



CODICE ETICO

REVISIONE APRILE 2024

1. PREMESSA

La Chetta Srl nasce nel 1967 e sviluppa una importante esperienza nel settore calzaturiero. Oggi è un'azienda specializzata nella progettazione, produzione e vendita (sia all'Italia che all'estero) di soles, stampi e accessori per calzature, che si distingue per l'utilizzo tecnologie e macchinari fra i più avanzati di tutto il settore e per la cura nei minimi particolari di tutte le fasi produttive.

Specializzatasi fin da subito nella produzione di fustelle per calzature per il fiorente indotto del calzaturiero salentino, dal 1997 abbraccia la produzione e la progettazione di modelli e stampi in alluminio per varie tipologie di soles.

Le innovazioni apportate negli ultimi vent'anni ai processi produttivi e agli impianti rendono la Chetta s.r.l. una delle aziende più innovative e all'avanguardia del settore. In tal senso, è stata cruciale l'implementazione di nuovi processi produttivi, mantenuti in linea con le richieste del mercato e costantemente aggiornati grazie all'introduzione di nuovi materiali e macchinari.

Gli anni 2000 rappresentano una svolta per la Chetta s.r.l., alla luce della creazione del nuovo stabilimento con sede a Melissano successivamente ampliato, nel 2019, con il Capannone 2 (dedicato allo stampaggio EVA) e, nel 2022, con il Capannone 3 (impiegato per lo stampaggio TR-TPU e il controllo qualità).

Mediante avanzati sistemi di modellazione CAD-CAM collegati a centri di lavoro a 3-5 assi, nonché attraverso l'utilizzo di scanner laser 3D, l'azienda progetta e produce stampi in alluminio per stampaggio di fondi per calzature in vari materiali plastici (TPU, EVA, TR).

L'ufficio progettazione, supporta i clienti con la creazione di modelli e maquette ed è in grado di realizzare i prototipi impiegando una vasta serie di materiali, a partire dal polipropilene simulato (colorato, trasparente e resistente alle alte temperature) e ad arrivare fino alla combinazione di materiali diversi che consentono di ricavare effetti e texture differenti, che si adattano agevolmente alle varie tendenze stilistiche.

Anche l'attenzione alla fase del controllo qualità del prodotto finito è cruciale: ogni dettaglio viene infatti valutato da nostro personale.

Grazie all'apposito laboratorio realizzato nel 2022, inoltre, l'azienda è in grado di effettuare test specifici sulla qualità dei prodotti sottoponendoli, per esempio, a processi di invecchiamento accelerato, ovvero di valutazione della solidità del colore alla luce, ovvero ancora di resistenza alle flessioni e alle abrasioni.

Tali misurazioni sono realizzate coerentemente con le prescrizioni delle norme ISO e degli altri standard internazionalmente riconosciuti.

Completa l'organizzazione aziendale il reparto logistica, che garantisce ai clienti della Chetta s.r.l. un imballaggio e una sistemazione dei prodotti ottimali.

La Chetta Srl è impegnata nel rispetto e nell'attuazione di una politica ambientale e di sostenibilità rigorosa volta alla riduzione dei propri impatti. In tal senso, si è dotata di un parco fotovoltaico per la produzione di energia elettrica; ha adottato un attento sistema di recupero degli scarti di produzione; partecipa attivamente a progetti di utilizzo di materiali (TPU, TR ed EVA) BIO-BASED provenienti fino al 75% da fonti rinnovabili (oli vegetali) e in TR biodegradabile al 95% dopo 1095 giorni.

Per tali ragioni l'azienda è stata tra le prime a intraprendere la strada della certificazione, secondo i requisiti della norma internazionalmente riconosciuta **ISO 14021** rilasciata da Bureau Veritas che garantisce l'asserzione ambientale relativa alla percentuale di materiale riciclato utilizzato.

Inoltre, fin dal 2002 l'organizzazione aziendale e i propri processi hanno ottenuto le certificazioni **ISO 9001** (qualità) e **ISO 14001** (ambiente) rilasciate dall'organismo di certificazione DNV Srl.

A conferma del percorso di sostenibilità intrapreso, poi, nel 2023 la nostra azienda ha ottenuto con TUV la certificazione **ISO 45001** (Salute e Sicurezza sul lavoro) e la certificazione **SA8000** (Responsabilità Sociale) e, da ultima, la certificazione **GRS** (Global Recycled Standard), rilasciata da Intertek. Lo standard GRS riconosce l'importanza del riciclo per la crescita di un modello di produzione e consumo sostenibile, con l'obiettivo di favorire la riduzione del consumo di risorse e assicurare il contenuto di materiali da riciclo.

Ebbene, alla luce della sempre crescente attenzione che la società riserva alle procedure aziendali da porre in essere nel pieno rispetto delle molteplici normative interferenti con l'attività d'impresa, la Chetta s.r.l. ha deciso di dotare la propria organizzazione del modello di organizzazione e gestione ex d. lgs 231/2001: tanto al fine di evitare la commissione di reati da parte delle persone fisiche coinvolte nei cicli di produzione (valenza esterna e di "riflesso" del modello) ed il coinvolgimento successivo della società ai sensi dell'art. 6 del decreto 231.

La scelta di dotarsi del presente Codice Etico corrisponde, innanzitutto, a una conferma dell'impianto valoriale che ha sempre animato il lavoro dell'azienda e, poi, a risponde all'esigenza, per il futuro, di

orientare i comportamenti dei soggetti appartenenti all'organizzazione aziendale, nonché di fornire le risposte necessarie alla platea di altre persone che si rapportano, a vario titolo, con l'azienda.

Nella visione della società, oggi più che mai è essenziale confermare la propria vocazione all'etica ed esprimere con chiarezza i principi e i valori che orientano i comportamenti della società nelle relazioni con il mercato, con le comunità di riferimento, con le persone che lavorano con l'azienda e con le altre parti interessate con cui la Chetta s.r.l. si confronta.

L'adozione di un Codice Etico e di un Modello organizzativo, dunque, è una scelta che discende dalla convinzione che l'adozione di un codice comportamentale, per quanto facoltativa, costituisce un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (clienti, fornitori, partner commerciali, collaboratori di diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, principi di correttezza e legalità, scongiurando, così, il rischio di comportamenti illeciti.

In definitiva, il presente codice costituisce l'insieme dei principi e delle regole la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, la corretta gestione e l'immagine della Società, ai quali devono uniformarsi tutti i portatori di interessi che esercitino rapporti e/o attività nel nome o nell'interesse della Società o, comunque, ad essa in ogni modo riferibili.

