei confronti di familiari o conoscenti, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.*

*Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo.*

*Particolare attenzione va posta nella protezione dei dati personali soprattutto se relativi a categorie particolari.*

*Il trattamento informatico dei dati deve essere sottoposto ad appropriati controlli di sicurezza, al fine di salvaguardare la società da indebite intrusioni, manomissioni od usi illeciti.*

## Utilizzo dei sistemi informatici

COMPORAMENTI: Del Personale.

Gli strumenti ed i servizi informatici della Società devono essere utilizzati unicamente nel rispetto delle procedure ed i regolamenti aziendali.

*L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici della Società deve avvenire nel pieno rispetto delle normative in materia, e delle procedure e regolamenti interni esistenti.*

*In ogni caso, è vietato a chiunque accedere senza autorizzazione a sistemi informatici altrui.*

*Oltre a quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti alla rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro, o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.*

*Ogni dipendente inoltre è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati attraverso l'uso di strumenti informatici.*

## Valore delle risorse umane

COMPORAMENTI: Del Resp. Personale. Del Resp. Personale Fornitore. ATTESE: Del Personale.

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane. I rapporti di lavoro rispettano la contrattazione collettiva.

*La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.*

*Per questo motivo la società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.*

*Tutto il personale è assunto dalla Società con un regolare contratto di lavoro.*

*Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa applicabile.*

## Non discriminazione

COMPORAMENTI: Del Resp. Personale. Del Resp. Personale Fornitore. ATTESE: Del Personale. Dei Fornitori.

La Società evita ogni forma di discriminazione.

*Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni (quali, ad esempio: la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla origine etnica (o, impropriamente, "razza"), alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose dei suoi interlocutori.*

*La Società condanna: ogni comportamento che abbia connotazioni coercitive, offensive o volte da intimidire delle persone compreso il mobbing; ogni espressione di razzismo e xenofobia.*

## Sicurezza e salute

COMPORAMENTI: Del Resp. Sicurezza. Del Resp. Sicurezza Fornitore. ATTESE: Del Personale.

La Società opera nel rispetto delle norme per la sicurezza dei lavoratori e si impegna a sviluppare una cultura della sicurezza.

*La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi eventuali cantieri temporanei e mobili.*

*La Società svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.*

*La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti. I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.*



## Ambiente

COMPORAMENTI: Del Resp. Ambientale. Del Resp. Ambientale Fornitore. ATTESE: Della Collettività.

La Società opera nel rispetto della normativa ambientale e diffonde una cultura per la tutela dell'ambiente.

*La Società, consapevole dell'importanza del rispetto dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile (anche per tutelare le future generazioni), si impegna al rispetto della normativa sull'ambiente, a valutare l'impatto ambientale delle proprie attività ed a cercare di minimizzare gli aspetti negativi.*

*La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti, collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, investendo in iniziative ed attività progettuali innovative aventi lo scopo di ridurre l'impatto ambientale (uso di tecnologie che permettano la massima riduzione dei consumi e sprechi di risorse naturali, con il minor impatto ambientale possibile; riduzione della produzione di rifiuti attraverso il riutilizzo e riciclo; corretto stoccaggio e smaltimento dei rifiuti) e sensibilizzare la cittadinanza in merito all'importanza della salvaguardia dell'ecosistema.*

## Controllo interno

COMPORAMENTI: Del Personale. Del personale dei Fornitori. ATTESE: Dei Clienti. Della P.A. Della Collettività.

La Società ha predisposto un controllo interno per verificare il rispetto della legge e del presente Codice nelle attività aziendali.

Tutti i Destinatari devono collaborare con le attività di controllo.

*La Società promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice. Nell'ambito delle relative competenze ed attribuzioni, la Società è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente.*

*Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.*

*La Società assicura agli organi sociali titolari di potestà di controllo il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.*

*I Destinatari non devono ostacolare in alcun modo lo svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte degli Organi sociali, o più in generale da qualsiasi organo/ente ispettivo, finalizzate a rilevare e combattere condotte illecite o contrarie alle norme del presente Codice.*

## Regali, omaggi e benefici

COMPORAMENTI: Del Personale. Del Vertice Fornitore. ATTESE: Dei Clienti. Della P.A.

La Società non ammette nessuna forma di regalo o benefici (dato o ricevuto) che possa anche solo apparire come eccedente alle normali forme di cortesia.

*Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con la Società, che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.*

*In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della Società, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato in Italia (150 euro per singolo importo e 300 euro per anno per lo stesso soggetto) deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. Il responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa deve chiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico per le iniziative che ritiene di assumere direttamente. In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto della Società, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli*

usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero.

I dipendenti o i collaboratori della Società che in ragione dell'attività svolta per quest'ultima ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze operano che provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore nel luogo e per il settore di attività in cui opera il dipendente o il collaboratore.

## Associazioni proibite

COMPORAMENTI: Del Personale. Del personale dei Fornitori. ATTESE: Della Collettività.

I Destinatari devono astenersi dal partecipare ad associazioni che possono tenere condotte illecite e segnalare immediatamente qualunque richiesta in tal senso.

Ai Destinatari è fatto divieto di adottare con consapevolezza, coscienza e volontà le seguenti condotte:

- Promuovere, costituire, organizzare ovvero partecipare ad associazioni di tre o più soggetti con lo scopo di tenere condotte anche indirettamente vietate dalla legge penale.
- Implementare e svolgere qualsivoglia iniziativa economica che, nella forma associativa e con le modalità di cui sopra, si ponga in contrasto con l'utilità sociale, recando danno alla sicurezza e alla libertà altrui, con conseguente violazione dell'ordine economico e dell'ordine pubblico.
- Attuare – anche strumentalizzando attività riconducibili alla comune gestione societaria - condotte che si concretino in un'attiva e stabile partecipazione all'associazione illecita.
- Contribuire – anche attraverso l'assetto organizzativo della Società - a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea ed adeguata alla realizzazione di obiettivi delittuosi nell'interesse dell'associazione illecita.
- Predisporre - ovvero contribuire a predisporre - i mezzi attraverso i quali supportare l'operatività della associazione illecita.
- Promuovere o comunque proporre, la realizzazione di obiettivi delittuosi di volta in volta individuati come utili o necessari nell'ottica del conseguimento di un vantaggio per la Società.

I destinatari, nel caso in cui venissero contattati da soggetti interessati ad instaurare un rapporto associativo sospetto di avere finalità di perseguire scopi delittuosi, devono:

- non dare seguito al contatto;
- fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (per i dipendenti) o al referente interno (in caso di soggetti terzi);
- attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza.

## Contributi e sponsorizzazioni

COMPORAMENTI: Del Resp. Finanziario. Del Vertice Fornitore. ATTESE: Della Collettività.

La Società definisce preventivamente per quali finalità destinare contributi in funzione del valore sociale degli stessi.

La Società può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, unicamente per attività che siano di elevato valore culturale o benefico.

In nessun caso i contributi possono essere nei confronti di persone fisiche.

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 o ad organismi che offrano garanzia di qualità.

## Trasparenza e completezza dell'informazione

COMPORAMENTI: Del Resp. Finanziario. ATTESE: Della Collettività.

La Società assicura la trasparenza e la completezza nelle informazione diffuse.

*Le informazioni che vengono diffuse dalla Società debbono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società.*

*Il sito web della Società oltre a rispondere ai requisiti previsti dai regolamenti e leggi vigenti in materia, deve contenere unicamente informazioni di cui siano certe le fonti.*

## Trasparenza nelle RegISTRAZIONI contabili

COMPORAMENTI: Del Resp. Amministrativo. ATTESE: Dei Fornitori. Dei Clienti. Della P.A. Della Collettività.

La Società assicura la massima trasparenza nelle RegISTRAZIONI contabili al fine di fornire una corretta rappresentazione dell'andamento economico e finanziario.

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

*La Società è tenuta ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od 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.*

*In particolare, la Società è tenuta a far sì che ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata.*

*Per ogni operazione o transazione effettuata, la Società è altresì tenuta a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:*

- 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 differenti livelli di responsabilità.

*Nel caso in cui i dipendenti della Società 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 gerarchico.*

*La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotto il proprio personale in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.*

## Chiarezza e veridicità nelle transazioni

COMPORAMENTI: Del Resp. Commerciale. Del Vertice Fornitore. ATTESE: Dei Fornitori. Dei Clienti. Della P.A. Della Collettività.

La Società attua ogni transazione nel rispetto della legge ispirandosi ai principi di correttezza, veridicità, trasparenza e chiarezza.

*Ogni operazione o transazione decisa o attuata dalla Società deve essere condotta in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, veridicità, trasparenza e chiarezza.*

*In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.*

*Ogni dipendente o collaboratore che effettui operazioni e transazioni aventi ad oggetto somme di denaro o beni economicamente valutabili deve agire su specifica autorizzazione.*

*La Società perciò adotta un sistema di deleghe, prevedendo l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.*

*Ciascun dipendente o collaboratore è responsabile della veridicità ed autenticità della documentazione e delle informazioni rese nell'attività di propria competenza.*

## Prevenzione del riciclaggio di denaro

COMPORAMENTI: Del Resp. Amministrativo. Del Vertice Fornitore. ATTESE: Della P.A. Della Collettività.

La Società evita qualunque rapporto con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.

*La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.*

*La Società, pertanto, è tenuta:*

- *a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;*
- *ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo.*

## Eticità nelle relazioni con i dipendenti e collaboratori

### Selezione

COMPORAMENTI: Del Resp. Personale. ATTESE: Del Personale.

Vengono garantite le pari opportunità ed evitati favoritismi.

*La valutazione del personale da assumere o con i quali instaurare una collaborazione in forme contrattuali diverse da quelle del lavoro subordinato è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.*

*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.*

*La Società, nei limiti delle informazioni direttamente disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo e/o discriminazione alcuna nelle fasi di selezione e assunzione del personale.*

### Costituzione del rapporto di lavoro

COMPORAMENTI: Del Resp. Personale. ATTESE: Del Personale.

Tutto il personale è legato da regolari contratti ed è informato sulle normative aziendali.

*Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente o collabora con altre forme contrattuali. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Alla costituzione del rapporto di lavoro il personale riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo, nonché sulle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla sicurezza e salute personale, in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.*

### Gestione del personale

COMPORAMENTI: Del Resp. Personale. ATTESE: Del Personale.

Viene evitata qualsiasi forma di discriminazione. Tutto il personale deve rispettare la legge ed il presente Codice pena l'applicazione di sanzioni.

*La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti o collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della società e i profili posseduti dai dipendenti, nonché su considerazioni di merito.*

*Il personale nell'espletamento dei propri compiti deve attenersi al rispetto della legge e improntare la propria condotta secondo principi etici seguendo ciò che è imposto nel Codice Etico.*

*La Società si dissocia da coloro che non rispettano tali principi e si impegna a rendere effettive le sanzioni specificate nel sistema disciplinare nei loro confronti.*

### Tutela della privacy

COMPORAMENTI: Del Resp. Personale. ATTESE: Del Personale.

La protezione dei dati personali avviene in conformità al Regolamento Europeo. Non vengono effettuate indagini sulla vita privata del personale.

*La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni del Regolamento Europeo e della normativa nazionale in tema di privacy, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, la Società adotta apposite procedure standard allo scopo di:*

- *fornire agli interessati un'adeguata Informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;*
- *identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute ex lege dall'acquisizione del consenso dell'interessato;*
- *adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società;*
- *stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.*

*È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.*

## **Integrità e tutela della persona**

COMPORAMENTI: Del Resp. Personale. ATTESE: Del Personale.

Viene rispettata la dignità del personale, sono proibiti comportamenti che possano turbare la persona (in particolare le molestie sessuali e morali).

*La Società si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, ad assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e curare la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.*

*Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la persona. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento anche verbale, a connotazione sessuale, che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od umiliante nei suoi confronti. In particolare, rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:*

- *richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;*
- *minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;*
- *contatti fisici fastidiosi e indesiderati;*
- *apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;*
- *gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;*
- *esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;*
- *scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.*

*Per comportamenti che possano turbare la persona si intende ogni violenza morale e persecuzione psicologica che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità e alla salute psico-fisica della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.*

*In particolare, rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:*

- *umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;*
- *sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;*
- *atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;*
- *immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;*
- *sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.*

*Fatta salva la tutela in sede penale e civile, la/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche potrà presentare denuncia all'OdV per l'assunzione dei provvedimenti del caso.*

## Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

COMPORAMENTI: Del Resp. Personale. ATTESE: Del Personale.

Il personale deve contribuire ad un ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

*La Società richiede che ciascun dipendente o collaboratore contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:*

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

*Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.*

*La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.*

## Correttezza nei rapporti con il personale

COMPORAMENTI: Del Resp. Personale. ATTESE: Del Personale.

L'esercizio dell'autorità non deve essere lesivo della dignità del personale.

*La Società garantisce che, nei rapporti con il personale nei cui confronti trovano applicazione regole gerarchiche, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente.*

*Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.*

*La Società opera le proprie scelte di organizzazione salvaguardando il valore professionale dei dipendenti e collaboratori.*

## Pari opportunità

COMPORAMENTI: Del Resp. Personale. ATTESE: Del Personale.

A tutto il personale è garantito un trattamento equo senza discriminazioni.

*La Società si impegna ad offrire pari opportunità e un trattamento equo a tutti i dipendenti della Società, senza discriminazioni di "razza", religione, opinioni politiche, attività sindacali, paese d'origine, sesso, età, stato di salute fisica e quant'altro inerente la persona già previsto e tutelato dalla legge.*

*In tutte le azioni aziendali gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti si impegnano ad attuare l'assoluta parità di diritti e a promuovere ogni possibile e consentita iniziativa finalizzata all'accesso a pari opportunità per tutti i lavoratori della Società.*

## Rapporti con i beni aziendali

COMPORAMENTI: Del Resp. Personale. ATTESE: Del Personale.

Il personale è responsabile della salvaguardia e del corretto utilizzo dei beni aziendali assegnatigli.

*Il personale è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni.*

*I dipendenti dovranno prestare, nell'invio di posta elettronica, la stessa attenzione, cautela ed etichetta adottate per la posta ordinaria.*

*Per quanto riguarda la connessione internet (eventualmente resa disponibile), il telefono (compreso eventualmente quello cellulare) e la e-mail, l'utilizzo dovrà essere ragionevolmente limitato a scopi strettamente aziendali.*

*L'utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di cui il personale abbia ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate dalla Società è rigorosamente limitato alle necessità aziendali. L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui esso sia consentito dalle normative interne.*

## Obblighi nei confronti della Società

COMPORAMENTI: Del Personale.

Il personale rispettare il presente Codice e deve evitare comportamenti contrari ad esso.

*Fermo restando le obbligazioni e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, così come individuata nel presente Codice, che si riflettano sulla reputazione e sull'immagine della Società. Ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalla Società in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.*

## Eticità nelle relazioni con fornitori

### Scelta dei fornitori

COMPORAMENTI: Del Resp. Acquisti. ATTESE: Dei Fornitori.

La selezione si basa esclusivamente su valutazioni oggettive dei servizi o prodotti offerti tenendo conto anche dei comportamenti etici.

