



## **Realizzazioni E Montaggi s.r.l.**

### **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

**ex D.lgs.n. 231/01**

**ed ex art. 30 D.lgs. n. 81/08 e D.M. del  
13/02/14**

## **CODICE ETICO**



## Indice

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
1.1 Obiettivi del Codice Etico	4
1.2 Ambito di applicazione	4
1.3 Reciprocità	5
1.4 Controllate, partecipate, RTI/ATI	5
1.5 Validità	6
1.6 Norme, documenti e Leggi di riferimento	6
<b>2. NORME DI COMPORTAMENTO</b>	<b>7</b>
2.1 Legalità e Valori	7
2.2 Criteri operativi generali	10
<b>3. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>10</b>
3.1 Riservatezza	10
3.2 Lealtà	11
3.3 Conflitto d'interessi	12
3.4 Pagamenti impropri	15
3.5 Ambiente e Sicurezza sul lavoro	16
3.6 Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale	18
3.6.1 Registros Contabili	18
3.6.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale	19
3.6.3 Antiriciclaggio	19
3.7 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico	20
3.8 Uso dei sistemi informatici	20
3.9 Contrasto alla criminalità organizzata	21
3.10 Rispetto della personalità individuale	21
<b>4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER</b>	<b>23</b>
4.1 Soci, azionisti e parti correlate	23
4.2 Le risorse umane	24
4.2.1 I Distacchi di personale	25
4.3 I Clienti ed i Business Partner	27
4.4 Gli Utenti	28



**CODICE ETICO**

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

20/12/2021

02

4.5	<i>I fornitori</i> .....	29
4.6	<i>La Pubblica Amministrazione</i> .....	31
4.7	<i>Le organizzazioni politiche e sindacali</i> .....	33
4.8	<i>La società di revisione ed il Collegio Sindacale</i> .....	33
4.9	<i>Aspetti mediatici</i> .....	33
4.10	<i>La concorrenza</i> .....	34
4.10.1	<i>Codice Antitrust (Competition Law)</i> .....	35
4.11	<i>Collettività</i> .....	35
4.12	<i>L'Autorità Giudiziaria</i> .....	36
<b>5.</b>	<b>PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO</b> .....	<b>36</b>
5.1	<i>Diffusione e comprensione</i> .....	36
5.2	<i>Chiarimenti interpretativi. L'Organismo di vigilanza</i> .....	37
5.2.1	<i>Whistleblowing (segnalazioni)</i> . .....	37
5.3	<i>Aggiornamento</i> .....	39
5.4	<i>Sistema Disciplinare</i> .....	39
5.5	<i>Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie</i> .....	39



## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 *Obiettivi del Codice Etico*

Il presente Codice Etico è un'Appendice del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa realizzato in conformità al Disciplinare GS 23101:2017 "Requisiti di un Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa" (costituente anche Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Dlgs 231/01), di cui rappresenta la Politica per la Responsabilità amministrativa.

La nostra Organizzazione adotta però il presente Codice Etico, soprattutto **come carta dei diritti e dei doveri morali**, in un'ottica di responsabilità sociale, cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri dell'Organizzazione stessa (amministratori, manager, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni sia esterni e per la realizzazione della Missione del Gruppo.

Il presente Codice Etico, quindi, oltre e più che rispondere ai principi del D.lgs. 231/01, è da considerarsi principalmente uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'organizzazione nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che la nostra Organizzazione ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri stakeholder.

Il Codice Etico non descrive soltanto ciò che i membri dell'Organizzazione possono o non possono fare, ma si propone anche di individuare le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

Conoscere a fondo il Codice etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo. La reputazione e il successo dell'organizzazione sono il frutto dell'attenzione di tutti e di ciascuno, insieme.

### 1.2 *Ambito di applicazione*

Le disposizioni contenute nel Codice Etico, così come le disposizioni dell'intero Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (SGRA), sono portate a conoscenza e si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, e a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con la nostra Organizzazione, stabilmente o anche solo temporaneamente; agli



amministratori, collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della nostra Organizzazione.

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche del Gruppo e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti gli apicali, i dipendenti, i soggetti deputati alla vigilanza e al controllo, a coloro che sono ivi citati e, in generale, a chiunque abbia rapporti con la nostra Organizzazione.

Il codice etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'Organizzazione.

### **1.3 Reciprocità**


Nei rapporti e nelle relazioni esterne, la nostra Organizzazione richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analoga condotta etica.

È fatto divieto a qualunque soggetto dell'Organizzazione, a prescindere dalla posizione o dallo status, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

### **1.4 Controllate, partecipate, RTI/ATI**

La nostra Organizzazione pretende che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico siano rispettate anche dalle organizzazioni controllate e/o partecipate e/o in RTI/ATI, ove esistenti. Per le eventuali controllate/partecipate si stabilisce che sia valutata l'opportunità di adottare formalmente un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Dlgs 231/01, compatibile con quello adottato dalla nostra Organizzazione.

Per dare supporto e vigilare sull'attuazione di quanto sopra, organizza campagne di Informazione/Formazione ed Audit periodici.

 <b>GS 23101:2017</b>	<b>Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa          (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)</b>		Pagina <b>6 di 40</b>
	<b>CODICE ETICO</b>		Aggiornamento documento
DATA			REVISIONE
		20/12/2021	02

### **1.5 Validità**

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione del SGRA deliberata dall'Alta Direzione ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di Riesame annuale. In sede di prima emissione, viene anche ratificato dall'Assemblea dei Soci.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dall'Alta direzione che ha ricevuto apposita delega dall'Assemblea dei Soci.