Le disposizioni del presente codice costituiscono specificazioni, esemplificazioni e approfondimenti degli obblighi generali di diligenza e fedeltà il cui adempimento è richiesto dalla legge ai prestatori di lavoro (artt. 2104 e 2105 cod. civ.) e di quelli di correttezza e buona fede richiesti ai collaboratori a qualsiasi titolo (artt. 1175 e 1375 cod. civ.).

La Società provvede, se necessario attraverso la designazione di specifiche funzioni interne, alla diffusione del presente codice presso i soggetti interessati, nonché:

- all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza;
- alla verifica della sua effettiva osservanza;
- all'adozione dei provvedimenti finalizzati a rimuovere le infrazioni delle sue norme, che costituiscono violazioni disciplinari o inadempimenti contrattuali;
- alla sensibilizzazione del personale verso i temi dell'etica e della lotta alla corruzione.

2. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono rivolti a tutti i seguenti Destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- fornitori, partner commerciali ed operativi che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni.

Sono altresì chiamati al rispetto dei principi contenuti nel Codice tutti coloro che abbiano a qualunque titolo rapporti con la società (clienti, Pubbliche Amministrazioni, etc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la Società predispone opportuni incontri di formazione e informazione per i dipendenti e collaboratori, oltre alle attività di comunicazione e di sensibilizzazione (rete internet aziendale, bacheche ecc.). Attraverso tali strumenti, la Chetta s.r.l. intende rendere le proprie attività conformi ai principi e alle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico. In questo solco, il presente codice etico esercita due funzioni:

- preventiva: in virtù dell'obbligo di uniformarsi, attraverso una dichiarazione espressa di impegno serio e concreto al rispetto alle regole ed ai principi in esso contenuti, da parte di tutti i portatori di interessi;
- migliorativa: in quanto, attraverso l'osservanza e la condivisione delle regole, il codice contribuisce alla crescita e alla permanenza in ambito aziendale di una coscienza etica rafforzando l'immagine dell'azienda e il rapporto di fiducia con i portatori di interessi esterni alla stessa.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare all'applicazione di opportuni provvedimenti disciplinari, indipendentemente dall'eventuale esercizio di azioni legali o penali.

In nessun modo, infatti, la convinzione di agire a vantaggio di Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e con le norme etiche di seguito esposti nonché con la politica della qualità, dell'ambiente, della salute e sicurezza sul lavoro della responsabilità etica e con le procedure che disciplinano tutte le attività aziendali.

Tutti i Destinatari, pertanto, si impegnano ad operare con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Tutti i Destinatari, inoltre, sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice – commessa da qualunque soggetto – che dovesse essere loro nota, con le modalità e le tutele indicate nel Modello di Organizzazione e Gestione; l'omessa segnalazione costituisce violazione del Codice e dei suoi principi.

Il presente Codice, approvato dall'Organo di Gestione, è revisionato ed aggiornato almeno annualmente secondo le forme e le modalità previste nel Modello di Organizzazione e Gestione, di cui costituisce parte integrante.

3. I PRINCIPI DELL'ETICA AZIENDALE

Il presente Codice Etico racchiude l'insieme dei valori, dei principi e delle linee di comportamento che devono contraddistinguere l'intera attività della società.

Ogni Destinatario è tenuto ad adoperarsi per raggiungere gli obiettivi stabiliti, rispettare gli impegni, segnalare palesi difformità ed eventualmente fornire suggerimenti per il miglioramento continuo.

La società ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione della propria attività, costituiscano la condizione fondamentale per perseguire e raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che eludono le regole stabilite.

Conseguentemente il Codice esplicita i riferimenti cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento dell'attività.

Il Codice viene diffuso secondo quanto previsto nel Modello di Organizzazione ed è informato sulla base dei principi che seguono.

3.1. Principi etico-comportamentali

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda.

Tutti i Destinatari, nonché quanti operano con la società sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale nella società, all'allineamento con i seguenti principi etico-comportamentali:

- **Equità**, per tale intendendosi un regime comportamentale ispirato al senso comune della giustizia sostanziale.
- **Uguaglianza**, ovvero uniformità di trattamento e relazione sociale nei confronti di ogni interlocutore, prescindendo da differenze di età, sesso, razza, handicap fisici, religione, grado aziendale, potere economico, influenza sociale. La Chetta Srl riconosce le azioni strategiche di inclusione lavorativa volte a valorizzare la diversità nell'ambiente di lavoro come un fattore rilevante per il successo aziendale.

La risorsa umana viene posta al centro dell'attenzione delle metodologie organizzative volte a riconoscere, rispettare, valorizzare ed integrare le diversità delle persone, tenendo conto anche dei loro bisogni, nonché a potenziarne la crescita attraverso la motivazione e lo sviluppo delle capacità.

- **Tutela e valorizzazione della persona**, ovvero rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli, atti a rendere solidali i Destinatari e comune la missione aziendale. La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione, applicando ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

La società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing e a qualsiasi forma di violenza o molestia sia sessuale che riferita alle diversità personali e culturali. Sono considerati come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- le ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo delle prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti;

- qualsiasi comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso che offenda la dignità delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale;
- l'approccio schiavistico dei superiori nei confronti dei sottoposti.

La società, inoltre, si impegna - con riguardo al lavoro minorile - a non assumere lavoratori di età inferiore a 16 anni ai sensi del comma 1 dell'art. 2 della Convenzione sull'età minima, ovvero, per i Paesi in via di sviluppo di cui al comma 4 del citato articolo, a non assumere lavoratori di età inferiore a 14 anni. Il rispetto di tali garanzie e dei divieti citati è vincolante e richiesto anche a tutti i propri fornitori, siano essi operanti in Italia o all'estero.

- **Diligenza**, ovvero assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione ed accuratezza.
- **Onestà**, ovvero incapacità di compiere atti illegali, illeciti od anche solo malvagi, tanto per osservanza dei principi giuridici, del Codice e dei principi morali, quanto per radicato senso della giustizia: i Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà. I rapporti con i portatori d'interesse sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
- **Trasparenza**, ovvero esecuzione delle proprie mansioni attraverso un regime di piena intellegibilità dell'operato da parte di chiunque; ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con la società deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili.
- **Imparzialità**, ovvero modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con il Destinatario da rapporti di amicizia od inimicizia, parentela o affinità.
- **Riservatezza**, ovvero scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di privacy; la raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale.

È vietato a chiunque di utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo; ad esempio, le informazioni acquisite durante i lavori presso le organizzazioni clienti della Società devono essere trattate nel rispetto dell'obbligo di riservatezza e di tutela del know-how aziendale delle organizzazioni interessate.

