



**MODELLO  
DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

**Parte B) – Codice Etico**



## INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>3</b>
<b>GLOSSARIO</b> .....	<b>5</b>
<b>CODICE ETICO</b> .....	<b>7</b>
<b>Premessa</b> <b>7</b>	
<b>Articolo 1. Destinatari</b> .....	<b>7</b>
<b>Articolo 2. Valori aziendali</b> .....	<b>8</b>
2.1. Qualità .....	8
2.2. Ambiente e sicurezza sul lavoro.....	8
2.3. Responsabilità sociale.....	8
<b>Articolo 3. Principi di comportamento</b> .....	<b>9</b>
3.1 Criteri generali .....	9
3.2 Conflitti d’interesse .....	9
<b>Articolo 4. Rapporti con i clienti</b> .....	<b>10</b>
<b>Articolo 5. Rapporti con i Fornitori</b> .....	<b>11</b>
<b>Articolo 6. Gestione delle risorse umane</b> .....	<b>12</b>
<b>Articolo 7. Rapporti con i collaboratori</b> .....	<b>13</b>
<b>Articolo 8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b> .....	<b>14</b>
8.1 Principi generali .....	14
8.2 Obblighi e divieti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Italia/Estero) .....	14
<b>Articolo 9. Rapporti con organizzazioni terze</b> .....	<b>16</b>
<b>Articolo 10. Rapporti con le autorità garanti</b> .....	<b>16</b>
<b>Articolo 11. Rapporti con gli organi di informazione</b> .....	<b>16</b>
<b>Articolo 12. Iniziative “non profit”</b> .....	<b>17</b>
<b>Articolo 13. Prevenzione di comportamenti a rischio reato</b> .....	<b>17</b>
13.1 Registrazioni, scritture contabili ed illeciti in materia societaria.....	17
<b>Articolo 14. Tutela della sicurezza e della salute</b> .....	<b>18</b>
14.1 Principi generali .....	18
14.2 Fumo.....	19
14.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti .....	19
14.4 Altri divieti.....	19
<b>Articolo 15. Salvaguardia dei beni e del patrimonio aziendale</b> .....	<b>20</b>
<b>Articolo 16. Utilizzo dei sistemi informatici</b> .....	<b>20</b>
<b>Articolo 16. Tutela delle informazioni aziendali</b> .....	<b>20</b>
<b>Articolo 17. Tutela dell’ambiente</b> .....	<b>21</b>
<b>Articolo 18. Concorrenza</b> .....	<b>21</b>
<b>Articolo 19. Sanzioni e controllo</b> .....	<b>22</b>
19.1 Sanzioni .....	22
19.2 Controllo interno .....	22
19.3 Segnalazione delle violazioni.....	23
<b>Articolo 20. Codice Etico: efficacia, aggiornamento e modifiche</b> .....	<b>24</b>



## GLOSSARIO

<b>Aree a Rischio</b>	Le aree di attività aziendale nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001.
<b>Codice Etico</b>	Codice Etico adottato dalla Società, con delibera di Consiglio di Amministrazione.
<b>Collaboratori</b>	Coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni).
<b>Decreto</b>	Il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato.
<b>Destinatari</b>	Tutti i soggetti destinatari del Modello ed in particolare Amministratori, Dipendenti, Sindaco Unico (o Organo di controllo), Collaboratori, Fornitori e Partners.
<b>Dipendenti</b>	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti), e assimilati (es. lavoro temporaneo) o comunque legati da un contratto di lavoro.
<b>Enti</b>	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01.
<b>Fornitori</b>	Tutti i soggetti, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, da parte dei quali la Società riceve una qualunque prestazione.
<b>Funzione</b>	Struttura Organizzativa della Società.
<b>Illecito disciplinare</b>	Condotta tenuta dai Destinatari in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello.
<b>Linee Guida</b>	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo secondo il Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
<b>Locapal</b>	Locapal S.r.l., con sede legale in 30010 Campagna Lupia (VE), Via Marghera n. 7, C.F. e P.IVA 01594520270.
<b>Modello (Organizzativo)</b>	Il Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal Decreto.
<b>Organi Sociali</b>	Il Consiglio di Amministrazione ed il Sindaco Unico (o Organo di controllo) della Società.
<b>Organismo di Vigilanza (o Organismo o OdV)</b>	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
<b>Partner(s)</b>	Partner, commerciali od operativi della Società che siano vincolati contrattualmente alla Società ed abbiano un ruolo in progetti e operazioni a questa attinenti.
<b>Pubblica</b>	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, anche straniera, inclusi i

**Amministrazione (o P.A.)**

relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio anche di fatto; nonché, i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.