### **1.6 Norme, documenti e Leggi di riferimento**

- Artt. 2103, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n. 300/1970 – Statuto dei lavoratori;
- Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi di Lavoro applicabili ai lavoratori del Settore e/o Comparto;
- Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” (testo unico della privacy) e successivi aggiornamenti;
- Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (UE) 2016/679;
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 – “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n°231- “Responsabilità amministrativa degli Enti” e successive modifiche e/o integrazioni;
- LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.
- Decreto legislativo 81/08 - Salute e Sicurezza dei lavoratori;



- D.lgs. n. 231/07 - Antiriciclaggio;
- Statuto e Regolamenti interni;
- Linee Guida Confindustria;
- “GS 23101:2017 - Requisiti per la realizzazione di un Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa - SGRA 231”
- Sistema di gestione della Qualità;
- Sistema di gestione della Responsabilità Amministrativa;
- Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- Sistema di gestione della responsabilità sociale;
- Sistema di gestione della salute e della sicurezza;
- Sistema di gestione ambientale.

## **2. NORME DI COMPORTAMENTO**

### **2.1 Legalità e Valori**

La nostra Organizzazione adotta i Valori presentati nel presente Codice Etico, esplicitati in una serie di Procedure ed Istruzioni aziendali improntate alle Good Management Practices. Questi valori vengono richiamati spesso nelle comunicazioni ed attività aziendali per ribadire un riferimento che deve essere comune e condiviso nell'organizzazione. La coerenza con questi valori deve guidare i comportamenti messi in atto nell'attività giornaliera dell'azienda.

**LEGALITA'**: è la “chiave di volta” su cui si regge l'intera Organizzazione. Il rispetto delle leggi è irrinunciabile non solo in Italia ma altresì negli altri Paesi in cui l'Organizzazione opera. Non è quindi giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, neanche se in nome degli interessi o a vantaggio dell'Organizzazione. Per questo motivo sono vietati tutti i comportamenti che possano



generare, direttamente o indirettamente, reati di qualsiasi genere, inclusi quelli presupposto delle sanzioni del Dlgs 231/01. Poiché i contenuti delle legislazioni nazionali possono differire tra loro, la nostra Organizzazione intende comunque riconoscere alcuni principi etici fondamentali, condivisi a livello internazionale. In particolare, riconosce e si impegna a rispettare i dieci principi della Global Compact, i valori più alti che le Nazioni Unite raccomandano alle imprese, come sintesi dei più importanti documenti condivisi a livello internazionale in tema di diritti umani e dei lavoratori, di rispetto dell'ambiente e lotta alla corruzione<sup>1</sup>. Rifiuta, inoltre, il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

**RISPETTO:** è un tema molto ampio e molto sentito, perché tocca l'individuo, sia nella sua sfera personale e privata sia nella sua sfera professionale, e anche, più in generale, l'atteggiamento dell'azienda nei confronti degli impegni presi con i propri interlocutori. In termini di relazioni all'interno dell'azienda, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, evitando anche ogni forma di corruzione tra privati al fine di derivarne un vantaggio a causa del documento di terzi, ma anche ascoltare gli altri stakeholder - quali le Istituzioni territoriali, per esempio, o i media - come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

**IMPARZIALITA':** evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro. Ciò si applica ad ogni aspetto delle decisioni dell'Organizzazione,

<sup>1</sup> Il Global Compact è un'iniziativa internazionale in supporto di dieci principi universali relativi ai diritti umani, al lavoro e all'ambiente, alla lotta contro la corruzione, che ha unito imprese, agenzie delle Nazioni Unite, organizzazioni sindacali e della società civile. Sono condivisi universalmente in quanto derivati da: La Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo; la Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro; la Dichiarazione di Rio sull'Ambiente e lo Sviluppo; la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione. I dieci principi UN Global Compact sono riportati integralmente in Appendice al presente Codice.





## **CODICE ETICO**

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

20/12/2021

02

incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.


**FLESSIBILITA'**: è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite, riuscendo ad integrare tutele informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.

**ESPERIENZA/COMPETENZA**: rappresentare un punto di riferimento in termini di esperienza/competenza e modalità relazionali per i clienti, i partner e i colleghi.

**IMPEGNO PRO-ATTIVO**: capacità di procedere in maniera autonoma anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate nell'ambito delle deleghe ricevute e nei limiti dei principi dettati dal presente Codice Etico e dalla legislazione nazionale ed internazionale.Cogliere e sviluppare opportunità presenti nel contesto di riferimento per anticipare le risposte piuttosto che reagire a posteriori.

**VITALITA'**: capacità di garantire impegno in modo costante e continuativo anche in situazioni nuove/inusuali o difficili.

**INTEGRITA' E TRASPARENZA**: rappresentare un esempio di forte orientamento all'integrità, diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti a tutte le persone dell'azienda. In particolare, la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti degli stakeholder interni ed esterni. Riguarda la sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, e riguarda la comunicazione di informazioni sull'azienda verso l'esterno. La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile, tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti.

	<b>Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)</b>		Pagina <b>10 di 40</b>
	<b>CODICE ETICO</b>		Aggiornamento documento
DATA			REVISIONE
20/12/2021			02
GS 23101:2017			

## 2.2 Criteri operativi generali


Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, la nostra Organizzazione opera secondo i seguenti criteri:

- una chiara e formalizzata **assegnazione di poteri e responsabilità**, coerente con le mansioni attribuite;
- la **separazione delle funzioni**, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (qualora il controllo venga effettuato ad un unico soggetto). Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- la **definizione di regole comportamentali** idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la **disposizione di documentazione normativa** per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;
- la **tracciabilità delle operazioni** (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

## 3. PRINCIPI GENERALI

### 3.1 Riservatezza

Tutte le informazioni in possesso dell'Organizzazione, fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata, ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori (Codice della Privacy). L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

	<b>Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)</b>		Pagina <b>11 di 40</b>
	<b>CODICE ETICO</b>		Aggiornamento documento
DATA			REVISIONE
20/12/2021			02
<b>GS 23101:2017</b>			

Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti ed attenervisi.