- **Opportunità**, ovvero valutazione critica di ogni azione ed omissione secondo criteri che, qualora non rientranti in altro specifico principio etico-comportamentale, ossequino il senso comune di adeguatezza e pertinenza.
- **Tutela della salute**, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro.
- **Tutela dell'ambiente**, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento, nonché scrupolosa attenzione ad ogni condotta che, anche minima, offenda il senso comune dell'educazione ambientale; attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabili; riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, radioelettrica o di qualunque genere.

La società si impegna a valorizzare la persona e a mantenerne l'integrità fisica e morale, promuovendo la diffusione dei principi etico-comportamentali, incentivandone l'osservanza e punendone l'inottemperanza.

I Destinatari devono uniformarsi ed applicare tutti i principi esposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienza.

3.2 PRINCIPIO DI LEGALITÀ

Il comportamento dei Destinatari del Codice deve innanzitutto conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i Destinatari stessi operano, ivi comprese quelle eurounitarie e quelle internazionali che lo Stato recepisce.

La società opera nell'assoluto rispetto di dette norme; pertanto, gli amministratori ed i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa – fornitori, consulenti, partner commerciali, subappaltatori – sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali.

3.2.1 Non possono essere intrattenuti o mantenuti rapporti con:

- a) fornitori, consulenti e partner commerciali che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 94 del Codice degli Appalti (D. Lgs. 36/2023), norma che tipizza i casi di esclusione automatica di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione;
- b) fornitori, consulenti e partner commerciali che abbiano ricevuto condanne definitive per i reati previsti dall'art. 84, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011);
- c) fornitori, consulenti e partner commerciali che siano stati destinatari di misure interdittive e di prevenzione ai sensi del D. Lgs. 159/2011 e non siano state successivamente sottoposte a controllo pubblico;
- d) fornitori e partner commerciali che abbiano ricevuto condanne irrevocabili per i reati previsti dagli artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10 quater e 11 del D. Lgs.74/2000 e abbiano, contestualmente, maturato debiti tributari definitivi nei confronti dell'Erario.
- e) fornitori di manodopera che abbiano ricevuto condanne per il reato previsto dall'art. 603-*bis* del Codice penale ovvero che, in ogni caso, reclutano manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori. Tale sfruttamento può concretizzarsi in retribuzioni palesemente sproporzionate al lavoro prestato ovvero nella violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, alle ferie, alla sicurezza e all'igiene nei luoghi di lavoro, ovvero in ogni altra sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni alloggiative degradanti.

Poi, con specifico riferimento ai **consulenti** (oltre alle condizioni previste dalla narrativa che precede) non può, inoltre, essere intrattenuto rapporto consulenziale con un soggetto:

- che sia stato dichiarato: interdetto; inabilitato o fallito;
- che abbia rivestito nei 36 mesi precedenti alla contrattualizzazione del rapporto, il ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per attività che hanno coinvolto, anche indirettamente, la società (rilascio di concessioni, controlli di qualsiasi natura, ecc.);
- i cui familiari (coniuge non separato, parenti/affini in linea retta di 1° grado), abbiano rivestito negli ultimi 24 mesi il ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per attività che hanno coinvolto, anche indirettamente, una qualsiasi società (rilascio di concessioni, controlli di qualsiasi natura, ecc.).

La suddetta causa di esclusione opera (in caso di società) se l'amministratore delegato (in caso di SpA), gli amministratori (in caso di Srl), i soci (in caso di Società di persone), i soggetti con responsabilità strategiche all'interno della struttura organizzativa (in tutti gli altri casi) e/o i propri familiari (coniuge non separato, parenti/affini in linea retta di primo grado) hanno rivestito negli ultimi 36 mesi (24 mesi nel caso dei familiari) il ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per attività che hanno coinvolto, anche indirettamente, una qualsiasi società (rilascio di concessioni, controlli di qualsiasi natura, ecc.).

Laddove i fornitori, consulenti e partner commerciali vengano a trovarsi nelle condizioni sopra citate dopo la stipulazione del contratto, lo stesso verrà automaticamente risolto.

La società si riserva di valutare l'applicazione di quanto previsto dal presente capo a fornitori, consulenti, partner commerciali:

1. che si trovino nelle condizioni di cui al comma 6 dell'art. 96 D. Lgs. n. 36/2023 che disciplina le c.d. "misure di self-cleaning";
2. che siano incorsi in una delle cause di esclusione non automatica di cui all'art. 95 D. Lgs. n. 36/2023 e la valutazione in questo caso sarà effettuata: da un lato, in base agli elementi e ai mezzi corrispondenti individuati dall'art. 98 sulle stesse cause di esclusione; dall'altro, in base alle misure di self cleaning di cui al già citato comma 6 dell'art. 96 D. Lgs. n. 36/2023;
3. rientrino nella casistica di cui alla allegata procedura per la prevenzione dei reati tributari (Trasparenza contabile).

3.2.2 Non possono, altresì, essere intrattenuti o mantenuti rapporti con dipendenti:

- a) che abbiano procedimenti pendenti o definitivi per i reati previsti dall'art. 84 del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011).

La società si riserva di valutare l'esclusione dei dipendenti che, pur trovandosi nelle condizioni di cui all'art. 84 comma 4 D. Lgs. 159/2011, abbiano ottenuto la riabilitazione.

Per detta ragione, tutti coloro che intrattengono e intratterranno rapporti con la Società (soggetti apicali, dipendenti, consulenti, fornitori, partner commerciali, subappaltatori, ecc.) dovranno fornire alla stessa, a semplice richiesta del legale rappresentante societario o suo delegato, ogni informazione – anche intervenuta successivamente alla nascita del rapporto contrattuale – volta a consentire alla Società stessa di conoscere l'aggiornamento dello status del contraente e monitorarne la compatibilità con tutti i principi di cui al paragrafo 3.2. del Codice etico; nonché copia del certificato della Visura del Casellario

giudiziale e dei Carichi pendenti. Dovranno, inoltre, impegnarsi a comunicare ogni eventuale mutazione delle condizioni dichiarate all'instaurazione del rapporto.

La mancata comunicazione equivale a violazione delle norme contrattuali.

3.3 PRINCIPIO DI TRASPARENZA CONTABILE

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità e trasparenza.

Ogni operazione contabile deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolta dai Destinatari devono essere supportati da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti.

Tutti i Destinatari coinvolti in operazioni contabili sono tenuti ad effettuare registrazioni veritiere e tempestive.