**Reati o Reato (la) Società**

I reati rilevanti a norma del Decreto.

Locapal S.r.l., con sede legale in 30010 Campagna Lupia (VE), Via Marghera n. 7, C.F. e P.IVA 01594520270.

# CODICE ETICO

## **PREMESSA**

Locapal S.r.l. è attiva, dal 1981, nella locazione di palancole e di attrezzature per l'attività edile in genere, nonché nell'esecuzione di lavori di palificazione, palancolati, escavazioni e lavori connessi.

La Società, consapevole di essere un punto di riferimento del proprio settore, ha deciso di adottare il presente Codice Etico per fornire precise Linee Guida Comportamentali che consentano di promuovere una cultura aziendale caratterizzata dai valori di Integrità e Responsabilità, propri della *mission* della Società.

## **ARTICOLO 1. DESTINATARI**

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di cui all'art. 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, adottato dalla Società, al quale lo stesso Modello espressamente rinvia (Parte B).

Le norme del Codice si applicano a chiunque operi o collabori a qualsiasi titolo con la Società, ovvero a tutti i Destinatari, ed in particolare:

- *soggetti in posizione apicale*, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno della società, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società medesima (ad es. membri degli organi sociali, dirigenti);
- *soggetti in posizione subordinata*, ovvero soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. dipendenti);
- *Collaboratori*, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
- *Partners e Fornitori*, della Società che abbiano un ruolo in progetti e operazioni;

Ogni Destinatario ha il *dovere* di:

- conoscere le norme contenute nel Codice;
- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- riferire ai soggetti preposti, nel rispetto altresì delle norme in materia di *Whistleblowing* qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice;
- collaborare con le strutture e/o i soggetti deputati alle attività di controllo del rispetto del presente Codice;
- non intraprendere alcuna iniziativa contraria ai contenuti del Codice.

## **ARTICOLO 2. VALORI AZIENDALI**

### **2.1. Qualità**

La Società riconosce al cliente un ruolo centrale e si impegna a conoscerne a fondo i bisogni e ad erogare attività e servizi rispondenti a questi ultimi, ricercando un'elevata *customer satisfaction*.

Gli obiettivi che la Società si pone, sono, in particolare:

- miglioramento dell'immagine sul mercato;
- miglioramento dei processi di sviluppo e investimento, di progettazione e costruzione, e del controllo di tali processi;
- rispetto degli impegni contrattuali espliciti o impliciti;
- cura della comunicazione presso il cliente;
- assistenza al cliente;
- adozione delle più moderne tecniche di supporto al cliente;

La Società si è dotata di un Sistema di Gestione della Qualità a standard UNI EN ISO 9001:2015 ed ha sviluppato un sistema di gestione integrato per la Sicurezza e l'ambiente in conformità alle norme ISO 14001:15 e ISO 45001:18 Il sistema di gestione per la sicurezza viene asseverato da CPT territorialmente competente.

### **2.2. Ambiente e sicurezza sul lavoro**

La Società riconosce nella gestione dell'ambiente e della sicurezza e salute sul lavoro una delle priorità aziendali, e pertanto stabilisce politiche, programmi e procedure per svolgere le attività in modo ecologicamente corretto e nel rispetto dell'integrità fisica e morale dei lavoratori.

### **2.3. Responsabilità sociale**

La Società identifica nel rispetto dei requisiti della responsabilità sociale uno dei fattori di successo della propria attività.

La Società, in particolare, si uniforma ai seguenti principi:

- non utilizzare o sostenere l'utilizzo del lavoro infantile;
- non favorire né sostenere il "lavoro obbligato";
- garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre;
- rispettare i diritti dei lavoratori di aderire alle confederazioni sindacali;
- non effettuare alcun tipo di discriminazione;
- non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari quali punizioni corporali, coercizione fisica o mentale e abusi verbali;
- adeguare l'orario di lavoro a quanto previsto dalla legislazione vigente e dagli accordi nazionali e locali;
- retribuire i Dipendenti rispettando il contratto collettivo nazionale di lavoro e quello integrativo aziendale.