### **3.2 Lealtà**

A tutti i dipendenti la nostra Organizzazione richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento dell'Organizzazione stessa.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dall'Organizzazione e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure. Implica il rispetto del Codice etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Significa anche farsi carico dell'interesse aziendale in ogni circostanza lavorativa, ad esempio dell'adempimento degli obblighi contrattuali verso l'Organizzazione stessa da parte di fornitori.

Il comportamento corretto e leale verso l'Organizzazione implica anche l'impegno a garantire l'integrità degli asset aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture:

- attuando comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego;
- evitando di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o di riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- mettendo in atto le misure più opportune per prevenire furti, informando tempestivamente il proprio responsabile o la funzione preposta alla security o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per l'Organizzazione;
- non divulgando all'esterno informazioni che riguardano gli affari dell'Organizzazione. In particolare, significa non permettere che informazioni riservate (sia sull'Organizzazione,



sia in possesso dell'Organizzazione) possano giungere a conoscenza di persone esterne all'azienda o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento;

- attuando scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviando messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrendo a linguaggio di basso livello, non esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale;
- non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo a nessun livello e con nessuna modalità;
- in generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali;
- denunciando tempestivamente al proprio superiore di riferimento ogni tentativo di terzi di corruzione, che possa arrecare nocimento alla stessa organizzazione.

### **3.3 Conflitto d'interessi**

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro dell'Organizzazione (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per se stessi, i propri familiari o conoscenti, od organizzazioni terze in generale, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'Organizzazione stessa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;



## **CODICE ETICO**

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

20/12/2021

02

- approfittare personalmente - o tramite famigliari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti dell'Organizzazione;
- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i famigliari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la nostra Organizzazione.

Gli appartenenti all'Organizzazione tutelano e promuovono gli interessi dell'Organizzazione assumendo decisioni in modo obiettivo, evitando, per quanto possibile, situazioni nelle quali potrebbero insorgere conflitti di interesse, intervenendo come previsto dal Codice in caso di insorgenza di una situazione di conflitto.

Un conflitto di interessi si manifesta in tutte le situazioni da cui potrebbero scaturire comportamenti o decisioni, nell'ambito della propria attività lavorativa, idonei a generare un vantaggio immediato o differito, anche di natura non economica, per un appartenente all'organizzazione, per suoi familiari o per altre persone con le quali intrattiene strette relazioni personali o di affari.

Sono pertanto considerate situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, quelle nelle quali i suddetti interessi di natura personale: a) possono interferire con la capacità dell'appartenente all'organizzazione di prendere decisioni e/o effettuare valutazioni imparziali nell'interesse dell'Organizzazione; b) possono essere favoriti dall'appartenente all'organizzazione in forza della propria posizione in azienda, anche alla luce delle informazioni alle quali abbia accesso.

L'Organizzazione considera rilevanti oltre ai conflitti di interessi reali e potenziali, anche i conflitti di interessi apparenti.

Un conflitto di interessi apparente è integrato quando, a prescindere dalla sussistenza di un conflitto di interessi reale o potenziale, gli interessi o le attività personali di un appartenente all'organizzazione possano indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità nell'agire per conto dell'Organizzazione.



**CODICE ETICO**

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

20/12/2021

02

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi, reale, potenziale o apparente, deve essere tempestivamente comunicata per iscritto al superiore in posizione manageriale, o all'organo del quale si è parte, e all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, ciascun appartenente all'organizzazione è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri familiari o persone con cui intrattiene strette relazioni personali o di affari sono titolari di interessi economici e finanziari nell'ambito di fornitori, clienti, concorrenti, terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale o l'organo di appartenenza:

- individua le misure atte a salvaguardare, nella situazione specifica, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività senza pregiudicare per quanto possibile gli interessi della persona;
- comunica all'interessato e all'Organismo di Vigilanza le misure individuate per la gestione del conflitto d'interessi.

Al di là poi delle varie tipologie di conflitto di interesse, valgono comunque le seguenti regole generali:

- Per quanto riguarda il caso particolare degli omaggi o altre forme di regalo, ve ne sono alcuni che fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia, mentre altri superano questo limite e possono essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nei rapporti di affari. La nostra Organizzazione chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro adeguatezza.
- Devono essere segnalati i casi di famigliari di primo grado dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso sull'Organizzazione. Gli amministratori provvedono invece a segnalare l'aggiornamento delle loro cariche.



In linea con i principi del presente Codice etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la nostra Organizzazione ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

- non sono ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri dell'Organizzazione e controllate, a sindaci, membri dell'OdV o loro familiari, nonché ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati) di organizzazioni dal cui documento possa derivarne un interesse o vantaggio per la nostra organizzazione;
- non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partner commerciali.

Per quanto non espressamente previsto in questa sede, si rimanda alle previsioni sancite nel sistema di gestione della responsabilità amministrativa (SGRA) e al sistema di gestione dei rischi di corruzione, certificato ai sensi della norma UNI ISO 37001.

In ogni caso, la nostra Organizzazione si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

### **3.4 Pagamenti impropri**

Chiunque operi in nome e per conto della nostra Organizzazione ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a Clienti (o potenziali tali) del settore privato, nonché ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori



(o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati) di organizzazioni dal cui documento possa derivarne un interesse o vantaggio per la nostra organizzazione;

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del cliente o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori dell'Organizzazione.

L'offerta di denaro al personale dell'Organizzazione o ai soggetti prima citati, costituisce un illecito perseguibile legalmente. Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

### **3.5 Ambiente e Sicurezza sul lavoro**

La nostra Organizzazione si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute. Nei siti aziendali è obbligatorio operare nel rispetto delle leggi ambientali, con i dovuti permessi, controlli e approvazioni.