La società si impegna a rispettare e pretende che i Destinatari tutti rispettino la normativa in materia di antiriciclaggio.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti l'adeguata documentazione, sulla base delle procedure aziendali interne e di quelle di cui al Modello di Organizzazione e Gestione.

3.4 PRINCIPIO DI SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

I Dipendenti e Collaboratori, sono considerati elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo futuro aziendale. Quest'ultimo si impegna alla garanzia del rispetto delle normative di legge in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro, assicurando luoghi e ambienti di lavoro adeguati agli standard nazionali e internazionali in materia. Pertanto, la società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi.

In questo senso, la cultura della salute e sicurezza:

- viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, nonché nella definizione dei ruoli e delle competenze e nell'emissione di istruzioni e procedure;

- si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

La salute dei Dipendenti e Collaboratori, infatti, non è da intendersi solo come assenza di malattie ma anche come benessere psichico, fisico e sociale, che può essere garantito mediante i seguenti principi di organizzazione:

- ridurre al minimo i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere eliminati;
- combattere i rischi all'origine;
- adattare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne l'organizzazione e la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature, dei metodi di lavoro e di produzione. Soprattutto si devono combattere le attività monotone o ripetitive e, quindi, ridurre i loro effetti negativi sulla salute. Se il lavoro è monotono o ripetitivo, l'organizzazione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature, dei metodi di lavoro e di produzione devono essere ottimizzati al fine di alleviare i lavoratori;
- seguire l'evoluzione tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno;
- pianificare la protezione della salute in modo tale che gli aspetti individuali, tecnici, organizzativi e sociali e tutte le loro interazioni siano considerati nel loro insieme;
- accordare la priorità alla protezione della salute a carattere collettivo piuttosto che individuale;
- istruire i dipendenti in modo appropriato; questo comporta l'istruzione sull'applicazione e sulla sua sorveglianza nonché la formazione a tutti i livelli della gerarchia.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

Inoltre, coloro che sono tenuti ad adottare, nell'esercizio delle proprie funzioni, le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori, devono impegnarsi all'eliminazione o quanto meno alla riduzione in termini accettabili del rischio determinato dalla valutazione dei rischi.

Tutte le figure in posizione formale apicale e preposti sono responsabili dell'adozione delle misure di sicurezza adeguate, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze.

Tutti i dipendenti e collaboratori, dal canto loro, sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

3.5 PRINCIPIO DI RISPETTO DELL'AMBIENTE

La società, sensibile alle tematiche di tutela dell'ambiente e da sempre impegnata nel rispetto dell'ambiente e nel suo sviluppo, è attiva nel promuovere presso tutti i Destinatari la cultura del rispetto ambientale che riveste un ruolo principale nella vita quotidiana della stessa.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa, inoltre, attraverso l'idonea formazione del personale per quanto concerne il trattamento di ogni genere di rifiuto (dalla differenziazione al trattamento delle sostanze inquinanti) ed attraverso il costante monitoraggio delle attività ad impatto ambientale; inoltre, vengono favoriti i rapporti con le PP.AA. preposte al fine di agevolare lo sviluppo ambientale.

Inoltre, per quanto concerne le sedi amministrative e produttive, la società pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti e di tutte le risorse che operano per la società stessa.

Conseguentemente, è preteso il rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari della normativa ambientale e sono vietati tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, etc.

Nell'ottica della massima tutela dell'ambiente, la società adotta e favorisce i sistemi di produzione energetica alternativa ecocompatibile, nonché attua e sostiene il riciclo dei materiali.

3.6 PRINCIPIO DEL DIRITTO ALLA SEGNALAZIONE E WHISTLEBLOWING.

Tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere possono riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

Infatti, in data 14.12.2017 è stata pubblicata nella Gazzetta ufficiale la legge n. 179 del 30 novembre 2017, avente ad oggetto "*disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" che ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 231/2001. Inoltre, la normativa sul Whistleblowing è stata di recente aggiornata con

l'approvazione del decreto legislativo n. 24 del 2023, che ha dato attuazione alla Direttiva (UE) 2019/1937.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione ed in ogni caso sarà loro assicurata la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente o in mala fede. Le Segnalazioni pervenute devono essere ricevute, analizzate e gestite secondo il Protocollo 231 "Gestione delle Segnalazioni" di cui è composta la parte speciale del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01.

4. COMPORAMENTO E CONDOTTA CON *STAKEHOLDER* E SOGGETTI TERZI

4.1 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

La società procede all'individuazione dei contraenti attraverso procedure trasparenti, certe e non discriminatorie, utilizzando criteri riferiti alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti, alla loro qualità e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

Lo stile di comportamento della Società nei confronti dei clienti e dei fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

È fatto divieto a tutti i soggetti di accettare utilità di qualsiasi genere dai fornitori, tali da poterne influenzare impropriamente l'operato o semplicemente darne la parvenza.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi predefiniti.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo commerciale, la Società predispone:

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

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, la Società potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale (per esempio, la presenza di un sistema di Gestione Ambientale o della certificazione SA8000).

4.1.1 Rapporti con i clienti

I Clienti societari hanno diritto a fruire di un servizio all'altezza dello standard di eccellenza. Per questo deve essere adottato un atteggiamento proattivo volto alla risoluzione degli eventuali problemi del Cliente, accompagnando questa impostazione con la maggiore correttezza e chiarezza possibili, altri principi che devono contraddistinguere l'attività della Società. La Società non ricorre a pratiche elusive e si impegna a non introdurre nei rapporti con il Cliente clausole vessatorie o comunque elementi atti a fuorviare le sue scelte.

4.1.2 Rapporti con i fornitori

La Società opera nei processi di ricerca e selezione dei propri fornitori, partner commerciali, subappaltatori e consulenti secondo criteri oggettivi e documentabili di competitività, qualità, obiettività, correttezza, rispettabilità e in linea con i principi di cui al presente Codice Etico. I prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso, risultare da concrete esigenze aziendali, motivate e illustrate dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del budget disponibile. La Società onora puntualmente gli obblighi contrattuali e procede alla valutazione/controllo, al termine di ogni rapporto, della correttezza dello stesso dal punto di vista delle obbligazioni assunte e delle prestazioni offerte dalla controparte, producendo infine un'adeguata valutazione.

Resta salvo quanto previsto al punto 3.2 del presente Codice Etico.

Nei rapporti con i partner e i fornitori sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad ottenere un trattamento di favore; le c.d. regalie d'uso – intendendosi col binomio quei doni che la prassi esige scambiarsi in occasione di particolari festività come, ad esempio, quelle natalizie –, là dove praticate per consuetudine, dovranno sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) e di eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i fornitori).