## **ARTICOLO 3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

### **3.1 Criteri generali**

Tutte le azioni, operazioni e transazioni poste in essere nell'interesse o a vantaggio della Società devono essere ispirate alla massima correttezza, alla completezza e alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure stabilite, e devono essere assoggettabili a verifica da parte degli organi di controllo.

A tal fine i destinatari sono tenuti a svolgere le mansioni loro assegnate in osservanza delle disposizioni individuate nel presente Codice Etico ed in stretta conformità alle leggi e regolamenti applicabili, anche nei rapporti con i terzi.

I Destinatari sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni che regolano la propria condotta ed a sottoporre alla Direzione eventuali dubbi e questioni circa la legittimità di qualsiasi condotta che interessi la Società.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali e promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale ogni condotta contraria alla Legge, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni e al presente Codice Etico. Tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per terzi o per la Società.

L'attività di sviluppo commerciale deve svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato e in leale competizione con i concorrenti, nella costante osservanza delle norme di legge e regolamentari applicabili.

### **3.2 Conflitti d'interesse**

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della Società devono corrispondere al migliore interesse della stessa.

Pertanto, eventuali situazioni che possano anche solo apparire in conflitto di interesse, ovvero quelle in cui un soggetto possa perseguire un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale o professionale, devono essere evitate o quanto meno segnalate al proprio superiore gerarchico (ove esistente) e, nei casi più gravi, segnalate all'Organismo di Vigilanza.

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

- svolgere una funzione di vertice o di responsabile di un'unità organizzativa e avere personali interessi economici comuni con i Fornitori;
- accettare danaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
- avere interessi affettivi personali o familiari che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse della Società ed il modo più opportuno per perseguirlo;

- avvantaggiarsi personalmente, tramite familiari, colleghi o interposta persona, di opportunità di affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni o in relazione all'attività esplicata per conto della Società.
- lo svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso Fornitori, subfornitori, concorrenti.

I Dipendenti non devono possedere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari rilevanti in qualsiasi società o ente che intrattenga o cerchi di intrattenere rapporti commerciali ovvero sia in concorrenza con la Società, a meno che non abbia precedentemente ottenuto l'approvazione scritta dal consiglio di amministrazione della Società.

Per "*interessi finanziari rilevanti*" si intende, ai fini dell'applicazione del presente Codice, il possesso da parte di un Dipendente e/o di un suo familiare di una quota superiore all'1% del capitale della società o ente di cui sopra.

#### **ARTICOLO 4. RAPPORTI CON I CLIENTI**

La Società persegue il proprio successo d'impresa sui mercati attraverso l'offerta di attività e di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme vigenti poste a tutela della leale concorrenza. Esse considera la soddisfazione dei clienti come fattore di primaria importanza per l'adempimento degli obiettivi aziendali.

A tal fine, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- comunicare con i clienti in modo chiaro, onesto e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei beni e dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico alla Società, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile;
- rapportarsi con i clienti in modo chiaro, onesto e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite;
- fornire attività e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

La Società espressamente vieta a tutti i Dipendenti o Collaboratori di ricevere o accettare, omaggi o altre forme di beneficio (es. ospitalità) da parte di chiunque intrattenga, o intenda intraprendere, rapporti d'affari con la Società al fine, tra l'altro, di consolidare un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

Le disposizioni precedenti, pertanto, non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli, o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino norme di legge e che siano conformi alle procedure aziendali.

E' in ogni caso proibita l'accettazione di denaro da persone o aziende che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Società.

Chiunque riceva proposte di denaro, omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità, dovrà comunque informare immediatamente il superiore gerarchico e la Direzione.

Eventuali omaggi indirizzati a Dipendenti o Collaboratori e recapitati in azienda in occasione di

festività, dovranno essere consegnati affinché possano essere utilizzati dalla Società per finanziare opere di beneficenza.

E' tassativamente vietato ricevere omaggi o altra gratuità al proprio indirizzo privato.