*Nella scelta dei propri fornitori, compresi i consulenti, la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente e delle eventuali previsioni contrattuali concordate con i clienti.*

*Nella scelta dei propri fornitori, la Società si rivolge unicamente a fornitori che offrano garanzia del rispetto dei principi di legalità e lealtà.*

*La selezione del fornitore e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate, in maniera chiara e non discriminatoria, utilizzando esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato che tenga conto, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere:*

- *del prezzo e delle capacità di fornire e garantire il livello richiesto;*
- *della professionalità e l'esperienza dell'interlocutore;*
- *della disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;*
- *della completa attuazione di tutto quanto previsto dalla normativa vigente a riguardo della sicurezza in ambiente di lavoro;*
- *della conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice;*
- *dell'eventuale esistenza di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente;*
- *dell'eventuale adozione di sistemi qualificati di gestione della sicurezza in ambiente di lavoro.*

### Fornitura di beni e servizi

COMPORAMENTI: Del Resp. Acquisti. ATTESE: Dei Fornitori.

L'acquisto di beni o servizi deve corrispondere a reali esigenze aziendali ed avvenire nel rispetto del presente Codice.

*L'attivazione di un processo di acquisto di beni e/o servizi o di assegnazione di incarichi di consulenza deve rispondere ad una reale necessità (operativa e/o economica) aziendale.*

*Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di:*

- *adottare, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, se presenti, applicate in modo oggettivo e trasparente;*

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente compatibilmente con l'oggetto e la natura del contratto;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- informare i fornitori dei principi comportamentali definiti nel presente Codice con particolare riferimento ai comportamentali relativi alla sicurezza in ambiente di lavoro e per la difesa dell'ambiente.

## Integrità nei rapporti con i fornitori

COMPORAMENTI: Del Resp. Acquisti. ATTESE: Dei Fornitori.

Ogni relazione con i fornitori è regolata da specifici contratti chiari e comprensibili il cui rispetto è costantemente monitorato.

*La società si impegna a effettuare le transazioni commerciali seguendo i principi di trasparenza e correttezza. Le relazioni con i fornitori sono sempre regolate da specifici contratti. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.*

*La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza. In particolare, ogni clausola contrattuale deve essere formulata in modo chiaro e comprensibile. Il corretto svolgimento dei contratti è oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.*

*Al fine di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, l'Azienda si impegna a predisporre:*

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte effettuate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

## Eticità negli altri rapporti

### Rapporti con i soci e gli investitori

COMPORAMENTI: Del Vertice aziendale.

La Società garantisce la parità di trattamento evitando favoritismi.

*La Società garantisce ai soci e agli investitori, nel perseguimento degli obiettivi aziendali, l'assoluta parità di trattamento, evitando di accordare favoritismi di qualunque genere o preferenze a qualsiasi titolo ad alcune categorie di soci o investitori.*

*La Società tutela l'integrità patrimoniale e la sicurezza di quanti investono nella sua crescita e nel suo sviluppo, attraverso la massima attenzione alla correttezza e trasparenza della gestione finanziaria e contabile, nonché mediante l'attuazione di efficaci strategie di contenimento dei rischi compresi quelli derivanti dalla applicazione di sanzioni connesse al D. Lgs. 231/01.*

### Rapporti con i clienti e i committenti pubblici e privati

COMPORAMENTI: Del Vertice aziendale. Del Vertice Fornitore. ATTESE: Dei Clienti.

La Società desidera la piena soddisfazione del cliente attraverso un comportamento disponibile, rispettoso e professionale.

*La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.*

*Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità, totale lealtà, buona fede, equità e trasparenza (sia in fase negoziale che in quella di esecuzione dei contratti).*

*A tal fine è raccomandato, a dipendenti e collaboratori di:*



- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente e degli utenti finali;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Nei rapporti con la clientela e la committenza la Società assicura inoltre correttezza, chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

In ogni caso la Società avrà cura di non sfruttare o approfittare di eventuali posizioni dominanti per imporre condizioni vessatorie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.

La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

## Rapporti con la pubblica amministrazione

COMPORAMENTI: Del Vertice aziendale. Del Vertice Fornitore. ATTESE: Della P.A.

I rapporti con la PA devono avvenire su richiesta della stessa o per specifica esigenza aziendale e devono ispirarsi al rispetto del presente Codice.

*I contatti con la Pubblica Amministrazione (anche "PA") devono avvenire sulla base di una richiesta dell'Ente pubblico alla Società e/o sulla base di una specifica esigenza della Società stessa.*

*Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono ispirarsi alle disposizioni di legge e ai regolamenti nonché alle disposizioni (oltre a quelle previste dal presente Codice Etico, prassi operative aziendali e normative nazionali e/o regionali) a cui la Società ha formalmente aderito. In ogni caso è proibito cercare di ottenere o utilizzare informazioni riservate o compiere qualsiasi atto che possa indurre a tenere comportamenti illeciti, illegittimi e preferenziali, a danno della trasparenza, dell'imparzialità, della leale concorrenza o delle modalità di azione richieste ai soggetti pubblici.*

*Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi avvengono esclusivamente per il tramite di referenti dotati di esplicito mandato, conferito dagli organismi aziendali.*

## Ricerca di relazioni di favore.

La Società non ricercherà indebite posizioni di favore.

*La Società si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, politici o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.*

*La Società eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati solo nel rispetto della normativa applicabile, nelle forme e con le modalità espressamente previste dalla Parte Speciale del MOG.*

*Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della società.*

*Sono vietate le promesse e le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.*

## Gare indette dalla Pubblica Amministrazione

La Società non cercherà di influenzare, in alcun modo illegittimo, le decisioni di Pubblici Ufficiali.

*Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari (una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera), non devono essere tenuti per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.*

*In caso di partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a procedere nell'iter previsto per la partecipazione alla procedura di gara in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine della Società.*

*La Società esegue gli appalti aggiudicati secondo le prescrizioni previste dal capitolato tecnico, evitando qualsiasi comportamento illecito.*

*La Società evita di svolgere attività di consulenza nei confronti della Pubblica Amministrazione per la redazione di bandi di gara cui la Società può essere interessata a partecipare, inoltre non assegna incarichi di consulenza professionale a dipendenti della Pubblica Amministrazione incaricati di predisporre o attivare procedure di gara.*

### **Verifiche ispettive**

In occasione di verifiche ispettive la Società dovrà essere rappresentata unicamente da persone dotate di adeguate deleghe che assicureranno la massima collaborazione e l'assoluta veridicità di ogni informazione trasmessa.

*I rapporti con la "PA", in occasioni di verifiche ispettive da parte della stessa, devono essere gestiti esclusivamente da persone opportunamente identificate e, se necessario, dotate di idonei poteri e deleghe ed avvenire nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza, in qualunque fase di gestione del rapporto.*

*In caso di comunicazioni verbali le risposte devono essere precise, brevi e limitate ai fatti senza l'aggiunta di opinioni personali.*

*Tutte le dichiarazioni e le comunicazioni scritte rese alla "PA", previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti, devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza e devono essere siglate da un procuratore o da persone espressamente autorizzate ad interagire con la Pubblica Amministrazione ed in particolare dotate del potere di rappresentanza processuale nel caso di contenziosi giudiziari. I soggetti delegati dalla Società devono garantire che ogni informazione trasmessa sia:*

- adeguatamente analizzata e verificata, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;
- predisposta nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
- autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;
- chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione;
- regolarmente archiviata in formato elettronico e/o cartaceo.

*Le comunicazioni che avvengono telematicamente, a mezzo dei portali messi a disposizione dalle Autorità, devono essere eseguite da soggetti appositamente individuati e delegati.*

### **Finanziamenti pubblici**

La Società assicura la veridicità di tutte le dichiarazioni connesse alla concessione ed alla erogazione di finanziamenti pubblici.

*La Società rifiuta i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo o finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse.*

*È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.*

### **Rapporti con i mass media**

**COMPORAMENTI:** Del Vertice aziendale. **ATTESE:** Della Collettività.

Ogni informazione riguardante la Società deve essere veritiera, chiara, trasparente e verificabile.

*In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, trasparenti e verificabili.*

*La Società deve presentarsi in modo accurato ed omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla direzione aziendale a ciò delegata e sono concordati preventivamente con l'Amministratore Delegato.*

*I dipendenti della Società non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della direzione competente.*

*I contenuti dell'informazione devono essere sempre documentati e documentabili; il personale deve avere piena conoscenza delle informazioni inerenti i prodotti/opere/attività messe a punto dalla Società.*

*Nell'ambito della pubblicità sui giornali e sulle riviste occorre garantire la netta separazione tra informazione e pubblicità, assicurando sempre al lettore l'immediata riconoscibilità del messaggio promozionale in qualunque forma sia.*

## Partecipazione a procedimenti giudiziari

COMPORAMENTI: Del Vertice aziendale. ATTESE: Della Collettività.

La Società, si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale.

*In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la Società, si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale.*

*In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui la Società sia parte, ai dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori è fatto divieto di:*

- *Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro o altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.*
- *Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro o un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.*
- *Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;*
- *Alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.*
- *Indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, da parte del soggetto chiamato a rendere davanti all'Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.*

## Segnalazioni

COMPORAMENTI: Del Personale. Del Vertice aziendale. Del personale dei Fornitori. ATTESE: Dei Clienti. Della P.A. Della Collettività.

La Società favorisce e consente alle persone di segnalare, in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione, atti di violazione della legge tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi violazione o carenza concernente il sistema di gestione per la prevenzione dei reati all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni potranno essere effettuate tramite le apposite funzionalità indicate nel sito aziendale o indirizzando la comunicazione in busta chiusa all'attenzione dell'OdV presso la sede della Società.

### **Protezione del segnalante**

*Le segnalazioni verranno trattate in via confidenziale, in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione ad eccezione della richiesta da parte dell'autorità giudiziaria per procedere ad un'indagine*

*La Società vieta ritorsioni e protegge dalle ritorsioni coloro che effettuano le segnalazioni in buona fede, o che, sulla base di una convinzione ragionevole, sollevano o riferiscono sospetti circa atti di corruzione tentati, certi o presunti oppure violazioni concernenti la politica per la prevenzione dei reati o il sistema di gestione per la prevenzione dei reati.*

#### **Diritti del segnalato**

*La Società garantisce anche i diritti privacy del segnalato che verrà informato quanto prima e comunque appena non sussista più il rischio di compromettere la verifica efficace della fondatezza della denuncia e la raccolta delle prove necessarie dell'identità del responsabile della procedura di analisi della segnalazione, dei fatti di cui è accusato, dei settori dell'impresa ai quali può pervenire la denuncia e delle modalità per esercitare i suoi diritti.*

#### **Segnalazioni anonime**

*La Società consente la segnalazione anche in forma anonima. Le segnalazioni in forma anonima verranno però prese in considerazione unicamente qualora adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.*

#### **Formazione e consulenza**

*Chiunque può chiedere consulenze all'Organismo di Vigilanza su cosa fare quando ci si trova dinanzi a un sospetto o a una situazione che possa comprendere atti di commissione di reati.*

*La Società garantisce che tutti i membri del personale siano edotti sulle procedure di segnalazione e siano in grado di utilizzarle, e che siano consapevoli dei loro diritti e delle loro tutele in base a tali procedure in base alle informazioni riportate sul sito aziendale.*

## **Vigenza e valore contrattuale del codice**

**COMPORAMENTI: Del Personale. Del personale dei Fornitori.**

Il presente Codice è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società e si applica ai comportamenti assunti dai soggetti interessati.

#### **Rispetto del Codice**

*La Società richiede ai Destinatari una condotta in linea con i principi generali del presente Codice. I Destinatari devono, quindi, essere a conoscenza dei comportamenti appropriati e delle implicazioni relative alla propria attività anche attraverso la diffusione del presente Codice.*

*A tal fine del presente Codice è data ampia diffusione interna e lo stesso è a disposizione di qualunque interlocutore della Società. Una versione informatica dello stesso sarà altresì messa a disposizione nel sito web aziendale.*

*L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.*

*La Società adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per la Società, o nel suo ambito, alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.*

*L'inosservanza o il mancato rispetto del presente Codice da parte dei Destinatari comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari e potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.*

*In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:*

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle; le segnalazioni possono essere effettuate sia in forma scritta, anche in forma anonima, che orale e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza che garantisce, ove nota, la riservatezza dell'identità del segnalante ed i diritti privacy del segnalato.

- *collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;*
- *informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;*
- *esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;*
- *adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice*
- *Il management della Società è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali ed il know-how della Società, il rendimento per i propri soci nonché il benessere di lungo termine per i dipendenti.*

### **Controlli**

*Chi, all'interno della Società, ha incarico di responsabilità di gruppi o funzioni deve vigilare sul rispetto del Codice nell'ambito delle rispettive competenze.*

*La Società verificherà sul rispetto del Codice anche attraverso l'Organismo di Vigilanza.*

*Ai Destinatari è fatto obbligo di collaborare con tale Organismo, sia durante le ispezioni, sia su specifica richiesta del medesimo Organismo.*

### **Segnalazioni**

*Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del seguente codice è tenuto a segnalarle immediatamente all'Organismo di Vigilanza.*

### **Modifiche e integrazioni**

*Qualsiasi modifica o integrazione al presente Codice, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza, dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società con successiva ulteriore delibera dell'organo amministrativo.*

## Comportamenti dei Dipendenti e Collaboratori

*Di seguito vengono riportate delle indicazioni per la consultazione delle varie Sezioni.*

**PREMESSE:** *Nelle premesse sono descritti quali sono i comportamenti non etici, il valore che la Società attribuisce alla reputazione ed alla prevenzione. Permettono al personale di comprendere le scelte etiche della Società e cosa la Società si aspetta dal personale quando questo opera per essa.*

**PRINCIPI GENERALI:** *Vengono descritti i principi etici ai quali tutto il personale deve attenersi quando opera per nome o per conto della Società.*

*Tutto il personale è tenuto all'applicazione dei principi di comportamento generali.*

*Alcuni principi (es. Trasparenza nelle registrazioni contabili) sono rivolti a chi svolge specifiche funzioni che possono richiederne l'applicazione.*

**ETICITÀ NEI RAPPORTI:** *Rappresentano i comportamenti che alcune funzioni specifiche devono tenere nelle "relazioni con i Dipendenti e Collaboratori"*

*Vengono descritti i comportamenti da tenere nelle "relazioni con i Fornitori" e negli "altri rapporti": clienti e committenti, Pubblica Amministrazione (soprattutto in caso di gare, verifiche ispettive e richiesta di finanziamenti), Mass media e in caso di Partecipazione a procedimenti giudiziari. Questi comportamenti è necessario siano noti soprattutto per il personale direttamente coinvolti nei vari rapporti.*

**SEGNALAZIONI:** *Vengono indicate le modalità con le quali è possibile segnalare violazioni, tentate, presunte o effettive, della legge o del presente Codice Etico o del sistema di organizzazione e gestione aziendale.*

**VIGENZA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE:** *L'osservanza delle norme del Codice, al quale la Società dà la massima pubblicità, è obbligatoria per tutto il personale che, inoltre, qualora vengano a conoscenza di violazioni ai principi in esso contenuti, sono tenuti a segnalarle all'Organismo di Vigilanza.*

## Premesse

### I comportamenti non etici

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo o organizzazione – per conto della Società, che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra la Società ed i propri Soci, nonché tra la Società e i propri dipendenti e collaboratori, nonché tra la Società e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

#### ***Il valore della reputazione***

*La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione costituisce all'esterno elemento di attrazione per i soci e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con la Società ed è altresì elemento che favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. All'interno, essa consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi d'autorità.*

#### ***Prevenzione***

*Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione*

*idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.*

*In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi solo a persone dotate di idonea capacità e competenza.*

*In relazione alle proprie dimensioni e all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.*

## **Collaborazione nelle indagini**

In caso di coinvolgimento nella commissione dei reati previsti dal Decreto, la Società richiede a tutto il personale di garantire una collaborazione trasparente con l'autorità giudiziaria, adoperandosi per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenza ulteriori, assicurando la conservazione di tutte le prove degli eventuali reati commessi e cercando di individuare gli eventuali responsabili.