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo la società ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

In ogni caso, chi opera nella società non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei partner e dei fornitori; in caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l'operatore della Società è tenuto a farne immediata segnalazione

all'Organismo di Vigilanza che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, O.N.L.U.S. et similia.

4.2 COLLABORATORI

I Collaboratori - tra cui dipendenti, personale in somministrazione lavoro, stagisti, tirocinanti, collaboratori - sono patrimonio fondamentale e irrinunciabile dell'azienda. L'azienda è pienamente consapevole, infatti, che solo grazie all'operare del proprio personale è stato possibile raggiungere e sarà possibile migliorare i risultati che la caratterizzano all'interno del proprio mercato di riferimento. Pertanto, per garantire un clima di lavoro sereno, la Società richiede che eventuali situazioni di conflitto siano risolte con tempestività e che i superiori siano attivamente coinvolti nello sviluppo dei rapporti umani.

La Società riconosce la centralità delle Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. In questo senso, si intendono come Risorse Umane sia i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto e alla tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna anche disciplinare, dal presente codice, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Ogni dipendente o collaboratore si impegna a garantire il rispetto dei requisiti di onorabilità.

4.2.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

La Società non farà mai uso di lavoro forzato né in altro modo vincolato.

La Società non impiegherà mai lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti.

Nei confronti dei collaboratori non dipendenti, la Società applicherà la normativa vigente sulla base della tipologia contrattuale di riferimento, con particolare attenzione ai rapporti di lavoro subordinato, ai contratti a contenuto formativo ed agli appalti per le attività espletate in outsourcing.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

4.2.2 Politiche di gestione delle risorse umane

Ogni dipendente o collaboratore verrà trattato con rispetto e dignità; nessun dipendente o collaboratore potrà essere sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone, in particolare razziale, etnica e di genere o la discriminazione associata alla disabilità.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso. 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.

4.3 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società opera nei rapporti con le Istituzioni e con la Pubblica Amministrazione, intesi come dipendenti pubblici (pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio), interlocutori commerciali privati (nel caso di enti concessionari di pubblico servizio) secondo principi di correttezza e trasparenza al fine di garantire comportamenti chiari che non possano essere interpretati da parte dei soggetti coinvolti, come ambigui o contrari alle normative vigenti e al presente Codice Etico.

La Società non può erogare contributi diretti o indiretti, in qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

Nel corso di una trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni, indicate a mero titolo esemplificativo:

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se l'ente utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente. Inoltre, l'ente non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- Esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale.
- Offrire o in alcun modo fornire omaggi.

- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze dell'ente, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari, o ad avallare le richieste effettuate dall'ente alla Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dall'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

L'ente può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti.

La Società non ritiene, comunque, l'elenco di cui sopra esaustivo e si richiama ai valori espressi nel Codice Etico per quanto non sia positivamente statuito.

4.4 AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA E ORGANI DI CONTROLLO

Nelle comunicazioni con le istituzioni dello Stato o internazionali, Autorità pubbliche di vigilanza o organi di controllo, nelle risposte a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, richieste di informazioni collegate ad incarichi professionali in corso o conclusi, ecc), o comunque nel rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti, la stessa si attiene ai principi di trasparenza e correttezza.

Più specificamente, la Società si impegna a:

- adottare un atteggiamento di massima collaborazione e disponibilità e senza ostacolare consapevolmente in qualsiasi modo le funzioni svolte dai soggetti sopra indicati;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni di rendiconti e/o relazioni, di dati, di documentazione;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera coerente, trasparente e rigorosa;
- operare attraverso i canali di comunicazione con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale.

4.5 ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società ambisce a coltivare un rapporto proficuo e collaborativo con le Organizzazioni Sindacali, e le mantiene seguendo le linee ispiratrici di questo Codice Etico, con trasparenza e correttezza.

La Società non intende con la sua attività prendere parte e/o posizione nelle questioni politiche e sindacali, non sottraendosi tuttavia per questo al confronto con i Sindacati e le organizzazioni dei

lavoratori. Per questo la Società esclude di poter finanziare o sostenere qualsivoglia gruppo politico e/o sindacale, desiderando mantenersi in ogni situazione indipendente e *super partes*.

I collaboratori della Società svolgono la loro attività politica e sociale in condizioni di indipendenza, non rappresentando in alcun modo le opinioni e gli intendimenti della Società.

4.6 ORGANI DI INFORMAZIONE (MEDIA)

La Società nel perseguimento degli obiettivi di correttezza e trasparenza ritiene di poter meglio giungere al proprio scopo con un atteggiamento aperto e collaborativo, senza discriminazioni, nei confronti della stampa.

I collaboratori di societari nel caso di partecipazione a convegni ed eventi devono attenersi strettamente alle indicazioni ricevute, specialmente nell'eventuale esposizione riguardo agli aspetti societari di linee guida, intendimenti, piani di sviluppo, lancio di nuovi prodotti.

4.7 COMUNITÀ, *STAKEHOLDER* E DONAZIONI BENEFICHE

La Società è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

La Società ritiene che il dialogo con gli *stakeholder* sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri *stakeholder*, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

La Società, inoltre, supporta le attività e le iniziative organizzate e promosse dalle organizzazioni non profit, in linea con la politica di responsabilità sociale del Gruppo e rispettando i principi inclusi nel presente codice. È obiettivo della Società valorizzare la sua cittadinanza d'impresa all'interno delle comunità in cui è presente, nel rispetto dei seguenti principi generali:

- le donazioni possono essere erogate esclusivamente a favore di enti benefici o filantropici e/o altre organizzazioni senza scopo di lucro. Non sono concesse donazioni allo scopo di sostenere economicamente l'amministrazione generale di strutture ospedaliere o enti sanitari;
- le donazioni non devono essere interpretate alla stregua di prezzo di favore o compenso verso clienti di riguardo, oppure come incentivo ad acquisti, noleggi, raccomandazioni, prescrizioni, usi, forniture o commesse relativi a prodotti o servizi;

- le donazioni non possono essere erogate ai singoli professionisti sanitari e il pagamento deve essere effettuato direttamente a nome dell'organizzazione o ente accreditato;
- le donazioni non possono essere erogate in seguito alla richiesta dei singoli professionisti sanitari, bensì esclusivamente in seguito a una richiesta scritta presentata dall'organizzazione accreditata oppure in seguito a un'iniziativa documentata.
- In ogni caso, è essenziale verificare la conformità delle donazioni alle leggi locali e risulta altresì necessaria la sottoscrizione di un accordo di donazione.