## **ARTICOLO 5. RAPPORTI CON I FORNITORI**

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con i Fornitori i Destinatari dovranno:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione dei Fornitori ed alla gestione dei rapporti con i medesimi;
- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti;
- ottenere la collaborazione dei Fornitori per assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti (in termini di qualità, costo e tempi di consegna);
- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste nei rapporti di fornitura;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede, in linea con le più rigorose pratiche commerciali, nella corrispondenza e nel dialogo con i Fornitori.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- approfittare della propria posizione al fine di ottenere qualsiasi beneficio personale;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, direttamente o indirettamente, corrispettivi, regali, omaggi, ospitalità, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (regali di cortesia);
- subire condizionamenti da parte di terzi estranei alla Società per assumere decisioni e/o eseguire atti relativi alla propria attività lavorativa o professionale.

Il soggetto che riceva omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detta offerta o comunque informare immediatamente il superiore gerarchico.

E' in ogni caso proibita l'accettazione di danaro da persone o aziende che siano o intendano entrare in rapporti d'affari con la Società.

Eventuali omaggi indirizzati a Dipendenti o Collaboratori e recapitati in azienda in occasione di festività, dovranno essere consegnati affinché possano essere utilizzati dalla Società per finanziare opere di beneficenza.

E' tassativamente vietato ricevere omaggi o altra gratuità al proprio indirizzo privato.

## **ARTICOLO 6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con il personale i Destinatari dovranno osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure aziendali. In particolare, in caso di assunzione di lavoratori stranieri particolare attenzione dovrà essere prestata alla verifica del permesso di soggiorno che non potrà mai essere mancante, scaduto (e non rinnovato), revocato o annullato.

La Società è costantemente impegnata nello sviluppo delle capacità e delle competenze del management, dei Dipendenti, in maniera tale da far sì che la creatività dei singoli trovi piena espressione e realizzazione.

Affinché la capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali e/o i soggetti deputati alla gestione delle Risorse Umane devono:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei Dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente da sesso, età, nazionalità, religione, etnia, orientamento politico, filosofico, sessuale e con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro (inclusi, a titolo meramente esplicativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione professionale, ecc.);
- valorizzare il lavoro di Dipendenti e Collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate;
- promuovere il coinvolgimento dei Dipendenti e dei Collaboratori esterni rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- garantire le pari opportunità in tutti gli aspetti della vita professionale.

Le funzioni e/o i soggetti deputati al processo di assunzione del personale della Società, nel rispetto dei protocolli aziendali, valutano con particolare rigore ed attenzione l'assunzione di soggetti che abbiano, o abbiano avuto, relazioni dirette o indirette con la Pubblica Amministrazione.

Le funzioni e/o i soggetti deputati al processo di assunzione del personale devono valutare attentamente, nel rispetto dei protocolli aziendali, le candidature di parenti di impiegati della Pubblica Amministrazione, o ex impiegati della Pubblica Amministrazione e di loro parenti, che partecipino o abbiano partecipato attivamente e personalmente a trattative d'affari con la Società; analoghe cautele devono essere tenute nei confronti di soggetti che partecipino od abbiano partecipato ad avallare le richieste effettuate dalla Società nei confronti della Pubblica Amministrazione.

È fatto, altresì, divieto di richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Anche in osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e dell'impegno della Società a rispettare i diritti umani fondamentali, nonché a prevenire lo sfruttamento minorile e a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù, è fatto altresì divieto:

- di dar luogo, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, a riduzione o mantenimento in stato di soggezione (mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, l' approfittarsi di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona);
- di dar luogo a molestie, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui, ivi comprese le molestie sessuali (intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità).

E' vietata qualsiasi forma di violenza e molestia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali. E' quindi vietato:

- subordinare qualsiasi decisione rilevante per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali ovvero a caratteristiche personali e culturali;
- indurre i propri Collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche nonché a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

Qualora un Dipendente ritenga di essere stato vittima di molestie o di condotte riconducibili a *mobbing*, avrà facoltà di segnalare tale situazione all'apposita commissione costituita dal Direttore, dal Direttore Tecnico e da un altro dei membri del consiglio di amministrazione della Società. La commissione tratterà la segnalazione con la massima riservatezza possibile e verificherà, nei limiti dei poteri concessi per legge, la fondatezza della segnalazione stessa, fornendo una risposta entro 15 giorni lavorativi e adottando, se del caso, gli opportuni provvedimenti.