## **Principi Generali**

### **Rispetto delle norme**

Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto delle norme; in nessun caso è ammessa la violazione della legge.

*Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.*

*In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società o personale può giustificare una condotta dei vertici, dei dipendenti o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice*

### **Competizione**

La Società crede nella libera e corretta concorrenza. Tutti devono tenere comportamenti corretti.

*La Società crede nella libera e corretta concorrenza e svolge le proprie azioni e i propri comportamenti per l'ottenimento di risultati che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.*

*La Società e chi opera per suo conto devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i committenti privati.*

*Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.*

### **Conflitti di interesse**

Devono essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse. In caso anche di soli dubbi il Destinatario deve rivolgersi al proprio punto di contatto con la Società.

*Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società, devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse.*

*Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello perseguito dalla Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.*

*In caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con soggetti terzi o comunque istituzionali, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (per i dipendenti) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza.*

## Riservatezza

Tutta la documentazione riservata deve essere trasmessa solo quando questa è strettamente necessaria. I Destinatari devono garantire sempre la massima riservatezza (soprattutto per i dati personali) e non devono abusare delle informazioni delle quali sono venuti in possesso.

*La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque nel pieno rispetto delle norme vigenti. I file, i documenti e le altre documentazioni riservate di proprietà della Società devono essere trasmessi solo per le finalità strettamente attinenti allo svolgimento dell'attività per cui la trasmissione si è resa necessaria. I Destinatari devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro e nei confronti di familiari o conoscenti, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda. Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo. Particolare attenzione va posta nella protezione dei dati personali soprattutto se relativi a categorie particolari. Il trattamento informatico dei dati deve essere sottoposto ad appropriati controlli di sicurezza, al fine di salvaguardare la società da indebite intrusioni, manomissioni od usi illeciti.*

## Utilizzo dei sistemi informatici

Gli strumenti ed i servizi informatici della Società devono essere utilizzati unicamente nel rispetto delle procedure ed i regolamenti aziendali.

*L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici della Società deve avvenire nel pieno rispetto delle normative in materia, e delle procedure e regolamenti interni esistenti. In ogni caso, è vietato a chiunque accedere senza autorizzazione a sistemi informatici altrui. Oltre a quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti alla rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro, o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società. Ogni dipendente inoltre è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati attraverso l'uso di strumenti informatici.*

## Valore delle risorse umane

*Comportamento del Resp. Personale.*

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane. I rapporti di lavoro rispettano la contrattazione collettiva.

*La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro. Per questo motivo la società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative. Tutto il personale è assunto dalla Società con un regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa applicabile.*

## Non discriminazione

*Comportamento del Resp. Personale.*

La Società evita ogni forma di discriminazione.



*Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni (quali, ad esempio: la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla origine etnica (o, impropriamente, "razza"), alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose dei suoi interlocutori.*

*La Società condanna: ogni comportamento che abbia connotazioni coercitive, offensive o volte da intimidire delle persone compreso il mobbing; ogni espressione di razzismo e xenofobia.*

## Sicurezza e salute

Comportamento del Resp. Sicurezza.

La Società opera nel rispetto delle norme per la sicurezza dei lavoratori e si impegna a sviluppare una cultura della sicurezza.

*La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi eventuali cantieri temporanei e mobili.*

*La Società svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.*

*La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti. I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.*

## Ambiente

Comportamento del Resp. Ambientale.

La Società opera nel rispetto della normativa ambientale e diffonde una cultura per la tutela dell'ambiente.

*La Società, consapevole dell'importanza del rispetto dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile (anche per tutelare le future generazioni), si impegna al rispetto della normativa sull'ambiente, a valutare l'impatto ambientale delle proprie attività ed a cercare di minimizzare gli aspetti negativi.*

*La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti, collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, investendo in iniziative ed attività progettuali innovative aventi lo scopo di ridurre l'impatto ambientale (uso di tecnologie che permettano la massima riduzione dei consumi e sprechi di risorse naturali, con il minor impatto ambientale possibile; riduzione della produzione di rifiuti attraverso il riutilizzo e riciclo; corretto stoccaggio e smaltimento dei rifiuti) e sensibilizzare la cittadinanza in merito all'importanza della salvaguardia dell'ecosistema.*

## Controllo interno

La Società ha predisposto un controllo interno per verificare il rispetto della legge e del presente Codice nelle attività aziendali.

Tutti i Destinatari devono collaborare con le attività di controllo.

*La Società promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice. Nell'ambito delle relative competenze ed attribuzioni, la Società è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente.*

*Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.*

*La Società assicura agli organi sociali titolari di potestà di controllo il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.*

*I Destinatari non devono ostacolare in alcun modo lo svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte degli Organi sociali, o più in generale da qualsiasi organo/ente ispettivo, finalizzate a rilevare e combattere condotte illecite o contrarie alle norme del presente Codice.*

## **Regali, omaggi e benefici**

La Società non ammette nessuna forma di regalo o benefici (dato o ricevuto) che possa anche solo apparire come eccedente alle normali forme di cortesia.

*Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con la Società, che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.*

*In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della Società, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato in Italia (150 euro per singolo importo e 300 euro per anno per lo stesso soggetto) deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. Il responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa deve chiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico per le iniziative che ritiene di assumere direttamente. In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto della Società, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero.*

*I dipendenti o i collaboratori della Società che in ragione dell'attività svolta per quest'ultima ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze operano che provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore nel luogo e per il settore di attività in cui opera il dipendente o il collaboratore.*

## **Associazioni proibite**

I Destinatari devono astenersi dal partecipare ad associazioni che possono tenere condotte illecite e segnalare immediatamente qualunque richiesta in tal senso.

*Ai Destinatari è fatto divieto di adottare con consapevolezza, coscienza e volontà le seguenti condotte:*

- *Promuovere, costituire, organizzare ovvero partecipare ad associazioni di tre o più soggetti con lo scopo di tenere condotte anche indirettamente vietate dalla legge penale.*
- *Implementare e svolgere qualsivoglia iniziativa economica che, nella forma associativa e con le modalità di cui sopra, si ponga in contrasto con l'utilità sociale, recando danno alla sicurezza e alla libertà altrui, con conseguente violazione dell'ordine economico e dell'ordine pubblico.*
- *Attuare – anche strumentalizzando attività riconducibili alla comune gestione societaria - condotte che si concretino in un'attiva e stabile partecipazione all'associazione illecita.*
- *Contribuire – anche attraverso l'assetto organizzativo della Società - a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea ed adeguata alla realizzazione di obiettivi delittuosi nell'interesse dell'associazione illecita.*
- *Predisporre - ovvero contribuire a predisporre - i mezzi attraverso i quali supportare l'operatività della associazione illecita.*
- *Promuovere o comunque proporre, la realizzazione di obiettivi delittuosi di volta in volta individuati come utili o necessari nell'ottica del conseguimento di un vantaggio per la Società.*

*I destinatari, nel caso in cui venissero contattati da soggetti interessati ad instaurare un rapporto associativo sospetto di avere finalità di perseguire scopi delittuosi, devono:*

- *non dare seguito al contatto;*
- *fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (per i dipendenti) o al referente interno (in caso di soggetti terzi);*

- *attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza.*

## Contributi e sponsorizzazioni

Comportamento del Resp. Finanziario.

La Società definisce preventivamente per quali finalità destinare contributi in funzione del valore sociale degli stessi.

*La Società può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, unicamente per attività che siano di elevato valore culturale o benefico.*

*In nessun caso i contributi possono essere nei confronti di persone fisiche.*

*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 o ad organismi che offrano garanzia di qualità.*

## Trasparenza e completezza dell'informazione

Comportamento del Resp. Finanziario.

La Società assicura la trasparenza e la completezza nelle informazione diffuse.

*Le informazioni che vengono diffuse dalla Società debbono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società.*

*Il sito web della Società oltre a rispondere ai requisiti previsti dai regolamenti e leggi vigenti in materia, deve contenere unicamente informazioni di cui siano certe le fonti.*

## Trasparenza nelle RegISTRAZIONI contabili

Comportamento del Resp. Amministrativo.

La Società assicura la massima trasparenza nelle RegISTRAZIONI contabili al fine di fornire una corretta rappresentazione dell'andamento economico e finanziario.

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

*La Società è tenuta ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od 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.*

*In particolare, la Società è tenuta a far sì che ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata.*

*Per ogni operazione o transazione effettuata, la Società è altresì tenuta a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:*

- *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 differenti livelli di responsabilità.*

*Nel caso in cui i dipendenti della Società 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 gerarchico.*

*La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotto il proprio personale in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.*

## Chiarezza e veridicità nelle transazioni

Comportamento del Resp. Commerciale.

La Società attua ogni transazione nel rispetto della legge ispirandosi ai principi di correttezza, veridicità, trasparenza e chiarezza.

*Ogni operazione o transazione decisa o attuata dalla Società deve essere condotta in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, veridicità, trasparenza e chiarezza.*

*In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.*

*Ogni dipendente o collaboratore che effettui operazioni e transazioni aventi ad oggetto somme di denaro o beni economicamente valutabili deve agire su specifica autorizzazione.*

*La Società perciò adotta un sistema di deleghe, prevedendo l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.*

*Ciascun dipendente o collaboratore è responsabile della veridicità ed autenticità della documentazione e delle informazioni rese nell'attività di propria competenza.*

## Prevenzione del riciclaggio di denaro

Comportamento del Resp. Amministrativo.

La Società evita qualunque rapporto con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.

*La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.*

*La Società, pertanto, è tenuta:*

- *a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;*
- *ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo.*

## Eticità nelle relazioni con i dipendenti e collaboratori

### Selezione

Comportamento del Resp. Personale.

Vengono garantite le pari opportunità ed evitati favoritismi.

*La valutazione del personale da assumere o con i quali instaurare una collaborazione in forme contrattuali diverse da quelle del lavoro subordinato è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.*

*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.*

*La Società, nei limiti delle informazioni direttamente disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo e/o discriminazione alcuna nelle fasi di selezione e assunzione del personale.*

## Costituzione del rapporto di lavoro

Comportamento del Resp. Personale.

Tutto il personale è legato da regolari contratti ed è informato sulle normative aziendali.

*Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente o collabora con altre forme contrattuali. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Alla costituzione del rapporto di lavoro il personale riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo, nonché sulle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla sicurezza e salute personale, in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.*

## Gestione del personale

Comportamento del Resp. Personale.

Viene evitata qualsiasi forma di discriminazione. Tutto il personale deve rispettare la legge ed il presente Codice pena l'applicazione di sanzioni.

*La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti o collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della società e i profili posseduti dai dipendenti, nonché su considerazioni di merito.*

*Il personale nell'espletamento dei propri compiti deve attenersi al rispetto della legge e improntare la propria condotta secondo principi etici seguendo ciò che è imposto nel Codice Etico.*

*La Società si dissocia da coloro che non rispettano tali principi e si impegna a rendere effettive le sanzioni specificate nel sistema disciplinare nei loro confronti.*

## Tutela della privacy

Comportamento del Resp. Personale.

La protezione dei dati personali avviene in conformità al Regolamento Europeo. Non vengono effettuate indagini sulla vita privata del personale.

*La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni del Regolamento Europeo e della normativa nazionale in tema di privacy, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, la Società adotta apposite procedure standard allo scopo di:*

- *fornire agli interessati un'adeguata Informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;*
- *identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute ex lege dall'acquisizione del consenso dell'interessato;*
- *adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società;*
- *stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.*

*È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.*

## Integrità e tutela della persona

Comportamento del Resp. Personale.

Viene rispettata la dignità del personale, sono proibiti comportamenti che possano turbare la persona (in particolare le molestie sessuali e morali).

*La Società si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, ad assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e curare la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.*

*Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la persona.*

*Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento anche verbale, a connotazione sessuale, che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od umiliante nei suoi confronti. In particolare, rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:*

- richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;
- minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
- contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Per comportamenti che possano turbare la persona si intende ogni violenza morale e persecuzione psicologica che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità e alla salute psico-fisica della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.

In particolare, rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:

- umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
- sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
- atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Fatta salva la tutela in sede penale e civile, la/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche potrà presentare denuncia all'OdV per l'assunzione dei provvedimenti del caso.

## Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Comportamento del Resp. Personale.

Il personale deve contribuire ad un ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

La Società richiede che ciascun dipendente o collaboratore contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

## Correttezza nei rapporti con il personale

Comportamento del Resp. Personale.

L'esercizio dell'autorità non deve essere lesivo della dignità del personale.

La Società garantisce che, nei rapporti con il personale nei cui confronti trovano applicazione regole gerarchiche, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

La Società opera le proprie scelte di organizzazione salvaguardando il valore professionale dei dipendenti e collaboratori.

## Pari opportunità

Comportamento del Resp. Personale.

A tutto il personale è garantito un trattamento equo senza discriminazioni.

*La Società. si impegna ad offrire pari opportunità e un trattamento equo a tutti i dipendenti della Società, senza discriminazioni di “razza”, religione, opinioni politiche, attività sindacali, paese d’origine, sesso, età, stato di salute fisica e quant’altro inerente la persona già previsto e tutelato dalla legge.  
In tutte le azioni aziendali gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti si impegnano ad attuare l’assoluta parità di diritti e a promuovere ogni possibile e consentita iniziativa finalizzata all’accesso a pari opportunità per tutti i lavoratori della Società.*

## Rapporti con i beni aziendali

Comportamento del Resp. Personale.

Il personale è responsabile della salvaguardia e del corretto utilizzo dei beni aziendali assegnatigli.

*Il personale è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti nonché dell’utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni.*

*I dipendenti dovranno prestare, nell’invio di posta elettronica, la stessa attenzione, cautela ed etichetta adottate per la posta ordinaria.*

*Per quanto riguarda la connessione internet (eventualmente resa disponibile), il telefono (compreso eventualmente quello cellulare) e la e-mail, l’utilizzo dovrà essere ragionevolmente limitato a scopi strettamente aziendali.*

*L’utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di cui il personale abbia ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate dalla Società è rigorosamente limitato alle necessità aziendali. L’uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui esso sia consentito dalle normative interne.*

## Obblighi nei confronti della Società

Il personale rispettare il presente Codice e deve evitare comportamenti contrari ad esso.

*Fermo restando le obbligazioni e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all’etica aziendale, così come individuata nel presente Codice, che si riflettano sulla reputazione e sull’immagine della Società.*

*Ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalla Società in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l’integrità, la riservatezza e la disponibilità.*

## Eticità nelle relazioni con fornitori

### Scelta dei fornitori

Comportamento del Resp. Acquisti.

La selezione si basa esclusivamente su valutazioni oggettive dei servizi o prodotti offerti tenendo conto anche dei comportamenti etici.