5. DISCIPLINA DEI RAPPORTI INTERNI

Per rapporti interni aziendali si intendono tutti quei rapporti intercorrenti tra i soggetti che ricoprono nella società funzioni di livello apicale (organi di amministrazione, organi societari, organi direttivi, dirigenti; d'ora in poi "soggetti apicali"), tra i soggetti che ricoprono nella stessa società funzioni di livello subordinato rispetto ai primi (d'ora in poi "dipendenti"), tra i soggetti apicali ed i dipendenti e, infine, tra tutti costoro e l'Organismo di Vigilanza.

In generale, la società pretende da tutti coloro che operano al suo interno il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando:

- la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in situazione di disagio;
- la discriminazione di abusi di ogni tipo, ivi compresa ogni forma di istigazione alla violenza razzista e ogni manifestazione di pensiero fondata sulla xenofobia o sulla negazione od apologia di crimini di genocidio e simili;

e favorendo, per converso:

- una formazione adeguata alla posizione che ciascuno ricopre;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società e nel rispetto delle regole cui la stessa si uniforma;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo dei propri poteri nell'esercizio delle rispettive funzioni;
- un uso corretto e riservato tanto dei dati personali quanto di quelli aziendali.

A tale scopo, la società, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- porre particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti ed altri ad essi assimilati, affinché possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità;
- offrire a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.
- retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale;
- favorire lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa, prevedendo specifici momenti di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali ed alle potenzialità di ciascuno.

5.1 CONFLITTO DI INTERESSI

Nello svolgimento di ogni attività la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. È fatto obbligo di conformarsi a tale *modus operandi* anche ai soggetti in posizione formale apicale e ai preposti.

Fra le ipotesi di conflitto di interesse rientrano i casi in cui uno dei soggetti, in posizione formale apicale e ai preposti, operi anche per il soddisfacimento di interesse diverso da quello della Società e dei destinatari delle sue attività, per trarne vantaggio personale.

Ogni dipendente/collaboratore della Società è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Con riferimento al conflitto di interessi, stante il rapporto di fiducia intercorrente tra la società e coloro che operano per essa, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della società.

Nessun dipendente o prestatore d'opera della società può svolgere attività a favore della concorrenza, assumere la qualifica di consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale di società concorrente né prestare la propria attività professionale a favore di soggetti concorrenti; nessuno potrà inoltre utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la società offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore; nessuno può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative, né utilizzare i beni aziendali all'infuori delle mansioni suddette.

5.2 TUTELA DEL PATRIMONIO

Tutti i Destinatari del presente codice sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni aziendali loro affidati nell'espletamento dei rispettivi compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni e delle altre norme di legge.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

Tutte le idee, i concetti, le informazioni generati dalla società, i brevetti, i marchi, i copyright di proprietà della società costituiscono "proprietà intellettuale" della società, che viene dalla stessa tutelata sulla base delle leggi e dei regolamenti vigenti; tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto della proprietà

intellettuale della società, gravando su di essi i doveri di riservatezza e segretezza di tutte le informazioni acquisite in corso di rapporto.

Tali informazioni possono essere utilizzate solo per gli scopi stabiliti della società.

Per contro, la società si impegna a rispettare (e vincola i Destinatari del presente Codice a rispettare) la proprietà intellettuale di tutti i soggetti terzi che dovessero intrattenere rapporti con la stessa.

Tutti i Destinatari devono utilizzare i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa.

Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di copyright e di utilizzo di programmi informatici: la società si impegna a rispettare ed a far rispettare le norme in materia.

5.3 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI

I soggetti apicali che operano nella società sono tenuti alla piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento pieno dei fini aziendali; sono tenuti al rispetto tanto dei principi di legittimità morale quanto di quelli etico-comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono (direzione, supervisione, controllo); in particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso la società; hanno il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, con speciale riferimento a quelle inerenti movimento di denari della società ed ai rapporti tra la società e le Pubbliche Amministrazioni; in quanto primi rappresentanti della società sono tenuti a trasmettere un'immagine della società pienamente aderente ai principi del presente Codice.

5.4 RAPPORTI TRA DIPENDENTI

I dipendenti della società costituiscono la forza-lavoro che vive quotidianamente a contatto con la realtà interna ed esterna.

Essi sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico-comportamentali; in quanto tutti indistintamente dipendenti della società – seppur gerarchicamente

organizzati – devono osservare ed applicare i principi etico-comportamentali di diligenza, onestà ed uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale; sono tenuti a condotte reciproche trasparenti e rispettose, essendo per converso vietate tutte quelle condotte eticamente e moralmente riprovevoli (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle concernenti l'invasione della sfera sessuale altrui in tutte le sue più ampie accezioni, quelle concernenti la libertà di pensiero, di religione, di espressione, quelle di rivalsa e ripicca tra colleghi etc.); sono tenuti all'utilizzo delle risorse e dei marchi della società – o facenti capo ad essa – nei limiti consentiti loro dalle mansioni che sono chiamati ad assolvere, senza mai abusarne né per fini estranei né all'infuori dell'orario richiesto dalla loro attività lavorativa; sono infine chiamati ad ottemperare a tutte le prescrizioni enunciate dal Contratto Collettivo che li riguarda, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti il comportamento da tenere tra colleghi dipendenti.

5.5 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI E DIPENDENTI

I soggetti apicali sono tenuti ad un esercizio equilibrato, equo e non discriminatorio dei propri poteri nei confronti dei dipendenti, nel rispetto della persona e della sua dignità; essi non devono in alcun modo abusare della propria posizione; essi devono dare disposizioni sempre e solo conformi alla legge ed ai principi del Codice e devono astenersi da qualunque condotta vessatoria e/o intimidatoria volta a far violare i suddetti principi al personale dipendente.

I dipendenti, dal canto loro, sono tenuti al rispetto delle direttive impartite loro dai soggetti in posizione apicale ed alla loro diligente esecuzione.

Inoltre, i dipendenti sono tenuti alla periodica esibizione della documentazione richiesta al fine di valutare la presenza di carichi pendenti, nonché eventuali elementi da cui desumere la loro affiliazione ad organizzazioni criminali ovvero la pericolosità sociale, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 159/2011. Soggetti apicali e dipendenti sono tenuti a condotte reciproche trasparenti e rispettose, essendo per converso vietate tutte quelle condotte eticamente e moralmente riprovevoli (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle concernenti l'invasione della sfera sessuale altrui in tutte le sue più ampie accezioni, quelle concernenti la libertà di pensiero, di religione, di espressione, quelle di rivalsa e ripicca etc.).