Le segnalazioni potranno essere inoltrate secondo quanto indicato al successivo articolo 19.3.

## **ARTICOLO 7.            RAPPORTI CON I COLLABORATORI**

Ogni amministratore, dirigente, dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura, al fine di attuare i principi sopra elencati, di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione dei Collaboratori non subordinati ed alla gestione dei rapporti con i medesimi;
- selezionare accuratamente persone e imprese, tra quelle con buona reputazione e qualificate;

- informare adeguatamente i terzi che entrano in rapporto con le Società in merito alle disposizioni del presente Codice, richiedendone il rispetto;
- riferire tempestivamente in merito ad eventuali violazioni del Codice ed adottare le iniziative previste.

La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler attenersi ai principi di cui al presente Codice Etico.

## **ARTICOLO 8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **8.1 Principi generali**

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, intrattenute dai Destinatari devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

In particolare:

- tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali, anche per il tramite di Collaboratori esterni, con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà, nonché di massima correttezza ed integrità;
- l'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate;
- nel caso in cui la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai Dipendenti delle Società (ad es. procedure operative e di controllo);
- la Società non deve farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto terzo qualora si possano configurare conflitti d'interesse.

### **8.2 Obblighi e divieti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Italia/Estero)**

In linea generale, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nazionale o estera, la Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di natura concussiva, corruttiva o di induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità: in particolare, inoltre, viene precisato quanto segue.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti, direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica, nei confronti di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi.

È fatto divieto 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.

Qualora un amministratore, dipendente o collaboratore della Società riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica

Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e informare l'Organismo di Vigilanza.

Le presenti disposizioni si applicano anche in caso di illecite pressioni ricevute in occasione di rapporti con persone fisiche o giuridiche che agiscano alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni sopra indicate non si applicano ad omaggi e doni "di cortesia" o "di protocollo" o ad utilità d'uso di modico valore, che corrispondano alle normali consuetudini e sempre che non violino norme di legge e che siano conformi alle procedure aziendali.

È vietato eludere le prescrizioni del presente Codice Etico, ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che (anche sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, sconti abnormi o non dovuti o comunque contrari alla normale pratica commerciale ed alle procedure aziendali), abbiano le stesse finalità vietate dal Codice Etico.

Con riguardo ad erogazioni e contributi:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione la Società 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;
- non offrire omaggi;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che ne compromettano l'integrità o la reputazione.

Con specifico riguardo ai sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione, è fatto inoltre divieto di:

- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. procurando un ingiusto profitto alla Società con danno dello Stato;
- accedere senza diritto e con qualsiasi modalità, a dati/informazioni o software, contenuti nel sistema informatico o telematico della P.A.;
- superare i limiti di autorizzazioni eventualmente concesse nell'accesso a tali sistemi/programmi di pertinenza della P.A.;

- accedere senza diritto a sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico;
- commettere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- commettere fatti diretti a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento;
- operare qualsiasi forma di alterazione o contraffazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alla Pubblica Amministrazione, anche per via telematica, che dovranno essere veritiere;
- fare pressioni nei confronti di pubblici dipendenti affinché provvedano, a vantaggio della Società, ad alterare dati e/o informazioni presenti nei pubblici archivi.

#### **ARTICOLO 9. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI TERZE**

I contributi a organizzazioni politiche, sindacali e di categoria, erogati sulla base di specifiche normative dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti. Tali contributi dovranno essere adeguatamente documentati.

La Società, inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

La Società, infine, sempre nel rispetto dei protocolli aziendali, valuta con particolare rigore ed attenzione l'eventuale erogazione di contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni aventi carattere politico e/o sindacale.

#### **ARTICOLO 10. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GARANTI**

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle disposizioni emanate dalle Authority, siano esse locali, nazionali o internazionali, e si adeguano alla giurisprudenza in materia.

La Società si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dalle Autorità deputate alla regolazione e al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

#### **ARTICOLO 11. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

I rapporti tra la Società ed i *mass media* in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali e/o ai soggetti a ciò delegati e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

Ai Destinatari è fatto divieto di fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni e/o soggetti a ciò delegati.