*Nella scelta dei propri fornitori, compresi i consulenti, la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente e delle eventuali previsioni contrattuali concordate con i clienti.*

*Nella scelta dei propri fornitori, la Società si rivolge unicamente a fornitori che offrano garanzia del rispetto dei principi di legalità e lealtà.*

*La selezione del fornitore e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate, in maniera chiara e non discriminatoria, utilizzando esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato che tenga conto, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere:*

- del prezzo e delle capacità di fornire e garantire il livello richiesto;
- della professionalità e l’esperienza dell’interlocutore;

- della disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- della completa attuazione di tutto quanto previsto dalla normativa vigente a riguardo della sicurezza in ambiente di lavoro;
- della conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice;
- dell'eventuale esistenza di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente;
- dell'eventuale adozione di sistemi qualificati di gestione della sicurezza in ambiente di lavoro.

## Fornitura di beni e servizi

Comportamento del Resp. Acquisti.

L'acquisto di beni o servizi deve corrispondere a reali esigenze aziendali ed avvenire nel rispetto del presente Codice.

*L'attivazione di un processo di acquisto di beni e/o servizi o di assegnazione di incarichi di consulenza deve rispondere ad una reale necessità (operativa e/o economica) aziendale.*

*Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di:*

- adottare, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, se presenti, applicate in modo oggettivo e trasparente;
- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente compatibilmente con l'oggetto e la natura del contratto;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- informare i fornitori dei principi comportamentali definiti nel presente Codice con particolare riferimento ai comportamentali relativi alla sicurezza in ambiente di lavoro e per la difesa dell'ambiente.

## Integrità nei rapporti con i fornitori

Comportamento del Resp. Acquisti.

Ogni relazione con i fornitori è regolata da specifici contratti chiari e comprensibili il cui rispetto è costantemente monitorato.

*La società si impegna a effettuare le transazioni commerciali seguendo i principi di trasparenza e correttezza. Le relazioni con i fornitori sono sempre regolate da specifici contratti. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.*

*La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza. In particolare, ogni clausola contrattuale deve essere formulata in modo chiaro e comprensibile. Il corretto svolgimento dei contratti è oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.*

*Al fine di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, l'Azienda si impegna a predisporre:*

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte effettuate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

## Eticità negli altri rapporti

### Rapporti con i soci e gli investitori

Comportamento del Vertice aziendale.

La Società garantisce la parità di trattamento evitando favoritismi.



*La Società garantisce ai soci e agli investitori, nel perseguimento degli obiettivi aziendali, l'assoluta parità di trattamento, evitando di accordare favoritismi di qualunque genere o preferenze a qualsiasi titolo ad alcune categorie di soci o investitori.*

*La Società tutela l'integrità patrimoniale e la sicurezza di quanti investono nella sua crescita e nel suo sviluppo, attraverso la massima attenzione alla correttezza e trasparenza della gestione finanziaria e contabile, nonché mediante l'attuazione di efficaci strategie di contenimento dei rischi compresi quelli derivanti dalla applicazione di sanzioni connesse al D. Lgs. 231/01.*

## Rapporti con i clienti e i committenti pubblici e privati

Comportamento del Vertice aziendale.

La Società desidera la piena soddisfazione del cliente attraverso un comportamento disponibile, rispettoso e professionale.

*La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.*

*Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità, totale lealtà, buona fede, equità e trasparenza (sia in fase negoziale che in quella di esecuzione dei contratti).*

*A tal fine è raccomandato, a dipendenti e collaboratori di:*

- *fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente e degli utenti finali;*
- *fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;*
- *attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.*

*Nei rapporti con la clientela e la committenza la Società assicura inoltre correttezza, chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.*

*Nel partecipare alle gare di appalto, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.*

*In ogni caso la Società avrà cura di non sfruttare o approfittare di eventuali posizioni dominanti per imporre condizioni vessatorie.*

*La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.*

*La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.*

*Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.*

## Rapporti con la pubblica amministrazione

Comportamento del Vertice aziendale.

I rapporti con la PA devono avvenire su richiesta della stessa o per specifica esigenza aziendale e devono ispirarsi al rispetto del presente Codice.

*I contatti con la Pubblica Amministrazione (anche "PA") devono avvenire sulla base di una richiesta dell'Ente pubblico alla Società e/o sulla base di una specifica esigenza della Società stessa.*

*Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono ispirarsi alle disposizioni di legge e ai regolamenti nonché alle disposizioni (oltre a quelle previste dal presente Codice Etico, prassi operative aziendali e normative nazionali e/o regionali) a cui la Società ha formalmente aderito. In ogni caso è proibito cercare di ottenere o utilizzare informazioni riservate o compiere qualsiasi atto che possa indurre a tenere comportamenti illeciti, illegittimi e preferenziali, a danno della trasparenza, dell'imparzialità, della leale concorrenza o delle modalità di azione richieste ai soggetti pubblici.*

*Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi avvengono esclusivamente per il tramite di referenti dotati di esplicito mandato, conferito dagli organismi aziendali.*

### *Ricerca di relazioni di favore.*

La Società non ricercherà indebite posizioni di favore.

*La Società si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, politici o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.*

*La Società eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati solo nel rispetto della normativa applicabile, nelle forme e con le modalità espressamente previste dalla Parte Speciale del MOG.*

*Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della società.*

*Sono vietate le promesse e le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.*

### *Gare indette dalla Pubblica Amministrazione*

La Società non cercherà di influenzare, in alcun modo illegittimo, le decisioni di Pubblici Ufficiali.

*Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari (una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera), non devono essere tenuti per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.*

*In caso di partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a procedere nell'iter previsto per la partecipazione alla procedura di gara in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine della Società.*

*La Società esegue gli appalti aggiudicati secondo le prescrizioni previste dal capitolato tecnico, evitando qualsiasi comportamento illecito.*

*La Società evita di svolgere attività di consulenza nei confronti della Pubblica Amministrazione per la redazione di bandi di gara cui la Società può essere interessata a partecipare, inoltre non assegna incarichi di consulenza professionale a dipendenti della Pubblica Amministrazione incaricati di predisporre o attivare procedure di gara.*

### *Verifiche ispettive*

In occasione di verifiche ispettive la Società dovrà essere rappresentata unicamente da persone dotate di adeguate deleghe che assicureranno la massima collaborazione e l'assoluta veridicità di ogni informazione trasmessa.

*I rapporti con la "PA", in occasioni di verifiche ispettive da parte della stessa, devono essere gestiti esclusivamente da persone opportunamente identificate e, se necessario, dotate di idonei poteri e deleghe ed avvenire nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza, in qualunque fase di gestione del rapporto.*

*In caso di comunicazioni verbali le risposte devono essere precise, brevi e limitate ai fatti senza l'aggiunta di opinioni personali.*

*Tutte le dichiarazioni e le comunicazioni scritte rese alla "PA", previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti, devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza e devono essere siglate da un procuratore o da persone espressamente autorizzate ad interagire con la Pubblica Amministrazione ed in particolare dotate del potere di rappresentanza processuale nel caso di contenziosi giudiziari. I soggetti delegati dalla Società devono garantire che ogni informazione trasmessa sia:*

- *adeguatamente analizzata e verificata, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;*
- *predisposta nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;*
- *autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;*
- *chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione;*
- *regolarmente archiviata in formato elettronico e/o cartaceo.*

*Le comunicazioni che avvengono telematicamente, a mezzo dei portali messi a disposizione dalle Autorità, devono essere eseguite da soggetti appositamente individuati e delegati.*

### Finanziamenti pubblici

La Società assicura la veridicità di tutte le dichiarazioni connesse alla concessione ed alla erogazione di finanziamenti pubblici.

*La Società rifiuta i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo o finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse.*

*È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.*

### Rapporti con i mass media

*Comportamento del Vertice aziendale.*

Ogni informazione riguardante la Società deve essere veritiera, chiara, trasparente e verificabile.

*In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, trasparenti e verificabili.*

*La Società deve presentarsi in modo accurato ed omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla direzione aziendale a ciò delegata e sono concordati preventivamente con l'Amministratore Delegato.*

*I dipendenti della Società non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della direzione competente.*

*I contenuti dell'informazione devono essere sempre documentati e documentabili; il personale deve avere piena conoscenza delle informazioni inerenti i prodotti/opere/attività messe a punto dalla Società.*

*Nell'ambito della pubblicità sui giornali e sulle riviste occorre garantire la netta separazione tra informazione e pubblicità, assicurando sempre al lettore l'immediata riconoscibilità del messaggio promozionale in qualunque forma sia.*

### Partecipazione a procedimenti giudiziari

*Comportamento del Vertice aziendale.*

La Società, si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale.

*In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la Società, si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale.*

*In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui la Società sia parte, ai dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori è fatto divieto di:*

- *Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro o altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.*
- *Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro o un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.*
- *Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;*
- *Alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.*

- *Indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, da parte del soggetto chiamato a rendere davanti all'Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.*

## Segnalazioni

### Comportamento del Vertice aziendale.

La Società favorisce e consente alle persone di segnalare, in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione, atti di violazione della legge tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi violazione o carenza concernente il sistema di gestione per la prevenzione dei reati all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni potranno essere effettuate tramite le apposite funzionalità indicate nel sito aziendale o indirizzando la comunicazione in busta chiusa all'attenzione dell'OdV presso la sede della Società.

#### **Protezione del segnalante**

*Le segnalazioni verranno trattate in via confidenziale, in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione ad eccezione della richiesta da parte dell'autorità giudiziaria per procedere ad un'indagine*

*La Società vieta ritorsioni e protegge dalle ritorsioni coloro che effettuano le segnalazioni in buona fede, o che, sulla base di una convinzione ragionevole, sollevano o riferiscono sospetti circa atti di corruzione tentati, certi o presunti oppure violazioni concernenti la politica per la prevenzione dei reati o il sistema di gestione per la prevenzione dei reati.*

#### **Diritti del segnalato**

*La Società garantisce anche i diritti privacy del segnalato che verrà informato quanto prima e comunque appena non sussista più il rischio di compromettere la verifica efficace della fondatezza della denuncia e la raccolta delle prove necessarie dell'identità del responsabile della procedura di analisi della segnalazione, dei fatti di cui è accusato, dei settori dell'impresa ai quali può pervenire la denuncia e delle modalità per esercitare i suoi diritti.*

#### **Segnalazioni anonime**

*La Società consente la segnalazione anche in forma anonima. Le segnalazioni in forma anonima verranno però prese in considerazione unicamente qualora adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.*

#### **Formazione e consulenza**

*Chiunque può chiedere consulenze all'Organismo di Vigilanza su cosa fare quando ci si trova dinanzi a un sospetto o a una situazione che possa comprendere atti di commissione di reati.*

*La Società garantisce che tutti i membri del personale siano edotti sulle procedure di segnalazione e siano in grado di utilizzarle, e che siano consapevoli dei loro diritti e delle loro tutele in base a tali procedure in base alle informazioni riportate sul sito aziendale.*

## Vigenza e valore contrattuale del codice

Il presente Codice è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società e si applica ai comportamenti assunti dai soggetti interessati.

#### **Rispetto del Codice**

*La Società richiede ai Destinatari una condotta in linea con i principi generali del presente Codice. I Destinatari devono, quindi, essere a conoscenza dei comportamenti appropriati e delle implicazioni relative alla propria attività anche attraverso la diffusione del presente Codice.*

*A tal fine del presente Codice è data ampia diffusione interna e lo stesso è a disposizione di qualunque interlocutore della Società. Una versione informatica dello stesso sarà altresì messa a disposizione nel sito web aziendale.*

*L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.*

*La Società adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per la Società, o nel suo ambito, alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.*

*L'inosservanza o il mancato rispetto del presente Codice da parte dei Destinatari comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari e potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.*

*In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:*

- *astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;*
- *rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;*
- *referire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle; le segnalazioni possono essere effettuate sia in forma scritta, anche in forma anonima, che orale e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza che garantisce, ove nota, la riservatezza dell'identità del segnalante ed i diritti privacy del segnalato.*
- *collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;*
- *informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;*
- *esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;*
- *adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice*
- *Il management della Società è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali ed il know-how della Società, il rendimento per i propri soci nonché il benessere di lungo termine per i dipendenti.*

### **Controlli**

*Chi, all'interno della Società, ha incarico di responsabilità di gruppi o funzioni deve vigilare sul rispetto del Codice nell'ambito delle rispettive competenze.*

*La Società verificherà sul rispetto del Codice anche attraverso l'Organismo di Vigilanza.*

*Ai Destinatari è fatto obbligo di collaborare con tale Organismo, sia durante le ispezioni, sia su specifica richiesta del medesimo Organismo.*

### **Segnalazioni**

*Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del seguente codice è tenuto a segnalarle immediatamente all'Organismo di Vigilanza.*

### **Modifiche e integrazioni**

*Qualsiasi modifica o integrazione al presente Codice, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza, dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società con successiva ulteriore delibera dell'organo amministrativo.*

## Comportamenti di chi opera per conto dell'Azienda

*Di seguito vengono riportate delle indicazioni per la consultazione delle varie Sezioni.*

**PREMESSE:** *Nelle Premesse sono descritti quali sono i comportamenti non etici, il valore che la Società attribuisce alla reputazione ed alla prevenzione. Permettono a chi opera per conto della Società di comprendere le scelte etiche della Società e cosa la Società si aspetta da essi, soprattutto dai Consulenti e da quelli che offrono servizi, quando operano per essa.*

**PRINCIPI GENERALI:** *Vengono descritti i principi etici ai quali tutti i Fornitori (soprattutto i Consulenti e i fornitori di servizi) devono attenersi quando operano in nome o per conto della Società.*

**SEGNALAZIONI:** *Vengono indicate le modalità con le quali è possibile segnalare violazioni, tentate, presunte o effettive, della legge o del presente Codice Etico o del sistema di organizzazione e gestione aziendale.*

### Premesse

#### I comportamenti non etici

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo o organizzazione – per conto della Società, che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra la Società ed i propri Soci, nonché tra la Società e i propri dipendenti e collaboratori, nonché tra la Società e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

##### **Il valore della reputazione**

*La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione costituisce all'esterno elemento di attrazione per i soci e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con la Società ed è altresì elemento che favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. All'interno, essa consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi d'autorità.*

##### **Prevenzione**

*Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.*

*In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi solo a persone dotate di idonea capacità e competenza.*

*In relazione alle proprie dimensioni e all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.*

#### Collaborazione nelle indagini

In caso di coinvolgimento nella commissione dei reati previsti dal Decreto, la Società richiede a tutto il personale di garantire una collaborazione trasparente con l'autorità giudiziaria, adoperandosi per

evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenza ulteriori, assicurando la conservazione di tutte le prove degli eventuali reati commessi e cercando di individuare gli eventuali responsabili.

## Principi Generali

### Rispetto delle norme

Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto delle norme; in nessun caso è ammessa la violazione della legge.

*Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società o personale può giustificare una condotta dei vertici, dei dipendenti o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice*

### Competizione

Comportamento del Vertice Fornitore.

La Società crede nella libera e corretta concorrenza. Tutti devono tenere comportamenti corretti.

*La Società crede nella libera e corretta concorrenza e svolge le proprie azioni e i propri comportamenti per l'ottenimento di risultati che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza. La Società e chi opera per suo conto devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i committenti privati. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.*

### Conflitti di interesse

Devono essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse. In caso anche di soli dubbi il Destinatario deve rivolgersi al proprio punto di contatto con la Società.

*Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società, devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse. Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello perseguito dalla Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione. In caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con soggetti terzi o comunque istituzionali, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (per i dipendenti) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza.*

### Riservatezza

Tutta la documentazione riservata deve essere trasmessa solo quando questa è strettamente necessaria. I Destinatari devono garantire sempre la massima riservatezza (soprattutto per i dati personali) e non devono abusare delle informazioni delle quali sono venuti in possesso.

*La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque nel pieno rispetto delle norme vigenti.*

*I file, i documenti e le altre documentazioni riservate di proprietà della Società devono essere trasmessi solo per le finalità strettamente attinenti allo svolgimento dell'attività per cui la trasmissione si è resa necessaria.*

*I Destinatari devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro e nei confronti di familiari o conoscenti, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.*

*Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo.*

*Particolare attenzione va posta nella protezione dei dati personali soprattutto se relativi a categorie particolari.*

*Il trattamento informatico dei dati deve essere sottoposto ad appropriati controlli di sicurezza, al fine di salvaguardare la società da indebite intrusioni, manomissioni od usi illeciti.*

## Valore delle risorse umane

Comportamento del Resp. Personale Fornitore.

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane. I rapporti di lavoro rispettano la contrattazione collettiva.

*La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.*

*Per questo motivo la società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.*

*Tutto il personale è assunto dalla Società con un regolare contratto di lavoro.*

*Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa applicabile.*

## Non discriminazione

Comportamento del Resp. Personale Fornitore.

La Società evita ogni forma di discriminazione.

*Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni (quali, ad esempio: la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla origine etnica (o, impropriamente, "razza"), alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose dei suoi interlocutori.*

*La Società condanna: ogni comportamento che abbia connotazioni coercitive, offensive o volte da intimidire delle persone compreso il mobbing; ogni espressione di razzismo e xenofobia.*

## Sicurezza e salute

Comportamento del Resp. Sicurezza Fornitore.

La Società opera nel rispetto delle norme per la sicurezza dei lavoratori e si impegna a sviluppare una cultura della sicurezza.

*La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi eventuali cantieri temporanei e mobili.*

*La Società svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.*

*La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti. I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.*



## Ambiente

### Comportamento del Resp. Ambientale Fornitore.

La Società opera nel rispetto della normativa ambientale e diffonde una cultura per la tutela dell'ambiente.

*La Società, consapevole dell'importanza del rispetto dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile (anche per tutelare le future generazioni), si impegna al rispetto della normativa sull'ambiente, a valutare l'impatto ambientale delle proprie attività ed a cercare di minimizzare gli aspetti negativi.*

*La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti, collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, investendo in iniziative ed attività progettuali innovative aventi lo scopo di ridurre l'impatto ambientale (uso di tecnologie che permettano la massima riduzione dei consumi e sprechi di risorse naturali, con il minor impatto ambientale possibile; riduzione della produzione di rifiuti attraverso il riutilizzo e riciclo; corretto stoccaggio e smaltimento dei rifiuti) e sensibilizzare la cittadinanza in merito all'importanza della salvaguardia dell'ecosistema.*

## Controllo interno

La Società ha predisposto un controllo interno per verificare il rispetto della legge e del presente Codice nelle attività aziendali.

Tutti i Destinatari devono collaborare con le attività di controllo.

*La Società promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice. Nell'ambito delle relative competenze ed attribuzioni, la Società è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente.*

*Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.*

*La Società assicura agli organi sociali titolari di potestà di controllo il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.*

*I Destinatari non devono ostacolare in alcun modo lo svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte degli Organi sociali, o più in generale da qualsiasi organo/ente ispettivo, finalizzate a rilevare e combattere condotte illecite o contrarie alle norme del presente Codice.*

## Regali, omaggi e benefici

### Comportamento del Vertice Fornitore.

La Società non ammette nessuna forma di regalo o benefici (dato o ricevuto) che possa anche solo apparire come eccedente alle normali forme di cortesia.

*Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con la Società, che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.*

*In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della Società, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato in Italia (150 euro per singolo importo e 300 euro per anno per lo stesso soggetto) deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. Il responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa deve chiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico per le iniziative che ritiene di assumere direttamente. In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto della Società, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero.*

*I dipendenti o i collaboratori della Società che in ragione dell'attività svolta per quest'ultima ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze operano che provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore nel luogo e per il settore di attività in cui opera il dipendente o il collaboratore.*

## Associazioni proibite

I Destinatari devono astenersi dal partecipare ad associazioni che possono tenere condotte illecite e segnalare immediatamente qualunque richiesta in tal senso.

*Ai Destinatari è fatto divieto di adottare con consapevolezza, coscienza e volontà le seguenti condotte:*

- *Promuovere, costituire, organizzare ovvero partecipare ad associazioni di tre o più soggetti con lo scopo di tenere condotte anche indirettamente vietate dalla legge penale.*
- *Implementare e svolgere qualsivoglia iniziativa economica che, nella forma associativa e con le modalità di cui sopra, si ponga in contrasto con l'utilità sociale, recando danno alla sicurezza e alla libertà altrui, con conseguente violazione dell'ordine economico e dell'ordine pubblico.*
- *Attuare – anche strumentalizzando attività riconducibili alla comune gestione societaria - condotte che si concretino in un'attiva e stabile partecipazione all'associazione illecita.*
- *Contribuire – anche attraverso l'assetto organizzativo della Società - a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea ed adeguata alla realizzazione di obiettivi delittuosi nell'interesse dell'associazione illecita.*
- *Predisporre - ovvero contribuire a predisporre - i mezzi attraverso i quali supportare l'operatività della associazione illecita.*
- *Promuovere o comunque proporre, la realizzazione di obiettivi delittuosi di volta in volta individuati come utili o necessari nell'ottica del conseguimento di un vantaggio per la Società.*

*I destinatari, nel caso in cui venissero contattati da soggetti interessati ad instaurare un rapporto associativo sospetto di avere finalità di perseguire scopi delittuosi, devono:*

- *non dare seguito al contatto;*
- *fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (per i dipendenti) o al referente interno (in caso di soggetti terzi);*
- *attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza.*

## Contributi e sponsorizzazioni

**Comportamento del Vertice Fornitore.**

La Società definisce preventivamente per quali finalità destinare contributi in funzione del valore sociale degli stessi.

*La Società può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, unicamente per attività che siano di elevato valore culturale o benefico.*

*In nessun caso i contributi possono essere nei confronti di persone fisiche.*

*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 o ad organismi che offrano garanzia di qualità.*

## Chiarezza e veridicità nelle transazioni

**Comportamento del Vertice Fornitore.**

La Società attua ogni transazione nel rispetto della legge ispirandosi ai principi di correttezza, veridicità, trasparenza e chiarezza.

*Ogni operazione o transazione decisa o attuata dalla Società deve essere condotta in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, veridicità, trasparenza e chiarezza.*

*In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.*

*Ogni dipendente o collaboratore che effettui operazioni e transazioni aventi ad oggetto somme di denaro o beni economicamente valutabili deve agire su specifica autorizzazione.*

*La Società perciò adotta un sistema di deleghe, prevedendo l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.*

*Ciascun dipendente o collaboratore è responsabile della veridicità ed autenticità della documentazione e delle informazioni rese nell'attività di propria competenza.*

## Prevenzione del riciclaggio di denaro

Comportamento del Vertice Fornitore.

La Società evita qualunque rapporto con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.

*La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.*

*La Società, pertanto, è tenuta:*

- *a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;*
- *ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo.*

## Rapporti con i clienti e i committenti pubblici e privati

Comportamento del Vertice Fornitore.

La Società desidera la piena soddisfazione del cliente attraverso un comportamento disponibile, rispettoso e professionale.

*La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.*

*Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità, totale lealtà, buona fede, equità e trasparenza (sia in fase negoziale che in quella di esecuzione dei contratti).*

*A tal fine è raccomandato, a dipendenti e collaboratori di:*

- *fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente e degli utenti finali;*
- *fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;*
- *attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.*

*Nei rapporti con la clientela e la committenza la Società assicura inoltre correttezza, chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.*

*Nel partecipare alle gare di appalto, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.*

*In ogni caso la Società avrà cura di non sfruttare o approfittare di eventuali posizioni dominanti per imporre condizioni vessatorie.*

*La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.*

*La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.*

*Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.*

## Rapporti con la pubblica amministrazione

### Comportamento del Vertice Fornitore.

I rapporti con la PA devono avvenire su richiesta della stessa o per specifica esigenza aziendale e devono ispirarsi al rispetto del presente Codice.

*I contatti con la Pubblica Amministrazione (anche "PA") devono avvenire sulla base di una richiesta dell'Ente pubblico alla Società e/o sulla base di una specifica esigenza della Società stessa.*

*Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono ispirarsi alle disposizioni di legge e ai regolamenti nonché alle disposizioni (oltre a quelle previste dal presente Codice Etico, prassi operative aziendali e normative nazionali e/o regionali) a cui la Società ha formalmente aderito. In ogni caso è proibito cercare di ottenere o utilizzare informazioni riservate o compiere qualsiasi atto che possa indurre a tenere comportamenti illeciti, illegittimi e preferenziali, a danno della trasparenza, dell'imparzialità, della leale concorrenza o delle modalità di azione richieste ai soggetti pubblici.*

*Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi avvengono esclusivamente per il tramite di referenti dotati di esplicito mandato, conferito dagli organismi aziendali.*

### Ricerca di relazioni di favore.

La Società non ricercherà indebite posizioni di favore.

*La Società si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, politici o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.*

*La Società eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati solo nel rispetto della normativa applicabile, nelle forme e con le modalità espressamente previste dalla Parte Speciale del MOG.*

*Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della società.*

*Sono vietate le promesse e le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.*

### Gare indette dalla Pubblica Amministrazione

La Società non cercherà di influenzare, in alcun modo illegittimo, le decisioni di Pubblici Ufficiali.

*Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari (una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera), non devono essere tenuti per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.*

*In caso di partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a procedere nell'iter previsto per la partecipazione alla procedura di gara in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine della Società.*

*La Società esegue gli appalti aggiudicati secondo le prescrizioni previste dal capitolato tecnico, evitando qualsiasi comportamento illecito.*

*La Società evita di svolgere attività di consulenza nei confronti della Pubblica Amministrazione per la redazione di bandi di gara cui la Società può essere interessata a partecipare, inoltre non assegna incarichi di consulenza professionale a dipendenti della Pubblica Amministrazione incaricati di predisporre o attivare procedure di gara.*

### Verifiche ispettive

In occasione di verifiche ispettive la Società dovrà essere rappresentata unicamente da persone dotate di adeguate deleghe che assicureranno la massima collaborazione e l'assoluta veridicità di ogni informazione trasmessa.

*I rapporti con la "PA", in occasioni di verifiche ispettive da parte della stessa, devono essere gestiti esclusivamente da persone opportunamente identificate e, se necessario, dotate di idonei poteri e deleghe ed avvenire nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza, in qualunque fase di gestione del rapporto.*

*In caso di comunicazioni verbali le risposte devono essere precise, brevi e limitate ai fatti senza l'aggiunta di opinioni personali.*

*Tutte le dichiarazioni e le comunicazioni scritte rese alla "PA", previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti, devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza e devono essere siglate da un procuratore o da persone espressamente autorizzate ad interagire con la Pubblica Amministrazione ed in particolare dotate del potere di rappresentanza processuale nel caso di contenziosi giudiziari. I soggetti delegati dalla Società devono garantire che ogni informazione trasmessa sia:*

- *adeguatamente analizzata e verificata, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;*
- *predisposta nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;*
- *autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;*
- *chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione;*
- *regolarmente archiviata in formato elettronico e/o cartaceo.*

*Le comunicazioni che avvengono telematicamente, a mezzo dei portali messi a disposizione dalle Autorità, devono essere eseguite da soggetti appositamente individuati e delegati.*

## **Finanziamenti pubblici**

La Società assicura la veridicità di tutte le dichiarazioni connesse alla concessione ed alla erogazione di finanziamenti pubblici.

*La Società rifiuta i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo o finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse.*

*È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.*

## **Segnalazioni**

La Società favorisce e consente alle persone di segnalare, in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione, atti di violazione della legge tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi violazione o carenza concernente il sistema di gestione per la prevenzione dei reati all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni potranno essere effettuate tramite le apposite funzionalità indicate nel sito aziendale o indirizzando la comunicazione in busta chiusa all'attenzione dell'OdV presso la sede della Società.

### **Protezione del segnalante**

*Le segnalazioni verranno trattate in via confidenziale, in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione ad eccezione della richiesta da parte dell'autorità giudiziaria per procedere ad un'indagine*

*La Società vieta ritorsioni e protegge dalle ritorsioni coloro che effettuano le segnalazioni in buona fede, o che, sulla base di una convinzione ragionevole, sollevano o riferiscono sospetti circa atti di corruzione tentati, certi o presunti oppure violazioni concernenti la politica per la prevenzione dei reati o il sistema di gestione per la prevenzione dei reati.*

### **Diritti del segnalato**

*La Società garantisce anche i diritti privacy del segnalato che verrà informato quanto prima e comunque appena non sussista più il rischio di compromettere la verifica efficace della fondatezza della denuncia e la raccolta delle*

prove necessarie dell'identità del responsabile della procedura di analisi della segnalazione, dei fatti di cui è accusato, dei settori dell'impresa ai quali può pervenire la denuncia e delle modalità per esercitare i suoi diritti.

#### **Segnalazioni anonime**

La Società consente la segnalazione anche in forma anonima. Le segnalazioni in forma anonima verranno però prese in considerazione unicamente qualora adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

#### **Formazione e consulenza**

Chiunque può chiedere consulenze all'Organismo di Vigilanza su cosa fare quando ci si trova dinanzi a un sospetto o a una situazione che possa comprendere atti di commissione di reati.

La Società garantisce che tutti i membri del personale siano edotti sulle procedure di segnalazione e siano in grado di utilizzarle, e che siano consapevoli dei loro diritti e delle loro tutele in base a tali procedure in base alle informazioni riportate sul sito aziendale.

## **Vigenza e valore contrattuale del codice**

Il presente Codice è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società e si applica ai comportamenti assunti dai soggetti interessati.

#### **Rispetto del Codice**

La Società richiede ai Destinatari una condotta in linea con i principi generali del presente Codice. I Destinatari devono, quindi, essere a conoscenza dei comportamenti appropriati e delle implicazioni relative alla propria attività anche attraverso la diffusione del presente Codice.

A tal fine del presente Codice è data ampia diffusione interna e lo stesso è a disposizione di qualunque interlocutore della Società. Una versione informatica dello stesso sarà altresì messa a disposizione nel sito web aziendale.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.