La Società si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente. A sostegno di questa politica, ogni Soggetto Destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o al Responsabile Ambientale ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

In particolare, la nostra Organizzazione adotta un Sistema di gestione della responsabilità amministrativa (SGRA), un Sistema di gestione della qualità conforme alla norma ISO9001; un Sistema di gestione della responsabilità sociale, conforme allo standard SA8000; un Sistema di gestione per la sicurezza e salute (SGSL) sul Lavoro conforme allo Standard ISO 45001 ed un Sistema di gestione ambientale (SGA) conforme allo Standard ISO 14001.

I principi e criteri su cui si basa il nostro SGSL possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;





**CODICE ETICO**

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

20/12/2021


02

- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'Organizzazione per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose. Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

 <b>GS 23101:2017</b>	<b>Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa          (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)</b>		Pagina <b>18 di 40</b>
	<b>CODICE ETICO</b>		Aggiornamento documento
DATA			REVISIONE
		20/12/2021	02

### **3.6 Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale**

Il personale dell'Organizzazione è tenuto a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione aziendale solo in conformità con le politiche del SGRA. Ogni dipendente è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

Per la gestione dei controlli contabili e gestionali, si rimanda in modo particolare, al sistema di gestione della qualità e al sistema di gestione dei rischi di corruzione UNI adottati dall'Organizzazione ai sensi delle norme UNI ISO 9001 e UNI ISO 37001 e al sistema di gestione della responsabilità amministrativa (SGRA).

#### **3.6.1 RegISTRAZIONI Contabili**

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

L'Organizzazione assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno dell'Organizzazione stessa - in merito ad ogni operazione o transazione.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti dell'Organizzazione un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:



- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Amministratore o, in caso di conflitto, all'OdV.

### **3.6.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale**

Ogni soggetto operante nell'Organizzazione che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte dell'Amministratore, pagamenti nell'interesse e per conto dell'Organizzazione.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione dell'Organizzazione ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione dell'Organizzazione idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa. È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

### **3.6.3 Antiriciclaggio**

L'Organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.



I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con l'Organizzazione non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito sono rigorosamente vietati all'interno dell'Organizzazione tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

### **3.6.3.1 Autoriciclaggio**

L'Organizzazione si impegna a non impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto non colposo, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

### **3.7 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**

L'Organizzazione ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, l'Organizzazione si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

In particolare, effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle Liste dei soggetti correlati al Terrorismo disponibili presso il sito web dell'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia <http://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/index.html>.

### **3.8 Uso dei sistemi informatici**

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro



instaurato con l'Organizzazione o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa Organizzazione o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa. E' posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici. I Destinatari sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e delle relative autorizzazioni forniti esclusivamente dalle funzioni competenti.

### **3.9 *Contrasto alla criminalità organizzata***


Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare con qualsiasi modalità di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere. Al fine di evitare il rischio di qualsiasi genere di sostegno, anche indiretto, ad associazioni di tipo mafioso, il Vertice Aziendale controlla che ogni spesa sia sempre prontamente rendicontata, pienamente corrispondente alla causale e si riferisca a contratti con soggetti la cui identificazione sia certa.

Inoltre, a tutti gli stakeholder coi quali si intendano stabilire rapporti finanziari di una certa rilevanza, nell'ambito dei controlli preventivi, nonché agli aspiranti soci, nell'ambito dei controlli in ingresso, sarà chiesta un'autocertificazione nella quale dichiarino di non aver rapporti diretti e/o indiretti con associazioni di stampo mafioso, oltre a richiedere un certificato della CCIAA con dicitura antimafia.

### **3.10 *Rispetto della personalità individuale***

Nello svolgimento delle attività è fatto obbligo di rispettare tutte le disposizioni vigenti stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. in materia di assunzione e di trattamento normativo ed economico, allo scopo di evitare il verificarsi di fenomeni riconducibili ai delitti contro la personalità individuale.

	<b>Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)</b>		Pagina <b>22 di 40</b>
	<b>CODICE ETICO</b>		Aggiornamento documento
DATA			REVISIONE
20/12/2021			02
<b>GS 23101:2017</b>			

Di quanto sopra viene anche pretesa piena applicazione da parte dei fornitori e dei partners, oltre che da tutte le parti correlate, che dovranno sottoscrivere idonea dichiarazione di adesione ai principi sanciti dal Modello e dal Codice Etico, pena la risoluzione dei rapporti in essere e futuri.

Nello svolgimento delle attività di utilizzo di Internet, ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle procedure aziendali in materia e alle condizioni dei contratti di licenza.

- Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro instaurato con l'Organizzazione o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa Organizzazione o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa, in special modo se correlati alla pornografia minorile;
- L'Organizzazione adotta idonei sistemi di prevenzione e controllo periodico, mediante appositi algoritmi di ricerca di parole chiave;
- Solo la Direzione Generale è competente ad organizzare o autorizzare iniziative ricreative e/o promozionali (anche "virtuali" sul web o simili), volte alla promozione dell'immagine dell'organizzazione o alla presentazione di nuove iniziative (anche sul territorio nazionale) e/o organizzare viaggi aziendali premio o di business, nei paesi dove è risaputo essere diffusa la pratica della prostituzione minorile;
- In ogni caso, non è ammessa la partecipazione di minori alle iniziative sopracitate, se non accompagnati dai genitori o dai tutori legali, che devono sottoscrivere idonea liberatoria e, comunque, previa autorizzazione della Direzione Generale e successiva registrazione formale della partecipazione;
- I rimborsi spese dei partecipanti a viaggi aziendali, preventivamente autorizzati, saranno attivati solo previa esibizione di idonee attestazioni fiscali alle funzioni competenti, le quali, se notassero operazioni poco chiare, sono tenute ad avvisare la Direzione Generale;
- Non è ammesso l'uso o la diffusione materiale e/o elettronica di materiale cartaceo e/o multimediale a contenuti pornografico, soprattutto se con minori protagonisti;



- responsabili dei siti, anche delle società collegate, sono tenuti a vigilare costantemente sulla presenza o meno di materiale del tipo di quello sopraccitato, con l'obbligo di segnalare alla Direzione Generale ogni eventuale violazione di quanto sopra stabilito o anomalia in genere.