Analoga autorizzazione è necessaria per la partecipazione, in nome o in rappresentanza della Società, di dipendenti a comitati, associazioni, convegni, congressi o seminari, così come per la redazione da parte degli stessi di articoli, saggi o pubblicazioni in genere.

Nel caso in cui tale autorizzazione sia concessa, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti ed omogenee e verificate dalle funzioni aziendali a ciò delegate.

## **ARTICOLO 12. INIZIATIVE “NON PROFIT”**

La Società, nel rispetto dei principi di trasparenza ed onestà, può erogare contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro. In tal caso dovranno previamente essere verificati statuto ed atto costitutivo dell'associazione, che dovrà essere di elevato valore culturale o benefico.

Le sponsorizzazioni possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. Le stesse sono inoltre destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, si dovrà prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale ed aziendale.

Ogni decisione in merito deve essere autorizzata dalla Direzione.

## **ARTICOLO 13. PREVENZIONE DI COMPORTAMENTI A RISCHIO REATO**

### **13.1 Registros, scritture contabili ed illeciti in materia societaria**

Tutti i Destinatari collaborano ad una tenuta trasparente delle scritture contabili fornendo informazioni complete e chiare ed assicurando l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

In particolare, i Destinatari addetti alla preparazione della reportistica economica, patrimoniale e finanziaria deve assicurarsi che tale operazione avvenga in conformità agli standard ed ai principi applicabili in materia di contabilità e che, pertanto, la reportistica prodotta rifletta correttamente le transazioni commerciali e lo stato finanziario della Società.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

A tal fine i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Le comunicazioni, le denunce e i depositi (ad es. presso il registro delle imprese) che sono obbligatori per legge devono essere effettuati dai soggetti a ciò preposti in modo veritiero e tempestivo, nel rispetto delle normative vigenti.

#### E' vietato:

- falsificare o indurre terzi a falsificare qualsiasi registro o documento aziendale;
- tenere occulti o non registrare conti, fondi, attività o disposizioni della Società, incluse voci o disposizioni fuori bilancio;

- impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione ai soggetti a ciò preposti o legittimati (ad es. attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici);
- porre in essere condotte simulate o fraudolente finalizzate a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che si dovrebbero comunicare. Tale principio si riferisce anche alle informazioni relative a beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi;
- in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

E' inoltre vietato:

- restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte dissimulate;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione;
- porre in essere ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

Tutti gli organi amministrativi devono prestare la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo, che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

Tutti i Destinatari che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze in registrazioni o scritture contabili, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

## **ARTICOLO 14. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE**

### **14.1 Principi generali**

Tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme (interne e non) adottate in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro devono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa che possa minimizzare i rischi o rimuovere le cause che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei Dipendenti, nonché dei terzi che prestano la propria attività presso la Società e dei clienti;

- adeguare tempestivamente e costantemente le procedure interne alla legislazione in materia di Salute e Sicurezza;
- creare e mantenere un rapporto costruttivo e collaborativo con le Istituzioni Pubbliche preposte all'attività di controllo in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- promuovere e sviluppare programmi di formazione e di informazione specifici, diversi a seconda dei destinatari;
- effettuare specifici controlli per verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare controlli periodici sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- adottare specifiche politiche e criteri per la selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/servizi;
- nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, garantire la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria della Società e quella della società appaltatrice.

#### **14.2 Fumo**

La Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri Dipendenti nonché la salubrità degli ambienti, fermo restando il divieto di fumare nei luoghi di lavoro non autorizzati.

Il divieto di fumare deve intendersi esteso anche a momenti di "pausa" dal lavoro, ove tali momenti vengano consumati al di fuori delle aree a ciò dedicate, indicate dall'azienda.

#### **14.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti**

È vietato prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto.

È fatto altresì divieto di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, qualora incidano sulla prestazione lavorativa e possano turbare il normale svolgimento della stessa.

#### **14.4 Altri divieti**

E' vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di sostanze stupefacenti nonché di detenerle presso i locali della Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

E' altresì vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di materiale pornografico nonché di detenerlo presso i locali della Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

Più in generale, è vietato favorire il crimine organizzato, nazionale e transnazionale, in qualunque sua forma.