5.6 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI, DIPENDENTI ED ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti destinatari del modello sono tenuti a recepire e prestare attenzione a tutte le direttive e le comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite; sono parimenti tassativamente tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in contrasto con il codice etico ed il modello organizzativo.

I rapporti tra i Destinatari e l'Organismo di Vigilanza sono disciplinati dettagliatamente dal Modello di Organizzazione e Gestione, di cui il presente Codice costituisce parte integrante.

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA SOCIETARIO

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione adottato della società ai sensi del D. Lgs. 231/01 e successive modificazioni è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa, controllo e instaurazione dell'azione disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza soggiace alle leggi ed agli stessi principi del presente Codice; opera con imparzialità, autorità, autonomia, continuità, professionalità.

L'Organismo ha come attività istituzionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- la verifica circa la diffusione del Codice Etico;
- la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice;
- l'interpretazione del Codice, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;
- la verifica del rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte dei Destinatari e dei Terzi;
- la proposta di aggiornamento del Codice Etico e del Modello di Organizzazione;
- la segnalazione alle funzioni aziendali competenti, secondo le modalità appresso indicate delle eventuali trasgressioni alla legge e/o alle disposizioni del presente Codice;
- il controllo sulla puntuale e tempestiva erogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del Codice Etico ovvero del Modello di Organizzazione.

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'Organismo è libero di accedere a tutte le fonti di informazione la società ed ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; effettua controlli periodici sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione adottato.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

I Destinatari sono tenuti alla collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, fornendo le informazioni che vengono loro richieste e segnalando le eventuali violazioni del presente Codice o del Modello di Organizzazione che siano da loro rilevabili.

L'omessa collaborazione costituisce autonoma violazione del presente Codice e del Modello di Organizzazione e Gestione, sanzionabile in quanto tale.

La disciplina dettagliata di nomina, revoca, poteri, doveri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza è rimessa alle disposizioni del Modello di Organizzazione (di cui il presente Codice è parte integrante).

7. IL SISTEMA DISCIPLINARE INTERNO

La violazione dei principi di cui al presente Codice e delle regole di cui al Modello di Organizzazione e Gestione, comportano l'applicazione del sistema disciplinare

L'Organismo di Vigilanza, una volta appresa la notizia di commissione di illecito, ne vaglia la non manifesta infondatezza svolgendo gli opportuni accertamenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro e sindacale, della privacy e dei diritti della persona.

Accertata la non manifesta infondatezza della notizia, l'Organismo ha il dovere di segnalare per iscritto la violazione alle competenti funzioni aziendali, che provvederanno a sanzionare il comportamento censurato ai sensi della normativa vigente, dei regolamenti e dei CCNL; l'Organismo ha altresì il dovere di controllare la regolare e puntuale irrogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori. La regolamentazione dettagliata del sistema disciplinare è rimessa a specifica sezione del Modello di Organizzazione e Gestione, di cui il presente Codice è parte integrante.

In ogni caso, la violazione dei principi fissati nel presente Codice, nel Modello di Organizzazione e Gestione e nelle procedure previste dai protocolli interni, compromette il rapporto fiduciario tra la società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, potendo determinare l'interruzione dei rapporti.

Tali violazioni, se costituenti fatto illecito civile o penale, saranno pertanto sempre e comunque perseguite ai sensi di legge.

SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE

Art. 1 – Scopo e principi

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D. Lgs. 231/2001 *“l'efficace attuazione del Modello richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”*.

A tal fine la società si dota di un apposito sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal contratto collettivo nazionale di categoria.

Art. 2 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- dipendenti
- dirigenti
- collaboratori co.co.pro.
- professionisti
- amministratori e sindaci

Art. 3 – Potere di iniziativa dell'azione disciplinare

L'Organismo di Vigilanza, su segnalazione ovvero di propria iniziativa, acquisisce informazioni circa la presunta avvenuta violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione e, valutata la non manifesta infondatezza della notizia, la trasmette alle autorità aziendali competenti, affinché queste possano esperire le dovute attività di indagine ed applichino le conseguenti sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza monitora altresì le attività di indagine ed erogazione delle sanzioni effettuate dalle competenti autorità aziendali, vigilando sulla corretta applicazione del presente sistema disciplinare.

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione, costituisce violazione grave del Modello stesso perseguibile ai sensi della presente cartella.

Art. 4 – Condotte sanzionabili

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le condotte che comportano:

- violazione dei principi etico-comportamentali contenuti nel Codice Etico;
- violazione delle regole circa la diffusione del Codice Etico, la formazione e l'informazione dei Destinatari e dei Terzi;

- violazione dei doveri discendenti sui Destinatari in forza del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- omesse segnalazioni all'Organismo di Vigilanza in merito alla commissione di condotte sanzionabili ovvero di fatti rilevanti per l'aggiornamento e l'adeguatezza del Modello;
- omessa diffusione del sistema disciplinare;
- omessa e/o scorretta applicazione dei meccanismi sanzionatori previsti nel presente sistema disciplinare;
- violazione dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale.

SEZIONE II – I LIVELLO: DIPENDENTI

Art. 5 – Fonti della responsabilità

La società sanziona la violazione e/o l'inadempimento delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di organizzazione e gestione da parte dei propri dipendenti, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e dai CCNL.

Art. 6 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. (secondo i quali "il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa (...)).

Deve, inoltre, osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende" (art. 2104 c.c.).

È rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale competente ad irrogare le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti, la valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento commessi.

Art. 7 – Sanzioni

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si richiama l'applicazione del CCNL (Provvedimenti disciplinari) che prevede che: *"La inosservanza dei doveri da parte del personale*

dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) richiamo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;*
- 2) richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);*
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;*
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;*
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.”*

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni previste nel CCNL; l'Organismo di Vigilanza si rende disponibile per la valutazione circa la gravità della condotta censurabile posta in essere dal Dipendente, verificando la congruenza della sanzione erogata.

SEZIONE III – II LIVELLO: DIRIGENTI

Art. 8 – Fonti della responsabilità e condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione, a seconda della sua gravità o della sua reiterazione, può comportare l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento a carico del dirigente responsabile.

La valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento posti in essere e circa la gravità della loro reiterazione è rimessa alla valutazione dell'organo a ciò preposto.