La Società adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per la Società, o nel suo ambito, alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

L'inosservanza o il mancato rispetto del presente Codice da parte dei Destinatari comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari e potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle; le segnalazioni possono essere effettuate sia in forma scritta, anche in forma anonima, che orale e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza che garantisce, ove nota, la riservatezza dell'identità del segnalante ed i diritti privacy del segnalato.
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice

- *Il management della Società è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali ed il know-how della Società, il rendimento per i propri soci nonché il benessere di lungo termine per i dipendenti.*

### **Controlli**

*Chi, all'interno della Società, ha incarico di responsabilità di gruppi o funzioni deve vigilare sul rispetto del Codice nell'ambito delle rispettive competenze.*

*La Società verificherà sul rispetto del Codice anche attraverso l'Organismo di Vigilanza.*

*Ai Destinatari è fatto obbligo di collaborare con tale Organismo, sia durante le ispezioni, sia su specifica richiesta del medesimo Organismo.*

### **Segnalazioni**

*Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del seguente codice è tenuto a segnalarle immediatamente all'Organismo di Vigilanza.*

### **Modifiche e integrazioni**

*Qualsiasi modifica o integrazione al presente Codice, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza, dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società con successiva ulteriore delibera dell'organo amministrativo*

## Attese dei Dipendenti e Collaboratori

*Di seguito vengono riportate delle indicazioni per la consultazione delle varie Sezioni.*

**PREMESSE:** *Nelle premesse sono descritti quali sono i comportamenti non etici, il valore che la Società attribuisce alla reputazione ed alla prevenzione. Permettono al personale di comprendere le scelte etiche della Società per la quale operano.*

**PRINCIPI GENERALI:** *Vengono descritti i principi etici della Società.*

*Il personale ha diritto di attendersi, dalla Società, comportamenti etici conformi a detti principi quando li riguardano direttamente (es. Salute e sicurezza).*

**ETICITÀ NEI RAPPORTI:** *È fondamentale che il personale sia a conoscenza dei comportamenti etici che la Società desidera vengano tenuti nelle "relazioni con i Dipendenti e Collaboratori" e quali comportamenti il personale stesso dovrà tenere nel rapportarsi con la Società.*

**SEGNALAZIONI:** *Vengono indicate le modalità con le quali è possibile segnalare violazioni del presente Codice Etico negli impegni che la Società si è assunta nei confronti del Personale.*

## Premesse

### I comportamenti non etici

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo o organizzazione – per conto della Società, che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra la Società ed i propri Soci, nonché tra la Società e i propri dipendenti e collaboratori, nonché tra la Società e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

#### **Il valore della reputazione**

*La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione costituisce all'esterno elemento di attrazione per i soci e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con la Società ed è altresì elemento che favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. All'interno, essa consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi d'autorità.*

#### **Prevenzione**

*Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.*

*In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi solo a persone dotate di idonea capacità e competenza.*

*In relazione alle proprie dimensioni e all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.*



## Principi Generali

### Valore delle risorse umane

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane. I rapporti di lavoro rispettano la contrattazione collettiva.

*La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.*

*Per questo motivo la società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.*

*Tutto il personale è assunto dalla Società con un regolare contratto di lavoro.*

*Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa applicabile.*

### Non discriminazione

La Società evita ogni forma di discriminazione.

*Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni (quali, ad esempio: la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla origine etnica (o, impropriamente, "razza"), alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose dei suoi interlocutori.*

*La Società condanna: ogni comportamento che abbia connotazioni coercitive, offensive o volte da intimidire delle persone compreso il mobbing; ogni espressione di razzismo e xenofobia.*

### Sicurezza e salute

La Società opera nel rispetto delle norme per la sicurezza dei lavoratori e si impegna a sviluppare una cultura della sicurezza.

*La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi eventuali cantieri temporanei e mobili.*

*La Società svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.*

*La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti. I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.*

## Eticità nelle relazioni con i dipendenti e collaboratori

### Selezione

Vengono garantite le pari opportunità ed evitati favoritismi.

*La valutazione del personale da assumere o con i quali instaurare una collaborazione in forme contrattuali diverse da quelle del lavoro subordinato è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.*

*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.*

*La Società, nei limiti delle informazioni direttamente disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo e/o discriminazione alcuna nelle fasi di selezione e assunzione del personale.*

## Costituzione del rapporto di lavoro

Tutto il personale è legato da regolari contratti ed è informato sulle normative aziendali.

*Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente o collabora con altre forme contrattuali. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Alla costituzione del rapporto di lavoro il personale riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo, nonché sulle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla sicurezza e salute personale, in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.*

## Gestione del personale

Viene evitata qualsiasi forma di discriminazione. Tutto il personale deve rispettare la legge ed il presente Codice pena l'applicazione di sanzioni.

*La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti o collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della società e i profili posseduti dai dipendenti, nonché su considerazioni di merito.*

*Il personale nell'espletamento dei propri compiti deve attenersi al rispetto della legge e improntare la propria condotta secondo principi etici seguendo ciò che è imposto nel Codice Etico.*

*La Società si dissocia da coloro che non rispettano tali principi e si impegna a rendere effettive le sanzioni specificate nel sistema disciplinare nei loro confronti.*

## Tutela della privacy

La protezione dei dati personali avviene in conformità al Regolamento Europeo. Non vengono effettuate indagini sulla vita privata del personale.

*La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni del Regolamento Europeo e della normativa nazionale in tema di privacy, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, la Società adotta apposite procedure standard allo scopo di:*

- *fornire agli interessati un'adeguata Informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;*
- *identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute ex lege dall'acquisizione del consenso dell'interessato;*
- *adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società;*
- *stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.*

*È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.*

## Integrità e tutela della persona

Viene rispettata la dignità del personale, sono proibiti comportamenti che possano turbare la persona (in particolare le molestie sessuali e morali).

*La Società si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, ad assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e curare la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.*

*Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la persona. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento anche verbale, a connotazione sessuale, che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od umiliante nei suoi confronti. In particolare, rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:*

- richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;
- minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
- contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

*Per comportamenti che possano turbare la persona si intende ogni violenza morale e persecuzione psicologica che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità e alla salute psico-fisica della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.*

*In particolare, rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:*

- umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
- sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
- atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

*Fatta salva la tutela in sede penale e civile, la/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche potrà presentare denuncia all'OdV per l'assunzione dei provvedimenti del caso.*

## Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Il personale deve contribuire ad un ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

*La Società richiede che ciascun dipendente o collaboratore contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:*

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

*Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.*

*La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.*

## Correttezza nei rapporti con il personale

L'esercizio dell'autorità non deve essere lesivo della dignità del personale.

*La Società garantisce che, nei rapporti con il personale nei cui confronti trovano applicazione regole gerarchiche, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente.*

*Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.*

*La Società opera le proprie scelte di organizzazione salvaguardando il valore professionale dei dipendenti e collaboratori.*

## Pari opportunità

A tutto il personale è garantito un trattamento equo senza discriminazioni.

*La Società. si impegna ad offrire pari opportunità e un trattamento equo a tutti i dipendenti della Società, senza discriminazioni di "razza", religione, opinioni politiche, attività sindacali, paese d'origine, sesso, età, stato di salute fisica e quant'altro inerente la persona già previsto e tutelato dalla legge.*

*In tutte le azioni aziendali gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti si impegnano ad attuare l'assoluta parità di diritti e a promuovere ogni possibile e consentita iniziativa finalizzata all'accesso a pari opportunità per tutti i lavoratori della Società.*

## Rapporti con i beni aziendali

Il personale è responsabile della salvaguardia e del corretto utilizzo dei beni aziendali assegnatigli.

*Il personale è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni.*

*I dipendenti dovranno prestare, nell'invio di posta elettronica, la stessa attenzione, cautela ed etichetta adottate per la posta ordinaria.*

*Per quanto riguarda la connessione internet (eventualmente resa disponibile), il telefono (compreso eventualmente quello cellulare) e la e-mail, l'utilizzo dovrà essere ragionevolmente limitato a scopi strettamente aziendali.*

*L'utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di cui il personale abbia ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate dalla Società è rigorosamente limitato alle necessità aziendali. L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui esso sia consentito dalle normative interne.*

## Attese di chi opera per l'Azienda

*Di seguito vengono riportate delle indicazioni per la consultazione delle varie Sezioni.*

**PREMESSE:** *Nelle Premesse sono descritti quali sono i comportamenti non etici, il valore che la Società attribuisce alla reputazione ed alla prevenzione. Permettono a chi opera o desidera operare per conto della Società di comprendere le sue scelte etiche.*

**PRINCIPI GENERALI:** *Vengono descritti i principi etici che tutti coloro che operano o desiderano operare con la Società hanno diritto di attendersi quando collaborano con essa.*

**ETICITÀ NEI RAPPORTI:** *È fondamentale che chi opera per conto della Società sia a conoscenza dei comportamenti etici che la Società desidera vengano tenuti nelle "relazioni con i Fornitori".*

**SEGNALAZIONI:** *Vengono indicate le modalità con le quali è possibile segnalare violazioni del presente Codice Etico negli impegni che la Società si è assunta nei confronti dei Fornitori.*

## Premesse

### I comportamenti non etici

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo o organizzazione – per conto della Società, che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra la Società ed i propri Soci, nonché tra la Società e i propri dipendenti e collaboratori, nonché tra la Società e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

#### **Il valore della reputazione**

*La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione costituisce all'esterno elemento di attrazione per i soci e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con la Società ed è altresì elemento che favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. All'interno, essa consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi d'autorità.*

#### **Prevenzione**

*Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.*

*In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi solo a persone dotate di idonea capacità e competenza.*

*In relazione alle proprie dimensioni e all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.*

## Principi Generali

### Non discriminazione

La Società evita ogni forma di discriminazione.

*Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni (quali, ad esempio: la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla origine etnica (o, impropriamente, "razza"), alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose dei suoi interlocutori.*

*La Società condanna: ogni comportamento che abbia connotazioni coercitive, offensive o volte da intimidire delle persone compreso il mobbing; ogni espressione di razzismo e xenofobia.*

### Trasparenza nelle RegISTRAZIONI contabili

La Società assicura la massima trasparenza nelle RegISTRAZIONI contabili al fine di fornire una corretta rappresentazione dell'andamento economico e finanziario.

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

*La Società è tenuta ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od 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.*

*In particolare, la Società è tenuta a far sì che ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata.*

*Per ogni operazione o transazione effettuata, la Società è altresì tenuta a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:*

- 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 differenti livelli di responsabilità.

*Nel caso in cui i dipendenti della Società 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 gerarchico.*

*La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotto il proprio personale in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.*

### Chiarezza e veridicità nelle transazioni

La Società attua ogni transazione nel rispetto della legge ispirandosi ai principi di correttezza, veridicità, trasparenza e chiarezza.

*Ogni operazione o transazione decisa o attuata dalla Società deve essere condotta in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, veridicità, trasparenza e chiarezza.*

*In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.*

*Ogni dipendente o collaboratore che effettui operazioni e transazioni aventi ad oggetto somme di denaro o beni economicamente valutabili deve agire su specifica autorizzazione.*

*La Società perciò adotta un sistema di deleghe, prevedendo l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.*

*Ciascun dipendente o collaboratore è responsabile della veridicità ed autenticità della documentazione e delle informazioni rese nell'attività di propria competenza.*

## Eticità nelle relazioni con fornitori

### Scelta dei fornitori

La selezione si basa esclusivamente su valutazioni oggettive dei servizi o prodotti offerti tenendo conto anche dei comportamenti etici.

*Nella scelta dei propri fornitori, compresi i consulenti, la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente e delle eventuali previsioni contrattuali concordate con i clienti.*

*Nella scelta dei propri fornitori, la Società si rivolge unicamente a fornitori che offrano garanzia del rispetto dei principi di legalità e lealtà.*

*La selezione del fornitore e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate, in maniera chiara e non discriminatoria, utilizzando esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato che tenga conto, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere:*

- del prezzo e delle capacità di fornire e garantire il livello richiesto;
- della professionalità e l'esperienza dell'interlocutore;
- della disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- della completa attuazione di tutto quanto previsto dalla normativa vigente a riguardo della sicurezza in ambiente di lavoro;
- della conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice;
- dell'eventuale esistenza di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente;
- dell'eventuale adozione di sistemi qualificati di gestione della sicurezza in ambiente di lavoro.

### Fornitura di beni e servizi

L'acquisto di beni o servizi deve corrispondere a reali esigenze aziendali ed avvenire nel rispetto del presente Codice.

*L'attivazione di un processo di acquisto di beni e/o servizi o di assegnazione di incarichi di consulenza deve rispondere ad una reale necessità (operativa e/o economica) aziendale.*

*Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di:*

- adottare, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, se presenti, applicate in modo oggettivo e trasparente;
- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente compatibilmente con l'oggetto e la natura del contratto;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- informare i fornitori dei principi comportamentali definiti nel presente Codice con particolare riferimento ai comportamentali relativi alla sicurezza in ambiente di lavoro e per la difesa dell'ambiente.

### Integrità nei rapporti con i fornitori

Ogni relazione con i fornitori è regolata da specifici contratti chiari e comprensibili il cui rispetto è costantemente monitorato.

*La società si impegna a effettuare le transazioni commerciali seguendo i principi di trasparenza e correttezza.*

*Le relazioni con i fornitori sono sempre regolate da specifici contratti. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.*

*La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza. In particolare, ogni clausola contrattuale deve essere formulata in modo chiaro e comprensibile. Il corretto svolgimento dei contratti è oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.*

*Al fine di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, l'Azienda si impegna a predisporre:*

- *un'adeguata rintracciabilità delle scelte effettuate;*
- *la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.*



## Attese dei Clienti

*Di seguito vengono riportate delle indicazioni per la consultazione delle varie Sezioni.*

**PREMESSE:** *Nelle Premesse sono descritti quali sono i comportamenti non etici, il valore che la Società attribuisce alla reputazione ed alla prevenzione. Permettono ai clienti ed ai committenti di comprendere le scelte etiche della Società e quali comportamenti etici hanno diritto di aspettarsi quando operano con essa.*

**PRINCIPI GENERALI:** *Vengono descritti i principi etici che i clienti ed i committenti hanno diritto di attendersi quando collaborano con la Società.*

*I clienti non sono Destinatari dei principi ma, qualora, per qualunque motivo, essi venissero a conoscenza di violazioni possono segnalarle all'OdV.*

**ETICITÀ NEI RAPPORTI:** *È fondamentale che i clienti e i committenti siano a conoscenza dei comportamenti etici che la Società desidera vengano tenuti nei "Rapporti con i clienti e i committenti pubblici e privati" (all'intero degli "Altri Rapporti").*

**SEGNALAZIONI:** *Vengono indicate le modalità con le quali è possibile segnalare violazioni, tentate, presunte o effettive, della legge o del presente Codice Etico o del sistema di organizzazione e gestione aziendale.*

## Premesse

### I comportamenti non etici

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo o organizzazione – per conto della Società, che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra la Società ed i propri Soci, nonché tra la Società e i propri dipendenti e collaboratori, nonché tra la Società e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

#### **Il valore della reputazione**

*La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione costituisce all'esterno elemento di attrazione per i soci e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con la Società ed è altresì elemento che favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. All'interno, essa consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi d'autorità.*

#### **Prevenzione**

*Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.*

*In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi solo a persone dotate di idonea capacità e competenza.*

*In relazione alle proprie dimensioni e all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.*

## Principi Generali

### Rispetto delle norme

Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto delle norme; in nessun caso è ammessa la violazione della legge.

*Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società o personale può giustificare una condotta dei vertici, dei dipendenti o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice*

### Competizione

La Società crede nella libera e corretta concorrenza. Tutti devono tenere comportamenti corretti.

*La Società crede nella libera e corretta concorrenza e svolge le proprie azioni e i propri comportamenti per l'ottenimento di risultati che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza. La Società e chi opera per suo conto devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i committenti privati. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.*

### Conflitti di interesse

Devono essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse. In caso anche di soli dubbi il Destinatario deve rivolgersi al proprio punto di contatto con la Società.

*Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società, devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse. Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello perseguito dalla Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione. In caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con soggetti terzi o comunque istituzionali, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (per i dipendenti) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza.*

### Riservatezza

Tutta la documentazione riservata deve essere trasmessa solo quando questa è strettamente necessaria. I Destinatari devono garantire sempre la massima riservatezza (soprattutto per i dati personali) e non devono abusare delle informazioni delle quali sono venuti in possesso.

*La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque nel pieno rispetto delle norme vigenti. I file, i documenti e le altre documentazioni riservate di proprietà della Società devono essere trasmessi solo per le finalità strettamente attinenti allo svolgimento dell'attività per cui la trasmissione si è resa necessaria. I Destinatari devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro e nei confronti di familiari o conoscenti, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda. Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo. Particolare attenzione va posta nella protezione dei dati personali soprattutto se relativi a categorie particolari.*

*Il trattamento informatico dei dati deve essere sottoposto ad appropriati controlli di sicurezza, al fine di salvaguardare la società da indebite intrusioni, manomissioni od usi illeciti.*

## **Controllo interno**

La Società ha predisposto un controllo interno per verificare il rispetto della legge e del presente Codice nelle attività aziendali.

Tutti i Destinatari devono collaborare con le attività di controllo.

*La Società promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice. Nell'ambito delle relative competenze ed attribuzioni, la Società è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente.*

*Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.*

*La Società assicura agli organi sociali titolari di potestà di controllo il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.*

*I Destinatari non devono ostacolare in alcun modo lo svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte degli Organi sociali, o più in generale da qualsiasi organo/ente ispettivo, finalizzate a rilevare e combattere condotte illecite o contrarie alle norme del presente Codice.*

## **Regali, omaggi e benefici**

La Società non ammette nessuna forma di regalo o benefici (dato o ricevuto) che possa anche solo apparire come eccedente alle normali forme di cortesia.

*Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con la Società, che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.*

*In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della Società, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato in Italia (150 euro per singolo importo e 300 euro per anno per lo stesso soggetto) deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. Il responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa deve chiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico per le iniziative che ritiene di assumere direttamente. In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto della Società, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero.*

*I dipendenti o i collaboratori della Società che in ragione dell'attività svolta per quest'ultima ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze operano che provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore nel luogo e per il settore di attività in cui opera il dipendente o il collaboratore.*

## **Trasparenza nelle RegISTRAZIONI contabili**

La Società assicura la massima trasparenza nelle RegISTRAZIONI contabili al fine di fornire una corretta rappresentazione dell'andamento economico e finanziario.

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

*La Società è tenuta ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od 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.*

*In particolare, la Società è tenuta a far sì che ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata.*

*Per ogni operazione o transazione effettuata, la Società è altresì tenuta a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:*

- *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 differenti livelli di responsabilità.*

*Nel caso in cui i dipendenti della Società 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 gerarchico.*

*La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotto il proprio personale in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.*

## **Chiarezza e veridicità nelle transazioni**

La Società attua ogni transazione nel rispetto della legge ispirandosi ai principi di correttezza, veridicità, trasparenza e chiarezza.

*Ogni operazione o transazione decisa o attuata dalla Società deve essere condotta in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, veridicità, trasparenza e chiarezza.*

*In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.*

*Ogni dipendente o collaboratore che effettui operazioni e transazioni aventi ad oggetto somme di denaro o beni economicamente valutabili deve agire su specifica autorizzazione.*

*La Società perciò adotta un sistema di deleghe, prevedendo l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.*

*Ciascun dipendente o collaboratore è responsabile della veridicità ed autenticità della documentazione e delle informazioni rese nell'attività di propria competenza.*

## **Rapporti con i clienti e i committenti pubblici e privati**

La Società desidera la piena soddisfazione del cliente attraverso un comportamento disponibile, rispettoso e professionale.

*La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.*

*Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità, totale lealtà, buona fede, equità e trasparenza (sia in fase negoziale che in quella di esecuzione dei contratti).*

*A tal fine è raccomandato, a dipendenti e collaboratori di:*

- *fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente e degli utenti finali;*
- *fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;*
- *attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.*

*Nei rapporti con la clientela e la committenza la Società assicura inoltre correttezza, chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.*

*Nel partecipare alle gare di appalto, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.*

*In ogni caso la Società avrà cura di non sfruttare o approfittare di eventuali posizioni dominanti per imporre condizioni vessatorie.*

*La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.*

*La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.*

*Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.*

## Segnalazioni

La Società favorisce e consente alle persone di segnalare, in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione, atti di violazione della legge tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi violazione o carenza concernente il sistema di gestione per la prevenzione dei reati all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni potranno essere effettuate tramite le apposite funzionalità indicate nel sito aziendale o indirizzando la comunicazione in busta chiusa all'attenzione dell'OdV presso la sede della Società.

### **Protezione del segnalante**

*Le segnalazioni verranno trattate in via confidenziale, in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione ad eccezione della richiesta da parte dell'autorità giudiziaria per procedere ad un'indagine*

*La Società vieta ritorsioni e protegge dalle ritorsioni coloro che effettuano le segnalazioni in buona fede, o che, sulla base di una convinzione ragionevole, sollevano o riferiscono sospetti circa atti di corruzione tentati, certi o presunti oppure violazioni concernenti la politica per la prevenzione dei reati o il sistema di gestione per la prevenzione dei reati.*

### **Diritti del segnalato**

*La Società garantisce anche i diritti privacy del segnalato che verrà informato quanto prima e comunque appena non sussista più il rischio di compromettere la verifica efficace della fondatezza della denuncia e la raccolta delle prove necessarie dell'identità del responsabile della procedura di analisi della segnalazione, dei fatti di cui è accusato, dei settori dell'impresa ai quali può pervenire la denuncia e delle modalità per esercitare i suoi diritti.*

### **Segnalazioni anonime**

*La Società consente la segnalazione anche in forma anonima. Le segnalazioni in forma anonima verranno però prese in considerazione unicamente qualora adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.*

### **Formazione e consulenza**

*Chiunque può chiedere consulenze all'Organismo di Vigilanza su cosa fare quando ci si trova dinanzi a un sospetto o a una situazione che possa comprendere atti di commissione di reati.*

*La Società garantisce che tutti i membri del personale siano edotti sulle procedure di segnalazione e siano in grado di utilizzarle, e che siano consapevoli dei loro diritti e delle loro tutele in base a tali procedure in base alle informazioni riportate sul sito aziendale.*

## Attese della Pubblica Amministrazione

*Di seguito vengono riportate delle indicazioni per la consultazione delle varie Sezioni.*

**PREMESSE:** *Nelle Premesse sono descritti quali sono i comportamenti non etici, il valore che la Società attribuisce alla reputazione ed alla prevenzione. Permettono ai soggetti qualificati come "Pubblico Ufficiale" o "Incaricato di Pubblico Servizio" di comprendere quali comportamenti etici hanno diritto di aspettarsi quando operano con la Società.*

**PRINCIPI GENERALI:** *Vengono descritti i principi etici che la Pubblica Amministrazione ha diritto di attendersi quando si interfaccia con la Società.*

*Il personale della Pubblica Amministrazione non è Destinatario dei principi ma, qualora, per qualunque motivo venisse a conoscenza di violazioni di detti principi potrà segnalarle all'OdV.*

**ETICITÀ NEI RAPPORTI:** *È fondamentale che la Pubblica Amministrazione sia a conoscenza dei comportamenti etici che la Società desidera vengano tenuti nei "Rapporti con la Pubblica Amministrazione" (all'intero degli "Altri Rapporti").*

**SEGNALAZIONI:** *Vengono indicate le modalità con le quali è possibile segnalare violazioni, tentate, presunte o effettive, della legge o del presente Codice Etico o del sistema di organizzazione e gestione aziendale.*

## Premesse

### I comportamenti non etici

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo o organizzazione – per conto della Società, che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra la Società ed i propri Soci, nonché tra la Società e i propri dipendenti e collaboratori, nonché tra la Società e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

#### **Il valore della reputazione**

*La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione costituisce all'esterno elemento di attrazione per i soci e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con la Società ed è altresì elemento che favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. All'interno, essa consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi d'autorità.*

#### **Prevenzione**

*Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.*

*In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi solo a persone dotate di idonea capacità e competenza.*

*In relazione alle proprie dimensioni e all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.*

## Principi Generali

### Rispetto delle norme

Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto delle norme; in nessun caso è ammessa la violazione della legge.

*Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.  
In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società o personale può giustificare una condotta dei vertici, dei dipendenti o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice*

### Competizione

La Società crede nella libera e corretta concorrenza. Tutti devono tenere comportamenti corretti.

*La Società crede nella libera e corretta concorrenza e svolge le proprie azioni e i propri comportamenti per l'ottenimento di risultati che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.  
La Società e chi opera per suo conto devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i committenti privati.  
Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.*

### Conflitti di interesse

Devono essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse. In caso anche di soli dubbi il Destinatario deve rivolgersi al proprio punto di contatto con la Società.

*Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società, devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse.  
Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello perseguito dalla Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.  
In caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con soggetti terzi o comunque istituzionali, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (per i dipendenti) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza.*

### Riservatezza

Tutta la documentazione riservata deve essere trasmessa solo quando questa è strettamente necessaria. I Destinatari devono garantire sempre la massima riservatezza (soprattutto per i dati personali) e non devono abusare delle informazioni delle quali sono venuti in possesso.

*La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque nel pieno rispetto delle norme vigenti.  
I file, i documenti e le altre documentazioni riservate di proprietà della Società devono essere trasmessi solo per le finalità strettamente attinenti allo svolgimento dell'attività per cui la trasmissione si è resa necessaria.  
I Destinatari devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro e nei confronti di familiari o conoscenti, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.  
Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo.  
Particolare attenzione va posta nella protezione dei dati personali soprattutto se relativi a categorie particolari.*

*Il trattamento informatico dei dati deve essere sottoposto ad appropriati controlli di sicurezza, al fine di salvaguardare la società da indebite intrusioni, manomissioni od usi illeciti.*

## **Controllo interno**

La Società ha predisposto un controllo interno per verificare il rispetto della legge e del presente Codice nelle attività aziendali.

Tutti i Destinatari devono collaborare con le attività di controllo.

*La Società promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice. Nell'ambito delle relative competenze ed attribuzioni, la Società è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente.*

*Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.*

*La Società assicura agli organi sociali titolari di potestà di controllo il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.*

*I Destinatari non devono ostacolare in alcun modo lo svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte degli Organi sociali, o più in generale da qualsiasi organo/ente ispettivo, finalizzate a rilevare e combattere condotte illecite o contrarie alle norme del presente Codice.*

## **Regali, omaggi e benefici**

La Società non ammette nessuna forma di regalo o benefici (dato o ricevuto) che possa anche solo apparire come eccedente alle normali forme di cortesia.

*Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con la Società, che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.*

*In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della Società, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato in Italia (150 euro per singolo importo e 300 euro per anno per lo stesso soggetto) deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. Il responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa deve chiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico per le iniziative che ritiene di assumere direttamente. In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto della Società, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero.*

*I dipendenti o i collaboratori della Società che in ragione dell'attività svolta per quest'ultima ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze operano che provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore nel luogo e per il settore di attività in cui opera il dipendente o il collaboratore.*

## **Trasparenza nelle RegISTRAZIONI contabili**

La Società assicura la massima trasparenza nelle RegISTRAZIONI contabili al fine di fornire una corretta rappresentazione dell'andamento economico e finanziario.

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



*La Società è tenuta ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od 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.*

*In particolare, la Società è tenuta a far sì che ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata.*

*Per ogni operazione o transazione effettuata, la Società è altresì tenuta a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:*

- *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 differenti livelli di responsabilità.*

*Nel caso in cui i dipendenti della Società 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 gerarchico.*

*La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotto il proprio personale in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.*

## **Chiarezza e veridicità nelle transazioni**

La Società attua ogni transazione nel rispetto della legge ispirandosi ai principi di correttezza, veridicità, trasparenza e chiarezza.

*Ogni operazione o transazione decisa o attuata dalla Società deve essere condotta in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, veridicità, trasparenza e chiarezza.*

*In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.*

*Ogni dipendente o collaboratore che effettui operazioni e transazioni aventi ad oggetto somme di denaro o beni economicamente valutabili deve agire su specifica autorizzazione.*

*La Società perciò adotta un sistema di deleghe, prevedendo l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.*

*Ciascun dipendente o collaboratore è responsabile della veridicità ed autenticità della documentazione e delle informazioni rese nell'attività di propria competenza.*

## **Prevenzione del riciclaggio di denaro**

La Società evita qualunque rapporto con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.

*La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.*

*La Società, pertanto, è tenuta:*

- *a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;*
- *ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo.*

## Eticità negli altri rapporti

### Rapporti con la pubblica amministrazione

I rapporti con la PA devono avvenire su richiesta della stessa o per specifica esigenza aziendale e devono ispirarsi al rispetto del presente Codice.

*I contatti con la Pubblica Amministrazione (anche "PA") devono avvenire sulla base di una richiesta dell'Ente pubblico alla Società e/o sulla base di una specifica esigenza della Società stessa.*

*Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono ispirarsi alle disposizioni di legge e ai regolamenti nonché alle disposizioni (oltre a quelle previste dal presente Codice Etico, prassi operative aziendali e normative nazionali e/o regionali) a cui la Società ha formalmente aderito. In ogni caso è proibito cercare di ottenere o utilizzare informazioni riservate o compiere qualsiasi atto che possa indurre a tenere comportamenti illeciti, illegittimi e preferenziali, a danno della trasparenza, dell'imparzialità, della leale concorrenza o delle modalità di azione richieste ai soggetti pubblici.*

*Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi avvengono esclusivamente per il tramite di referenti dotati di esplicito mandato, conferito dagli organismi aziendali.*

### Ricerca di relazioni di favore.

La Società non ricercherà indebite posizioni di favore.

*La Società si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, politici o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.*

*La Società eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati solo nel rispetto della normativa applicabile, nelle forme e con le modalità espressamente previste dalla Parte Speciale del MOG.*

*Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della società.*

*Sono vietate le promesse e le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.*

### Gare indette dalla Pubblica Amministrazione

La Società non cercherà di influenzare, in alcun modo illegittimo, le decisioni di Pubblici Ufficiali.

*Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari (una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera), non devono essere tenuti per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.*

*In caso di partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a procedere nell'iter previsto per la partecipazione alla procedura di gara in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine della Società.*

*La Società esegue gli appalti aggiudicati secondo le prescrizioni previste dal capitolato tecnico, evitando qualsiasi comportamento illecito.*

*La Società evita di svolgere attività di consulenza nei confronti della Pubblica Amministrazione per la redazione di bandi di gara cui la Società può essere interessata a partecipare, inoltre non assegna incarichi di consulenza professionale a dipendenti della Pubblica Amministrazione incaricati di predisporre o attivare procedure di gara.*

### Verifiche ispettive

In occasione di verifiche ispettive la Società dovrà essere rappresentata unicamente da persone dotate di adeguate deleghe che assicureranno la massima collaborazione e l'assoluta veridicità di ogni informazione trasmessa.