## **ARTICOLO 15. SALVAGUARDIA DEI BENI E DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

Ogni Destinatario è tenuto a operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano esserne causa di danno o di riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società o dettati da motivi professionali estranei al rapporto con la Società. Parimenti, è cura dei Destinatari non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio.

Non è consentito rimuovere, distruggere o eliminare qualsiasi risorsa appartenente all'azienda senza previa autorizzazione della stessa.

Ognuno è custode e responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali), strumentali all'attività svolta; nessun Dipendente o Collaboratore può fare o consentire ad altri un uso improprio dei beni assegnati e delle risorse della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le risorse aziendali della Società, per le quali si applica il principio di diligenza sopra enunciato, includono:

- tutti i beni che in ragione dell'attività sono, a diverso titolo, nella sfera di dominio della Società;
- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà della Società;
- beni ottenuti in concessione, in comodato o in uso da parte di Istituzioni pubbliche e private;
- applicazioni e dispositivi informatici;
- applicazioni e dispositivi telefonici.

## **ARTICOLO 16. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI**

E' vietato utilizzare per finalità illecite il complesso dei sistemi e degli strumenti informatici e telematici messi a disposizione dei Destinatari per lo svolgimento della propria attività lavorativa (ad esempio: computer, posta elettronica, accesso internet, laptop, computer portatile). Tali strumenti devono, inoltre, essere utilizzati in conformità alla normativa vigente (ivi compreso il D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" E Regolamento UR 679/2016) ed alle policy aziendali.

## **ARTICOLO 17. TUTELA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI**

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, o relative alla sua attività od affari, di cui i Destinatari siano a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro e professionale, devono considerarsi riservate, in quanto strettamente di proprietà di tali entità, ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo: le informazioni tecniche relative a processi; i programmi d'acquisto; le strategie di costi, di prezzi, di marketing o di servizi;

le informazioni relative ai processi aziendali (di qualunque tipo siano) e/o all'organizzazione aziendale in senso lato (es. know how).

I Destinatari devono porre ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni riservate e non devono utilizzare né consentire l'utilizzo di informazioni che non siano di pubblico dominio, relative alla Società, alla loro attività o affari, ovvero relative a soggetti che hanno rapporti con essa, per promuovere o favorire interessi propri o di terzi.

Se un Dipendente o Collaboratore ritiene che sia appropriato o legalmente necessario divulgare o utilizzare le Informazioni riservate all'esterno della Società, prima di procedere dovrà contattare e richiedere opportuna autorizzazione alla Direzione e attendere il tempo necessario per consentire che vengano adottate idonee misure di protezione.

Nel caso in cui la Società abbia sottoscritto un accordo di riservatezza in merito alle informazioni riservate divulgate da terzi alla Società stessa, i Destinatari che ricevono tali informazioni devono attenersi ai termini del suddetto accordo.

Gli obblighi di riservatezza restano in vigore anche una volta che sia cessato il rapporto di lavoro o di collaborazione.

#### **ARTICOLO 18. TUTELA DELL'AMBIENTE**

La Società contribuisce dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla salvaguardia delle risorse e dell'ambiente. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

La Società si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere dell'ambiente in cui opera e persegue costantemente la salvaguardia della salute dei Dipendenti, degli altri Collaboratori e delle comunità interessate dalle attività della Società.

#### **ARTICOLO 19. CONCORRENZA**

La Società, riconoscendo l'importanza di un mercato competitivo, si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza.

Le intese tra imprese e comunque tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione antitrust. Pertanto, in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust, viene chiesta preventivamente la verifica di esperti legali.

La Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di tipo corruttivo nei rapporti fra privati. In particolare, è censurato il comportamento di chi dà o promette denaro o altra utilità a qualsiasi soggetto appartenente ad altri soggetti economici (es. amministratori, dirigenti, dipendenti, ecc.)

affinché questi ultimi violino gli obblighi inerenti il proprio ufficio o i loro obblighi di fedeltà nei confronti dell'ente a cui appartengono.