Il dirigente accetta i contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione, a mezzo di sottoscrizione di apposita dichiarazione ovvero dalla sottoscrizione del contratto che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art. 9 – Sanzioni

Per la violazione del Modello di Organizzazione da parte dei dirigenti, oltre al richiamo scritto la società può applicare:

- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);
- licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

SEZIONE IV – III LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti)

Art. 10 – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del modello da parte dei professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti ed altri soggetti).

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel modello di organizzazione e gestione è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua edizione.

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del professionista, all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto delle previsioni del modello di organizzazione e gestione, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

In ogni caso, il modello approvato – in caso di dissenso – è comunque comunicato al professionista come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'Odv, annotato nei libri sociali dei soci e del c.d.a.; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo professionista ulteriori contratti o di avvalersi ulteriormente della sua collaborazione. L'eventuale stipula di nuovi contratti od il conferimento di nuovi incarichi in violazione del divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo all'organo di gestione e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

Art. 11 – Efficacia del contratto

Il contratto con il professionista sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva.

Art. 12 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione possono comportare la risoluzione del contratto ovvero la revoca del mandato per giusta causa.

È fatta salva l'azione di risarcimento del danno nei confronti del professionista.

SEZIONE V – IV LIVELLO: AMMINISTRATORI E SINDACI

Art. 13 – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del Modello da parte degli amministratori e dei sindaci.

In particolare, gli amministratori hanno l'onere di predisporre, approvare e proporre all'assemblea dei soci il Modello di Organizzazione e Gestione.

Art. 14 – Efficacia della nomina

La nomina dell'amministratore e del membro del collegio sindacale sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del Modello, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione ovvero dalla sottoscrizione del verbale di nomina che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art. 15 – Condotte sanzionabili in capo agli amministratori

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione costituisce condotta sanzionabile in capo agli amministratori.

Gli amministratori, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel Modello di Organizzazione e Gestione ed al controllo sull'applicazione da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni e/o gli inadempimenti del Modello di Organizzazione commessi da persone a loro sottoposte, allorché le violazioni e/o gli inadempimenti non si sarebbero verificati se essi avessero esercitato i propri poteri gerarchici dispositivi.

L'Organismo di Vigilanza, rilevata la violazione e/o l'inadempimento, ha facoltà di sollecitare – ove possibile – una condotta riparatoria da parte del trasgressore; ove tale condotta venga posta tempestivamente in essere e sia idonea ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organismo ha facoltà di ammonire semplicemente il trasgressore.

In presenza di un fatto grave e/o reiterato, ovvero in presenza di un'omissione di intervento a seguito di richiesta di condotta riparatoria, ovvero in caso di condotta riparatoria inadeguata ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organismo di Vigilanza attiva il procedimento disciplinare (v. *infra*).

Art. 16 – Condotte sanzionabili in capo ai sindaci

Qualunque violazione e/o inadempimento del Modello di Organizzazione e Gestione commessa dai sindaci costituisce condotta sanzionabile.

Essi sono tenuti al rispetto delle procedure che li riguardano ed alla vigilanza sulle condotte rimesse al loro controllo per legge.

Ogni condotta attiva od omissiva posta in essere dai sindaci in violazione dei doveri su di essi gravanti per legge in materia di prevenzione dei fatti di reato c.d. “societari” costituisce violazione del Modello di Organizzazione.

Art. 17 – Procedimento

Qualora l’OdV, nell’espletamento dell’attività di vigilanza, ravvisi la sussistenza di violazioni e/o inadempimenti del Modello di Organizzazione e Gestione poste in essere da amministratori e/o sindaci, comunica quanto di competenza:

- al collegio sindacale (in funzione di quanto devolutogli *ex lege* – art. 2403 c.c.);
- al consiglio di amministrazione o all’amministratore unico;
- ai soci.

La comunicazione avviene mediante notifica del verbale dell’Organismo di Vigilanza contenente la censura agli organi suddetti. Il verbale deve altresì essere notificato al trasgressore.

L’Organismo di Vigilanza, il collegio sindacale e il consiglio di amministrazione o l’amministratore unico (con esclusione del presunto trasgressore), a mezzo dei rispettivi strumenti deliberativi, comunicano le proprie valutazioni all’assemblea dei soci, all’uopo convocata secondo le forme di legge.

L’assemblea dei soci, preso atto delle violazioni poste in essere dagli amministratori e dai sindaci, può disporre la revoca dalla carica e/o esperire nei loro confronti l’azione di responsabilità nei casi in cui la violazione del modello costituisca altresì la violazione della legge o dello statuto e con le modalità previste dal codice civile.

SEZIONE VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Omissioni al presente sistema disciplinare

La violazione e/o l’inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del modello di organizzazione e gestione, costituisce violazione grave del Modello stesso perseguibile ai sensi della presente cartella.

L'Organismo di Vigilanza verifica di conseguenza la corretta applicazione del presente sistema disciplinare e l'effettiva erogazione delle sanzioni previste.

Art. 19 – Commissione di fatti di reato

La commissione di qualunque fatto di reato costituisce violazione del Modello.

La commissione di un fatto di reato sensibile ex d. lgs. 231/01 costituisce violazione grave del Modello di Organizzazione e Gestione, sanzionabile obbligatoriamente con il provvedimento più grave previsto per i rispettivi livelli.

Art. 20 – Verbalizzazione dell'attività disciplinare

L'Organismo di Vigilanza riporta nei propri verbali ogni attività espletata ai sensi del presente sistema disciplinare.

Le funzioni aziendali e societarie che intervengono ai sensi del presente sistema disciplinare sono tenute a verbalizzare nei rispettivi libri sociali ovvero nelle consuete forme di comunicazione infra-aziendale l'attività svolta e le statuizioni assunte.

All'interno della propria relazione annuale all'assemblea dei soci, l'Organismo di Vigilanza comunica altresì tutte le violazioni e/o gli inadempimenti riscontrati nel corso dell'esercizio di competenza, corredati dei rispettivi provvedimenti adottati ai sensi del presente sistema disciplinare.

Art. 21 – Pubblicità del presente sistema disciplinare

La società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema sanzionatorio a tutti i livelli di collaborazione professionale tramite:

- idonei corsi di formazione ed informazione a tutti i soggetti destinatari;
- per i dipendenti, affissione del sistema sanzionatorio nelle bacheche aziendali;
- per i Destinatari non dipendenti, consegna di estratto del sistema sanzionatorio contenente le parti generali e le disposizioni specifiche per la categoria del Destinatario interessato (circostanza attestata contestualmente all'accettazione del sistema disciplinare).

L'Organismo di Vigilanza verifica l'effettiva pubblicità del sistema sanzionatorio.