*I rapporti con la "PA", in occasioni di verifiche ispettive da parte della stessa, devono essere gestiti esclusivamente da persone opportunamente identificate e, se necessario, dotate di idonei poteri e deleghe ed avvenire nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza, in qualunque fase di gestione del rapporto.*

*In caso di comunicazioni verbali le risposte devono essere precise, brevi e limitate ai fatti senza l'aggiunta di opinioni personali.*

*Tutte le dichiarazioni e le comunicazioni scritte rese alla "PA", previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti, devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza e devono essere siglate da un procuratore o da persone espressamente autorizzate ad interagire con la Pubblica Amministrazione ed in particolare dotate del potere di rappresentanza processuale nel caso di contenziosi giudiziari. I soggetti delegati dalla Società devono garantire che ogni informazione trasmessa sia:*

- *adeguatamente analizzata e verificata, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;*
- *predisposta nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;*
- *autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;*
- *chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione;*
- *regolarmente archiviata in formato elettronico e/o cartaceo.*

*Le comunicazioni che avvengono telematicamente, a mezzo dei portali messi a disposizione dalle Autorità, devono essere eseguite da soggetti appositamente individuati e delegati.*

## **Finanziamenti pubblici**

La Società assicura la veridicità di tutte le dichiarazioni connesse alla concessione ed alla erogazione di finanziamenti pubblici.

*La Società rifiuta i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo o finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse.*

*È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.*

## **Segnalazioni**

La Società favorisce e consente alle persone di segnalare, in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione, atti di violazione della legge tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi violazione o carenza concernente il sistema di gestione per la prevenzione dei reati all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni potranno essere effettuate tramite le apposite funzionalità indicate nel sito aziendale o indirizzando la comunicazione in busta chiusa all'attenzione dell'OdV presso la sede della Società.

### **Protezione del segnalante**

*Le segnalazioni verranno trattate in via confidenziale, in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione ad eccezione della richiesta da parte dell'autorità giudiziaria per procedere ad un'indagine*

*La Società vieta ritorsioni e protegge dalle ritorsioni coloro che effettuano le segnalazioni in buona fede, o che, sulla base di una convinzione ragionevole, sollevano o riferiscono sospetti circa atti di corruzione tentati, certi o presunti oppure violazioni concernenti la politica per la prevenzione dei reati o il sistema di gestione per la prevenzione dei reati.*

### **Diritti del segnalato**

*La Società garantisce anche i diritti privacy del segnalato che verrà informato quanto prima e comunque appena non sussista più il rischio di compromettere la verifica efficace della fondatezza della denuncia e la raccolta delle*

*prove necessarie dell'identità del responsabile della procedura di analisi della segnalazione, dei fatti di cui è accusato, dei settori dell'impresa ai quali può pervenire la denuncia e delle modalità per esercitare i suoi diritti.*

**Segnalazioni anonime**

*La Società consente la segnalazione anche in forma anonima. Le segnalazioni in forma anonima verranno però prese in considerazione unicamente qualora adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.*

**Formazione e consulenza**

*Chiunque può chiedere consulenze all'Organismo di Vigilanza su cosa fare quando ci si trova dinanzi a un sospetto o a una situazione che possa comprendere atti di commissione di reati.*

*La Società garantisce che tutti i membri del personale siano edotti sulle procedure di segnalazione e siano in grado di utilizzarle, e che siano consapevoli dei loro diritti e delle loro tutele in base a tali procedure in base alle informazioni riportate sul sito aziendale.*

## Attese della collettività

*Di seguito vengono riportate delle indicazioni per la consultazione delle varie Sezioni.*

**PREMESSE:** *Nelle Premesse sono descritti quali sono i comportamenti non etici, il valore che la Società attribuisce alla reputazione ed alla prevenzione. Permettono alla Collettività di comprendere quali comportamenti etici la Società desidera applicare nel proprio operare.*

**PRINCIPI GENERALI:** *Vengono descritti i principi etici che la Collettività ha diritto di attenersi della Società. Chiunque, per qualunque motivo, venisse a conoscenza di violazioni dei principi potrà segnalarle all'OdV.*

**ETICITÀ NEI RAPPORTI:** *È opportuno conoscere i comportamenti etici che la Società desidera vengano tenuti nei "Rapporti con i mass media" e in caso di "Partecipazione a procedimenti giudiziari" (all'intero degli "Altri Rapporti").*

**SEGNALAZIONI:** *Vengono indicate le modalità con le quali è possibile segnalare violazioni, tentate, presunte o effettive, della legge o del presente Codice Etico o del sistema di organizzazione e gestione aziendale.*

## Premesse

### I comportamenti non etici

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo o organizzazione – per conto della Società, che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra la Società ed i propri Soci, nonché tra la Società e i propri dipendenti e collaboratori, nonché tra la Società e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

#### **Il valore della reputazione**

*La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione costituisce all'esterno elemento di attrazione per i soci e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con la Società ed è altresì elemento che favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. All'interno, essa consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi d'autorità.*

#### **Prevenzione**

*Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.*

*In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi solo a persone dotate di idonea capacità e competenza.*

*In relazione alle proprie dimensioni e all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.*

## Collaborazione nelle indagini

In caso di coinvolgimento nella commissione dei reati previsti dal Decreto, la Società richiede a tutto il personale di garantire una collaborazione trasparente con l'autorità giudiziaria, adoperandosi per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenza ulteriori, assicurando la conservazione di tutte le prove degli eventuali reati commessi e cercando di individuare gli eventuali responsabili.

## Principi Generali

### Rispetto delle norme

Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto delle norme; in nessun caso è ammessa la violazione della legge.

*Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società o personale può giustificare una condotta dei vertici, dei dipendenti o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice*

### Competizione

La Società crede nella libera e corretta concorrenza. Tutti devono tenere comportamenti corretti.

*La Società crede nella libera e corretta concorrenza e svolge le proprie azioni e i propri comportamenti per l'ottenimento di risultati che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza. La Società e chi opera per suo conto devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i committenti privati. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.*

### Conflitti di interesse

Devono essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse. In caso anche di soli dubbi il Destinatario deve rivolgersi al proprio punto di contatto con la Società.

*Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società, devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse. Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello perseguito dalla Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione. In caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con soggetti terzi o comunque istituzionali, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (per i dipendenti) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza.*

### Riservatezza

Tutta la documentazione riservata deve essere trasmessa solo quando questa è strettamente necessaria. I Destinatari devono garantire sempre la massima riservatezza (soprattutto per i dati personali) e non devono abusare delle informazioni delle quali sono venuti in possesso.

*La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque nel pieno rispetto delle norme vigenti. I file, i documenti e le altre documentazioni riservate di proprietà della Società devono essere trasmessi solo per le finalità strettamente attinenti allo svolgimento dell'attività per cui la trasmissione si è resa necessaria. I Destinatari devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro e nei confronti di familiari o conoscenti, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda. Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo. Particolare attenzione va posta nella protezione dei dati personali soprattutto se relativi a categorie particolari. Il trattamento informatico dei dati deve essere sottoposto ad appropriati controlli di sicurezza, al fine di salvaguardare la società da indebite intrusioni, manomissioni od usi illeciti.*

## Ambiente

La Società opera nel rispetto della normativa ambientale e diffonde una cultura per la tutela dell'ambiente.

*La Società, consapevole dell'importanza del rispetto dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile (anche per tutelare le future generazioni), si impegna al rispetto della normativa sull'ambiente, a valutare l'impatto ambientale delle proprie attività ed a cercare di minimizzare gli aspetti negativi. La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti, collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, investendo in iniziative ed attività progettuali innovative aventi lo scopo di ridurre l'impatto ambientale (uso di tecnologie che permettano la massima riduzione dei consumi e sprechi di risorse naturali, con il minor impatto ambientale possibile; riduzione della produzione di rifiuti attraverso il riutilizzo e riciclo; corretto stoccaggio e smaltimento dei rifiuti) e sensibilizzare la cittadinanza in merito all'importanza della salvaguardia dell'ecosistema.*

## Controllo interno

La Società ha predisposto un controllo interno per verificare il rispetto della legge e del presente Codice nelle attività aziendali.

Tutti i Destinatari devono collaborare con le attività di controllo.

*La Società promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice. Nell'ambito delle relative competenze ed attribuzioni, la Società è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente. Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. La Società assicura agli organi sociali titolari di potestà di controllo il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività. I Destinatari non devono ostacolare in alcun modo lo svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte degli Organi sociali, o più in generale da qualsiasi organo/ente ispettivo, finalizzate a rilevare e combattere condotte illecite o contrarie alle norme del presente Codice.*

## Associazioni proibite

I Destinatari devono astenersi dal partecipare ad associazioni che possono tenere condotte illecite e segnalare immediatamente qualunque richiesta in tal senso.

*Ai Destinatari è fatto divieto di adottare con consapevolezza, coscienza e volontà le seguenti condotte:*

- *Promuovere, costituire, organizzare ovvero partecipare ad associazioni di tre o più soggetti con lo scopo di tenere condotte anche indirettamente vietate dalla legge penale.*
- *Implementare e svolgere qualsivoglia iniziativa economica che, nella forma associativa e con le modalità di cui sopra, si ponga in contrasto con l'utilità sociale, recando danno alla sicurezza e alla libertà altrui, con conseguente violazione dell'ordine economico e dell'ordine pubblico.*
- *Attuare – anche strumentalizzando attività riconducibili alla comune gestione societaria - condotte che si concretino in un'attiva e stabile partecipazione all'associazione illecita.*
- *Contribuire – anche attraverso l'assetto organizzativo della Società - a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea ed adeguata alla realizzazione di obiettivi delittuosi nell'interesse dell'associazione illecita.*
- *Predisporre - ovvero contribuire a predisporre - i mezzi attraverso i quali supportare l'operatività della associazione illecita.*
- *Promuovere o comunque proporre, la realizzazione di obiettivi delittuosi di volta in volta individuati come utili o necessari nell'ottica del conseguimento di un vantaggio per la Società.*

*I destinatari, nel caso in cui venissero contattati da soggetti interessati ad instaurare un rapporto associativo sospetto di avere finalità di perseguire scopi delittuosi, devono:*

- *non dare seguito al contatto;*
- *fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (per i dipendenti) o al referente interno (in caso di soggetti terzi);*
- *attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza.*

## Contributi e sponsorizzazioni

La Società definisce preventivamente per quali finalità destinare contributi in funzione del valore sociale degli stessi.

*La Società può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, unicamente per attività che siano di elevato valore culturale o benefico.*

*In nessun caso i contributi possono essere nei confronti di persone fisiche.*

*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 o ad organismi che offrano garanzia di qualità.*

## Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società assicura la trasparenza e la completezza nelle informazione diffuse.

*Le informazioni che vengono diffuse dalla Società debbono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società.*

*Il sito web della Società oltre a rispondere ai requisiti previsti dai regolamenti e leggi vigenti in materia, deve contenere unicamente informazioni di cui siano certe le fonti.*

## Trasparenza nelle Registrazioni contabili

La Società assicura la massima trasparenza nelle Registrazioni contabili al fine di fornire una corretta rappresentazione dell'andamento economico e finanziario.

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

*La Società è tenuta ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od 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.*



*In particolare, la Società è tenuta a far sì che ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata.*

*Per ogni operazione o transazione effettuata, la Società è altresì tenuta a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:*

- *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 differenti livelli di responsabilità.*

*Nel caso in cui i dipendenti della Società 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 gerarchico.*

*La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotto il proprio personale in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.*

## **Chiarezza e veridicità nelle transazioni**

La Società attua ogni transazione nel rispetto della legge ispirandosi ai principi di correttezza, veridicità, trasparenza e chiarezza.

*Ogni operazione o transazione decisa o attuata dalla Società deve essere condotta in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, veridicità, trasparenza e chiarezza.*

*In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.*

*Ogni dipendente o collaboratore che effettui operazioni e transazioni aventi ad oggetto somme di denaro o beni economicamente valutabili deve agire su specifica autorizzazione.*

*La Società perciò adotta un sistema di deleghe, prevedendo l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.*

*Ciascun dipendente o collaboratore è responsabile della veridicità ed autenticità della documentazione e delle informazioni rese nell'attività di propria competenza.*

## **Prevenzione del riciclaggio di denaro**

La Società evita qualunque rapporto con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.

*La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.*

*La Società, pertanto, è tenuta:*

- *a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;*
- *ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo.*

## **Eticità negli altri rapporti**

### **Rapporti con i mass media**

Ogni informazione riguardante la Società deve essere veritiera, chiara, trasparente e verificabile.

*In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, trasparenti e verificabili.*

*La Società deve presentarsi in modo accurato ed omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla direzione aziendale a ciò delegata e sono concordati preventivamente con l'Amministratore Delegato.*

*I dipendenti della Società non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della direzione competente.*

*I contenuti dell'informazione devono essere sempre documentati e documentabili; il personale deve avere piena conoscenza delle informazioni inerenti i prodotti/opere/attività messe a punto dalla Società.*

*Nell'ambito della pubblicità sui giornali e sulle riviste occorre garantire la netta separazione tra informazione e pubblicità, assicurando sempre al lettore l'immediata riconoscibilità del messaggio promozionale in qualunque forma sia.*

## **Partecipazione a procedimenti giudiziari**

La Società, si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale.

*In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la Società, si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale.*

*In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui la Società sia parte, ai dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori è fatto divieto di:*

- *Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro o altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.*
- *Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro o un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.*
- *Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;*
- *Alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.*
- *Indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, da parte del soggetto chiamato a rendere davanti all'Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.*

## **Segnalazioni**

La Società favorisce e consente alle persone di segnalare, in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione, atti di violazione della legge tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi violazione o carenza concernente il sistema di gestione per la prevenzione dei reati all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni potranno essere effettuate tramite le apposite funzionalità indicate nel sito aziendale o indirizzando la comunicazione in busta chiusa all'attenzione dell'OdV presso la sede della Società.

### **Protezione del segnalante**

*Le segnalazioni verranno trattate in via confidenziale, in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione ad eccezione della richiesta da parte dell'autorità giudiziaria per procedere ad un'indagine*

*La Società vieta ritorsioni e protegge dalle ritorsioni coloro che effettuano le segnalazioni in buona fede, o che, sulla base di una convinzione ragionevole, sollevano o riferiscono sospetti circa atti di corruzione tentati, certi o presunti oppure violazioni concernenti la politica per la prevenzione dei reati o il sistema di gestione per la prevenzione dei reati.*

### **Diritti del segnalato**

*La Società garantisce anche i diritti privacy del segnalato che verrà informato quanto prima e comunque appena non sussista più il rischio di compromettere la verifica efficace della fondatezza della denuncia e la raccolta delle prove necessarie dell'identità del responsabile della procedura di analisi della segnalazione, dei fatti di cui è accusato, dei settori dell'impresa ai quali può pervenire la denuncia e delle modalità per esercitare i suoi diritti.*

### **Segnalazioni anonime**

*La Società consente la segnalazione anche in forma anonima. Le segnalazioni in forma anonima verranno però prese in considerazione unicamente qualora adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.*

### **Formazione e consulenza**

*Chiunque può chiedere consulenze all'Organismo di Vigilanza su cosa fare quando ci si trova dinanzi a un sospetto o a una situazione che possa comprendere atti di commissione di reati.*

*La Società garantisce che tutti i membri del personale siano edotti sulle procedure di segnalazione e siano in grado di utilizzarle, e che siano consapevoli dei loro diritti e delle loro tutele in base a tali procedure in base alle informazioni riportate sul sito aziendale.*