In merito al rispetto della personalità individuale, si richiamano in modo particolare il sistema di gestione della responsabilità amministrativa (SGRA) e il sistema di gestione della responsabilità sociale SA8000.

## **4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER**

### **4.1 Soci, azionisti e parti correlate**

La struttura societaria deve rappresentare per la gestione un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio societario e per la remunerazione del capitale sociale.

La nostra Organizzazione deve mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci ed azionisti.

L'Alta direzione:

- garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio della Società e/o delle sue controllate svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- non commetta alcuna azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competano a soci, altri organi sociali, Collegio Sindacale, Società di revisione, Organismo di Vigilanza;
- impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- garantisce che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti, complete;



## **CODICE ETICO**

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

20/12/2021

02

- impedisce che gli amministratori, o loro incaricati, acquistino o sottoscrivano azioni o quote della Società e/o delle sue controllate che provochino una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;
- non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori dell'Organizzazione e/o delle sue controllate.

In relazione alla gestione delle operazioni con parti correlate e ai rapporti tra organi controllo e organi direttivi l'Organizzazione ha previsto protocolli e procedure nel sistema di gestione della responsabilità amministrativa (SGRA).

### **4.2 Le risorse umane**

L'Organizzazione considera le **Risorse Umane** un patrimonio strategico ed indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi.

Per ogni dipendente, quindi, il rispetto delle norme del Codice Etico è obbligazione contrattuale.

Per tutelare ed accrescere il patrimonio umano la nostra Organizzazione è impegnata:

- affinché tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee ed ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- a non assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interesse, se non dietro opportuna valutazione e monitoraggio;
- ad offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza; l'Organizzazione si impegna, in particolare, a evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori;
- a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di "persone diversamente abili";
- ad evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;





- ad evitare, né tollerare le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate);
- a garantire la privacy dei singoli dipendenti adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato;
- a rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse;
- a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice;
- a programmare e sviluppare la crescita professionale ed una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;
- ad informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel codice etico;
- ad introdurre un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti nella logica di un continuo miglioramento. In tale ottica si inquadra l'adozione di un Sistema di Gestione per la Qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001 e della certificazione SA8000.

#### **4.2.1 I Distacchi di personale**

Il distacco del lavoratore, disciplinato dall'art. 30 del D. Lgs. 276/03, consiste in un provvedimento organizzativo con un quale il datore di lavoro, per soddisfare un proprio interesse, pone temporaneamente uno o più lavoratori a disposizione di altro soggetto per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa.

Il datore di lavoro distaccante rimane responsabile del trattamento economico e normativo del



lavoratore e, in termini generali, non è subordinato all'indicazione di specifiche ragioni o al consenso del lavoratore distaccato.

Tuttavia, la funzione competente, prima di autorizzare l'utilizzo di lavoratori distaccati secondo le indicazioni della Procedura "Distacco temporaneo del personale", verifica ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 276/2003, così come precisato nella Circolare del Ministero del Lavoro del 15 gennaio 2004 n. 3 e da ultimo con la risposta a Interpello 1/2011:

- l'interesse del distaccante: come precisato dal Ministero del lavoro con Circolare n. 28/2005, deve essere specifico, rilevante, concreto e persistente, da accertare caso per caso, in base alla natura dell'attività espletata e non semplicemente in relazione all'oggetto sociale dell'impresa. Può trattarsi di qualsiasi interesse produttivo del distaccante, anche di carattere non economico, che tuttavia non può mai coincidere con l'interesse lucrativo connesso alla mera somministrazione di lavoro;
- la temporaneità del distacco: il distacco deve essere necessariamente temporaneo. Tale previsione non incide sulla durata del distacco, breve o lunga che sia, ma sul presupposto che, qualunque sia la durata del distacco, non può trattarsi di passaggio definitivo;
- lo svolgimento di una determinata attività lavorativa: il lavoratore distaccato deve essere adibito ad attività specifiche e funzionali al soddisfacimento dell'interesse proprio del distaccante. Ne consegue che il provvedimento di distacco non può risolversi in una messa a disposizione del proprio personale in maniera generica e, quindi, senza predeterminazione di mansioni.

Inoltre, deve essere assicurato che:

- il distacco che comporti un mutamento di mansioni deve avvenire con il consenso del lavoratore interessato;
- il distacco che comporti un trasferimento a una unità produttiva sita a più di 50 km da quella in cui il lavoratore è adibito può avvenire soltanto per comprovate ragioni tecniche, organizzative, produttive o sostitutive

Il Ministero del lavoro, con l'interpello n. 1/2011, ha altresì precisato che il distacco è ammissibile anche quando lo svolgimento della prestazione lavorativa avvenga in un luogo diverso dalla sede del



distaccatario. Infatti, a tal fine, viene rimarcato come nonostante la dislocazione del lavoratore presso la sede del distaccatario rappresenti l'ipotesi per così dire ordinaria, tale requisito non costituisce un elemento indispensabile per il corretto utilizzo dell'istituto.

Gli oneri relativi al trattamento economico e normativo del lavoratore rimangono a carico dell'effettivo datore di lavoro, salvo diversi accordi. Rimangono a carico della nostra organizzazione, gli adempimenti ed i costi relativi alla formazione, informazione e dotazione di DPI al lavoratore.