Sono vietati atti di concorrenza sleale e, in generale, azioni scorrette nella competizione commerciale. A mero titolo di esempio, sono vietate le seguenti condotte:

- corruzione o uso di tangenti per favorire un'attività o indurre violazioni contrattuali da parte di terzi;
- acquisizione dei segreti commerciali di un concorrente tramite corruzione o furto;
- affermazioni o paragoni falsi, fuorvianti o denigratori in relazione ai concorrenti o ai rispettivi prodotti;
- affermazioni prive di ragionevole fondamento rilasciate in merito ai prodotti di terzi o di aziende concorrenti;
- diffusione di informazioni commerciali dell'azienda presso società concorrenti;
- storno di dipendenti o agenti dell'azienda in favore di società concorrenti;
- diffusione a terzi di informazioni sulla clientela dell'azienda.

Tutte le dichiarazioni pubbliche rilasciate per conto della Società (ivi incluse quelle contenute in materiale pubblicitario o promozionale, dichiarazioni di vendita, garanzie) devono sempre essere veritiere, basate su ragionevoli fondamenti e non fuorvianti.

## **ARTICOLO 20. SANZIONI E CONTROLLO**

### **20.1 Sanzioni**

I Destinatari devono attenersi scrupolosamente agli obblighi loro imposti dalla legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, osservano le disposizioni particolari di cui al presente Codice Etico. In particolare i Destinatari devono altresì impegnarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di c.d. *Whistleblowing*, ponendo in essere quanto previsto in materia nel Modello e nel presente Codice.

I principi espressi nel Codice Etico costituiscono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro in quanto espressione del comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Ai Destinatari che violino il presente Codice verranno comminate specifiche sanzioni di cui al sistema disciplinare previsto dal Modello.

### **20.2 Controllo interno**

Nell'amministrazione della Società sono osservati i principi di *corporate governance* più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività nel rispetto delle regole di buon governo societario e delle disposizioni del Codice. Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a:

- contrastare i potenziali rischi aziendali;
- tutelare, anche con azioni di prevenzione, il patrimonio aziendale;

- determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

In tale contesto si inserisce la programmazione delle attività di formazione che devono riguardare altresì i contenuti del Codice Etico.

Il Codice Etico deve, inoltre, essere messo a disposizione di tutti i Destinatari.

Il *management* deve curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice e, se necessario, realizzare speciali programmi di verifica.

Organo preposto alla verifica dell'efficacia del sistema di controllo interno è il Consiglio di Amministrazione.

### **20.3 Segnalazione delle violazioni**

La Società esige da tutti i Destinatari una rigorosa osservanza delle disposizioni del presente Codice.

Qualora qualsiasi Destinatario venga a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa ovvero dei propri rapporti con la Società, di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice etico, deve informarne immediatamente l'Organismo di Vigilanza utilizzando i canali di comunicazione messi a sua disposizione dalla Società nel rispetto della Procedura *Whistleblowing* di cui al capitolo 4 del Modello .

La mancata osservanza del dovere d'informazione, ovvero la mancata osservanza del divieto di eseguire segnalazioni con dolo o colpa grave, potrà essere oggetto di sanzione disciplinare.

Le segnalazioni ricevute sono rapidamente esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza, o da un suo delegato, con la massima riservatezza, garantendo, in ogni caso, l'anonimato del segnalante. L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e avvia, ove ritenuto necessario, un intervento di ispezione interna e ascolta, eventualmente, separatamente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione; ; l'Organismo di Vigilanza deve infine motivare per iscritto le proprie decisioni. Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo.

I rapporti tra i Destinatari, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente articolo, nell'ipotesi di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave, a mero scopo di ritorsione.

Ogni Destinatario, eventualmente coinvolto, deve cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini, nel rispetto **dell'Impegno alla Riservatezza** (Allegato 5).

I Destinatari devono partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul rispetto del Codice.

**ARTICOLO 21. CODICE ETICO: EFFICACIA, AGGIORNAMENTO E MODIFICHE**

Il presente Codice viene adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, con efficacia immediata, ed ogni aggiornamento, modifica o integrazione al presente Codice dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Codice Etico e i suoi aggiornamenti saranno disponibili in formato elettronico, oltre che nella intranet aziendale, in apposita Sezione dedicata, anche sul Sito WEB aziendale, affinché tutti i Destinatari ed i terzi possano averne piena conoscenza.

\* \* \*