La nostra organizzazione verificherà il rispetto da parte del distaccante della normativa in materia di sicurezza sul lavoro e relativa alla retribuzione.

#### **4.3 I Clienti ed i Business Partner**

Per consolidare la fedeltà e la stima della Clientela e dell'Utenza è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, la nostra Organizzazione deve:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore;
- creare un solido rapporto con il cliente, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente e dell'utente finale, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;
- intrattenere rapporti con clienti che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto o delle quali sia



sospettato il coinvolgimento in attività illecite, con particolare riguardo a quelle sospettate di favorire a qualsiasi titolo il terrorismo o la criminalità organizzata;

- rifiutare ogni forma di corruzione, traffico di influenze illecite, "raccomandazione" o "condizionamento" sia interna che esterna;
- tenere un comportamento leale nei confronti dei propri business partner e dei soggetti con i quali si trova a competere sui mercati, ad esempio nel caso di gare e aste o di procedure per aggiudicazione di appalti o concessioni.

Per il corretto svolgimento della relazione dei rapporti con i clienti e con gli altri business partners, la nostra Organizzazione ha adottato un Sistema di gestione della responsabilità amministrativa (SGRA), un Sistema di gestione della qualità conforme alla norma ISO9001; un Sistema di gestione della responsabilità sociale, conforme allo standard SA8000; un Sistema di gestione per la sicurezza e salute (SGSL) sul Lavoro conforme allo Standard ISO 45001 ed un Sistema di gestione ambientale (SGA) conforme allo Standard ISO 14001.


#### **4.4 Gli Utenti**

Lo stile di comportamento della nostra Organizzazione nei confronti degli Utenti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità che tenga conto delle reali esigenze di entrambe le parti.

La nostra Organizzazione persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai 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 dell'utente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti ed i servizi offerti, in modo che l'utente possa assumere decisioni consapevoli;

	<b>Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)</b>		Pagina <b>29 di 40</b>
	<b>CODICE ETICO</b>		Aggiornamento documento
DATA			REVISIONE
20/12/2021			02
<b>GS 23101:2017</b>			

attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, di trasparenza delle condizioni e dei rischi dei propri prodotti e servizi o comunicazioni di altro genere.

#### **4.5 I fornitori**

Il rapporto della nostra Organizzazione con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento e la selezione degli stessi fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, la nostra Organizzazione si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

Inoltre, sono incluse nei contratti stessi, apposite note che, comunicando l'adozione da parte della nostra Organizzazione del presente Codice Etico e, più specificatamente, di un Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa, valido come Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in ottemperanza dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 231/2001, contestualmente stabiliscono precise e severe clausole rescissorie.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti della nostra Organizzazione in merito alla trasparenza ed il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

Per le categorie merceologiche di maggior rilevanza per il suo business, la nostra Organizzazione adotta un albo fornitori i cui criteri di qualificazione sono basati su requisiti tecnici e finanziari specifici. Requisiti di riferimento sono, ad esempio, disponibilità di mezzi - anche finanziari -, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eventuali certificazioni di qualità (ad esempio ISO 9000) o di sicurezza (ad esempio ISO 45001).

Per particolari forniture, nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, sono introdotti requisiti di tipo sociale e ambientale (si richiamano in tal senso le misura



previste dal Sistema di gestione della responsabilità amministrativa (SGRA), dal Sistema di gestione della qualità, dal Sistema di gestione della responsabilità sociale, dal un Sistema di gestione per la sicurezza e salute (SGSL) sul Lavoro e dal Sistema di gestione ambientale (SGA) conforme allo Standard o specifiche certificazioni esterne.

In ogni caso, a prescindere dalla rilevanza del business, tutti i fornitori della nostra Organizzazione dovranno esibire idonea evidenza di conformità alla legislazione vigente per quanto di competenza, soprattutto in tema di Diritto del Lavoro, Contribuzioni, Sicurezza sul Lavoro, Ambiente.

Riguardo agli standard di sicurezza sul lavoro, la nostra Organizzazione si impegna per quanto possibile a un'esaustiva presentazione dei rischi connessi con la realizzazione di lavori per conto della società e delle relative misure preventive, per come stabilito dalla legislazione in materia.

Con i fornitori di Paesi definiti a "rischio" da organizzazioni riconosciute, vengono introdotte clausole contrattuali che prevedono, al minimo, un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, il non sostegno del terrorismo) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice.

La nostra Organizzazione vuole intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine effettua, per quanto possibile, un controllo preventivo attraverso la richiesta - anche al di là degli obblighi di legge - apposite certificazioni e dichiarazioni antimafia e antiriciclaggio.

Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con la nostra Organizzazione.

La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto, per come sopra indicato, si ottiene seguendo scrupolosamente le procedure interne di acquisto, che prevedono, tra l'altro:

- la valutazione dell'opportunità di rotazione delle persone preposte agli acquisti;



- la limitazione dei casi in cui possa verificarsi una coincidenza di ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- la tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.


Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, ecc.);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori dell'Organizzazione; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, ecc.) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

#### **4.6 La Pubblica Amministrazione**

I comportamenti degli Organi sociali, del Personale e dei collaboratori della nostra Organizzazione nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, anche per il tramite di mediatori, volte ad influenzare decisioni in favore dell'Organizzazione o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti

	<b>Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)</b>		Pagina <b>32 di 40</b>
	<b>CODICE ETICO</b>		Aggiornamento documento
DATA			REVISIONE
20/12/2021			02
<b>GS 23101:2017</b>			

in favore dell'Organizzazione a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui l'Organizzazione è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del Personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e dei collaboratori al proprio referente aziendale) e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.


In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, l'Organizzazione si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini, se non per motivate esigenze e dietro opportuna valutazione e monitoraggio;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione dell'Organizzazione.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

Al fine della corretta gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Organizzazione ha previsto specifici protocolli e procedure nel sistema di gestione della responsabilità amministrativa (SGRA) e nel sistema di gestione dei rischi di corruzione, certificato ai sensi della norma UNI ISO 37001.



	<b>Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)</b>		Pagina <b>33 di 40</b>
	<b>CODICE ETICO</b>		Aggiornamento documento
DATA			REVISIONE
20/12/2021			02
GS 23101:2017			

#### **4.7 Le organizzazioni politiche e sindacali**

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni all'uopo preposte.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

#### **4.8 La società di revisione ed il Collegio Sindacale**

I rapporti con le Società di revisione contabile ed il Collegio Sindacale sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza, al fine di prevenire qualunque forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza e tutela dell'Organizzazione.

In particolare, i compiti di revisione e consulenza sono tra di loro incompatibili. Di conseguenza, il revisore contabile non può prestare attività di consulenza in favore dell'Organizzazione, ad eccezione delle attività connesse alla revisione contabile ed alla certificazione del reporting gestionale.

#### **4.9 Aspetti mediatici**

Qualunque comunicazione da parte della nostra Organizzazione verso l'ambiente esterno è veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche ed ai programmi aziendali.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione.

La nostra Organizzazione non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture aziendali, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).



Le attività di sponsorizzazione e le liberalità, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono gestite secondo precise procedure aziendali in materia.

La nostra Organizzazione non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa sorgere un conflitto di interessi anche se è ammesso cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni su progetti specifici se gli stessi sono riconducibili alla Mission dell'Organizzazione e la destinazione delle risorse possa essere chiara e documentabile.

#### **4.10 La concorrenza**

La nostra Organizzazione evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della nostra Organizzazione deve attenersi in ogni momento a quanto sopra e in particolare:

- non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere;
- non può effettuare elargizioni in denaro o altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di essi) di organizzazioni private, al fine di conseguire



un vantaggio per la nostra organizzazione, a danno delle altre organizzazioni.

#### **4.10.1 Codice Antitrust (Competition Law)**

La nostra organizzazione difende valori quali la libertà di impresa e la concorrenza leale. Molti dei Paesi e delle giurisdizioni in cui la nostra organizzazione opera godono di normative su antitrust e concorrenza che puntano a garantire l'esistenza di un mercato libero, vivace e competitivo, a tutto vantaggio dei consumatori e della concorrenza. Gli enti di monitoraggio della concorrenza possono sanzionare le aziende che violano le normative con ammende molto severe. Tali aziende possono inoltre essere citate per danni e, in alcuni Paesi, la violazione delle regole antitrust può configurarsi come reato penale, con il rischio per i colpevoli di essere condannati alla detenzione.


Per tutte queste ragioni, la nostra organizzazione ha realizzato un Codice Antitrust che richiede a tutti i dipendenti di competere con le altre aziende in modo leale e ineccepibile da un punto di vista legale ed etico, nel pieno rispetto di tutte le normative in vigore su antitrust e concorrenza.

La nostra organizzazione si impegna pertanto a competere e operare esclusivamente su base meritocratica e in regime di massima concorrenza, cercando di conquistare i clienti grazie a servizi superiori a quelli offerti dai concorrenti.

Poiché anche "l'apparenza conta", tutti i dipendenti e i collaboratori devono evitare qualsiasi comportamento interpretabile come violazione del presente Codice Etico e del Codice Antitrust o, comunque, di qualsiasi normativa su antitrust e concorrenza.

#### **4.11 Collettività**

La nostra Organizzazione eroga servizi di interesse generale nel settore delle telecomunicazioni; è, quindi, consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le sue attività possono avere sulle esigenze della collettività. Per questa ragione interpreta i valori e gli obblighi che le competono in materia di sicurezza, continuità, qualità come una propria responsabilità verso la collettività, aumentando con ciò il proprio senso di responsabilità.

 <b>GS 23101:2017</b>	<b>Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)</b>		Pagina <b>36 di 40</b>
	<b>CODICE ETICO</b>		Aggiornamento documento
DATA			REVISIONE
20/12/2021			02

#### **4.12 L'Autorità Giudiziaria**

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Nessuno può anche solo tentare di esercitare alcuna attività, anche tramite mediatori, finalizzata ad influenzare l'operato dei componenti l'Autorità Giudiziaria.

Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato al Vertice Aziendale o, se lo stesso Vertice Aziendale fosse coinvolto, direttamente all'OdV.


## **5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO**

### **5.1 Diffusione e comprensione**

La nostra Organizzazione vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti e degli stakeholder.

A tal scopo:

- si impegna a divulgare il Codice Etico presso gli stakeholders interni ed esterni con una tempestiva attività di comunicazione, che preveda differenti canali così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli interlocutori (per esempio, con la consegna a tutti i collaboratori di una copia del Codice, con sezioni dedicate nell'intranet aziendale, sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazione);
- in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale ed i collaboratori, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate;
- si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice, tenendo aggiornati gli stakeholder sul mantenimento degli impegni presi dal Codice.

 <b>GS 23101:2017</b>	<b>Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa          (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)</b>		Pagina <b>37 di 40</b>
	<b>CODICE ETICO</b>		Aggiornamento documento
DATA			REVISIONE
20/12/2021	02		

## **5.2 Chiarimenti interpretativi. L'Organismo di vigilanza.**

La nostra Organizzazione, per garantire il controllo sull'osservanza e l'aggiornamento del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa / Modello Organizzativo 231, ha istituito un apposito organismo, esplicitamente richiesto dal Dlgs 231/01, denominato "Organismo di Vigilanza" (OdV).

L'OdV risponde all'Amministratore Unico e svolge tutte le attività di supporto ed istruttorie necessarie allo svolgimento dei lavori dello stesso organo. Tra le proprie attività (dettagliatamente descritte nello "Statuto dell'OdV"):


- vigila sul rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo 231 e, specificatamente, del presente Codice Etico;
- promuove eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- conduce l'attività di verifica interna, direttamente e/o col supporto di professionisti ed auditor, promuovendo, quando necessario, presso il Vertice aziendale le previste procedure sanzionatorie.

La nostra Organizzazione si impegna affinché siano noti a tutti i nominativi dei referenti per chiarire l'interpretazione del Codice.

In particolare, per i dipendenti ed i collaboratori, il primo riferimento per i chiarimenti sull'attuazione pratica dei principi del Codice è il superiore di riferimento, che può fornire una risposta o indirizzare al Responsabile SGRA 231, ad altre funzioni aziendali e/o all'OdV.

La nostra Organizzazione considera molto seriamente i principi riportati nel presente Codice e, quindi, pretende da chi ricopre un ruolo di responsabilità un impegno ancor maggiore in termini di rispetto degli stessi principi e sostegno alla loro diffusione e comprensione a tutti i livelli.

### **5.2.1 Whistleblowing (segnalazioni).**

	<b>Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)</b>		Pagina <b>38 di 40</b>
	<b>CODICE ETICO</b>		Aggiornamento documento
DATA			REVISIONE
20/12/2021			02
<b>GS 23101:2017</b>			


In data 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017 n. 179 (cosiddetta del “whistleblowing”) che regola le forme di tutela per coloro che segnalano eventuali illeciti o irregolarità nell’ambito dello svolgimento dell’attività lavorativa, sia in ambito pubblico, che privato.

La nuova normativa ha modificato l’art. 6 del D.lgs 231/2001 (introducendo gli artt. 2-bis, 2-ter e 2-quater), disponendo quanto segue:

- I Modelli di organizzazione, gestione e controllo devono prevedere l’attivazione di uno o più canali finalizzati alla trasmissione delle segnalazioni di condotte illecite a tutela dell’integrità dell’ente e in grado di garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, oltre istituire almeno un canale alternativo che garantisca la riservatezza con modalità informatiche;
- le segnalazioni di condotte illecite devono essere circostanziate ovvero fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- i sistemi disciplinari dei Modelli organizzativi devono prevedere sanzioni nei confronti di coloro che riportino informazioni false rese con dolo o colpa, nonché sanzioni verso coloro che violino le misure di tutela del segnalante;
- gli stessi Modelli devono prevedere il divieto di qualsiasi forma di ritorsione o misura discriminatoria nei confronti dei whistleblower nell’ambito del rapporto di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

L’Organizzazione ha provveduto tempestivamente ad adottare le procedure ritenute più adeguate per l’esercizio delle predette segnalazioni in segno di una precisa volontà e di un serio impegno del vertice dell’organizzazione ad essere promotore della cultura della trasparenza, anche mediante eventi di formazione differenziata per il personale dipendente e per i dirigenti, nell’ottica di diffondere l’importanza delle segnalazioni.

Ai sensi dell’art. 6, comma 2-bis del presente Decreto, per i destinatari del presente Modello, oltre al sistema di comunicazione già stabilito nelle precedenti revisioni del presente Modello, è stato previsto di avere a disposizione ulteriori canali di segnalazione al fine di evidenziare condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, per come indicato in specifica Procedura.

 <b>GS 23101:2017</b>	<b>Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)</b>		Pagina <b>39 di 40</b>	
	<b>CODICE ETICO</b>		Aggiornamento documento	
DATA			REVISIONE	
20/12/2021			02	

L'organizzazione garantisce, indipendentemente dai canali utilizzati, la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato, nelle more dell'accertamento della sua eventuale responsabilità.

È fatto inoltre divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. A tal proposito, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, lettera d), del D. Lgs. 231/01 sono previste sanzioni "nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rilevano infondate".

### **5.3 Aggiornamento**

La nostra Organizzazione ritiene che uno strumento come il Codice Etico possa essere efficace se rispecchia fedelmente le politiche e procedure aziendali e sia attuale.

Per questo motivo si impegna ad integrare e/o rivedere il Codice e/o le procedure aziendali, quando necessario per introdurre dei casi non contemplati nella versione attuale, o meglio chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a nuove politiche di qualsiasi tipo, attraverso la diffusione sulla stessa rete di comunicazioni specifiche utilizzate per la sua normale diffusione e prima indicate.

### **5.4 Sistema Disciplinare**

Con riferimento alle Norme, Documenti e Leggi cui questo Codice Etico si sottopone (cfr. 1.5), l'Alta Direzione prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, legale o penale, attraverso la redazione di un regolamento denominato "Sistema Disciplinare" da sottoporre all'approvazione dello stesso Amministratore Unico e concertato con le parti sociali.

Inoltre, l'Alta Direzione provvede all'aggiornamento del Sistema Disciplinare a seguito di eventuali modifiche della normativa cogente.

### **5.5 Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie**

Secondo la previsione dell'art. 6 comma 2 lettera c) del Decreto, l'Organizzazione ha individuato le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. L'Organizzazione adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:



## **CODICE ETICO**

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

20/12/2021

02

- tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire ex post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato);
- imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
- la documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di:
  - forma del pagamento (es. contante, assegni, bonifico, ecc...);
  - contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
  - individuazione soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.

Per la gestione delle risorse finanziarie e per i controlli contabili, si rimanda in modo particolare, al sistema di gestione della qualità e al sistema di gestione dei rischi di corruzione UNI adottati dall'Organizzazione ai sensi delle norme UNI ISO 9001, UNI ISO 37001 e al sistema di gestione della responsabilità amministrativa (SGRA).