	tipo documento: <b>MANUALE</b>	Codice Doc.: <b>MOG All.01</b> Data emiss.: 15/12/23
	titolo documento: <b>CODICE ETICO (Ex D. Lgs 231/01) ETC SS</b>	Revisione N°: 01 Pagina 1/11


## CODICE ETICO EX D.LGS. 231/01

*Allegato al “MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG) EX D.LGS. 231/01 PER LA RESPONSABILITA’ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE*

### LISTA AGGIORNAMENTI

Revisione	Data	Descrizione delle modifiche apportate
0	05/01/2022	Non applicabile. Prima emissione
1	15/12/2023	Modifica par. 2.12 “Conflitto di interessi” e aggiunta par. 3.3 “Segnalazioni di violazioni con modalità riservata e tutelata – Whistleblowing”

Autori del Documento	Funzione	Firma
<b>Verificato da</b>	<b>RGI</b>	
<b>Verificato da</b>	<b>DIR</b>	
<b>Approvato da</b>	<b>CdA</b>	

	tipo documento: <b>MANUALE</b>	Codice Doc.: <b>IO1701</b> Data emiss.: 15/12/23
	titolo documento: <b>CODICE ETICO (Ex D. Lgs 231/01)</b>	Revisione N°: 01 Pagina 2/11

## SEZIONE I - PREMESSA

### 1.1 Le finalità

Il presente Codice Etico contiene i principi etici e le regole comportamentali generali che, parimenti a quelli legali, regolamentari e contrattuali, caratterizzano l'organizzazione e l'attività aziendale della Società e gli obiettivi della stessa.

Le disposizioni del presente Codice Etico sono conseguentemente vincolanti per tutti i Destinatari dello stesso.

La Società si pone l'obiettivo di mantenere un adeguato livello di correttezza ed eticità nell'agire sia interno alla propria organizzazione, sia nei rapporti con i terzi che a qualunque titolo abbiano rapporti con la Società.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta unitamente al modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG) adottato ai sensi del medesimo decreto ed integra altresì le norme comportamentali già presenti nelle altre policy, regolamenti e procedure aziendali richiamate nello stesso e che si intendono ivi interamente richiamate.

### 1.2 I destinatari

Il presente Codice si applica a tutti coloro ("Destinatari") che hanno rapporti di lavoro, di collaborazione, contrattuali, di partnership o a qualunque titolo, diretti o indiretti, in maniera stabile o temporanea con la Società o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali, compresi fornitori e consulenti in genere, tra cui in particolare: i Soci; il Cda, gli organi societari; i procuratori generali, i procuratori speciali, i dipendenti e tutti i soggetti che esercitano poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo; i consulenti, i collaboratori, i partners ed i fornitori di beni e servizi e in genere; i subfornitori, i clienti e tutti coloro che svolgono attività in nome e per conto della Società; le società e/o gli enti controllati e collegati.

In quanto Destinatari del Codice, tali soggetti devono ottemperarne, nei rapporti con la Società e per quanto ad essi applicabile, le prescrizioni indicate nel Codice e rispettarne i principi, conformandosi alle regole comportamentali in esso definite, integrando, in difetto, una violazione passibile di sanzione come di seguito indicato.


### 1.3 Osservanza, Diffusione, Attuazione del Codice Etico

Il Codice Etico entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Cda e si ritiene applicabile nei confronti dei Destinatari al momento della comunicazione agli stessi.

Al Codice etico è data ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito internet aziendale, intranet aziendale, bacheca aziendale e distribuzione a tutti i Destinatari e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'azienda.

Il Management della Società, inoltre, è tenuto anche a comunicarne i contenuti ai propri sottoposti, collaboratori, terzi attuando opportune attività informative e formative di concerto con l'Organismo di Vigilanza e con le procedure aziendali.


La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice etico in tutti i rapporti contrattuali ed economici da essa instaurati.

	tipo documento: <b>MANUALE</b>	Codice Doc.: <b>IO1701</b>
	titolo documento: <b>CODICE ETICO (Ex D. Lgs 231/01)</b>	Data emiss.: 15/12/23 Revisione N°: 01 Pagina 3/11

#### **1.4 Aggiornamenti del Codice etico**

Il Codice etico viene modificato, integrato ed aggiornato a seguito di modifiche legislative o giurisprudenziali, in aderenza all'evoluzione delle attività aziendali o su indicazione dell'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche devono essere approvate con delibera del Cda.

	tipo documento: <b>MANUALE</b>	Codice Doc.: <b>IO1701</b> Data emiss.: 15/12/23
	titolo documento: <b>CODICE ETICO (Ex D. Lgs 231/01)</b>	Revisione N°: 01 Pagina 4/11

## **SEZIONE II - PRINCIPI GENERALI ETICI COMPORTAMENTALI**

### **2.1 Rispetto delle normative vigenti e Responsabilità**

La società opera nel rispetto delle normative vigenti. E' necessario pertanto svolgere il proprio ruolo aziendale, incarico o attività per la Società o con la Società in modo informato e nella conoscenza e nel rispetto della normativa vigente nel territorio o nel settore in cui si opera; in nessun caso è ammesso agire in violazione delle leggi o norme vigenti.

### **2.2 Correttezza, Onestà, Lealtà, Cortesia, Rispetto e Tolleranza**

La società opera nel rispetto della correttezza ed onestà nel rapporto aziendale e nei confronti dei terzi. E' necessario pertanto operare nel rispetto di tali principi. La Società non giustifica condotte contrarie a correttezza, onestà, lealtà, cortesia ed al reciproco rispetto e tolleranza.

### **2.3 Equità, Imparzialità e non discriminazione**

Nello svolgimento dell'attività è obbligatorio operare in modo equo, imparziale e non discriminante ed astenersi da comportamenti discriminatori basati su sesso, nazionalità, religioni, opinioni personali, e politiche, età, salute, condizioni economiche e sociali dei propri interlocutori. E' necessario altresì astenersi dal creare vantaggi o svantaggi arbitrari nei confronti di dipendenti, collaboratori, fornitori, istituzioni, clienti basati su tali elementi.

### **2.4 Efficienza**

E' necessario svolgere al meglio il proprio lavoro collaborando ad una buona gestione aziendale, sulla base dei seguenti principi:

- garantire ed esigere standard di qualità elevati sia nei processi, sia in termini di risultato;
- utilizzare efficientemente le risorse necessarie all'erogazione dei servizi;
- valorizzare le infrastrutture nel tempo;
- sviluppare sistemi di gestione del rischio conformi alle attività svolte;
- offrire un servizio adeguato alle esigenze del Cliente.

### **2.5 Tutela del lavoratore e Valorizzazione delle risorse umane**


E' necessario operare riconoscendo come fondamentale il principio della tutela del lavoratore ed il valore delle risorse umane aziendali ed il pieno rispetto della normativa vigente e dei ccnl vigenti.

E' vietato l'impiego di lavoro nero e minorile e l'impiego di lavoratori stranieri sprovvisti di permesso di soggiorno, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità umana, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Deve essere altresì garantito il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile ed il divieto di comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. A tal proposito la società promuove momenti di incontro di conoscenza extra-lavorativa al fine di rafforzare i rapporti interni.

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società. E' necessario pertanto promuovere la crescita professionale dei dipendenti, mantenerne e per quanto possibile accrescerne il patrimonio di competenze possedute in relazione al ruolo e posizione di ciascuno.

### **2.6 Trasparenza, Completezza, Chiarezza nella Gestione della contabilità, dei movimenti finanziari, della fatturazione attiva e passiva, delle Informazioni societarie e di bilancio**

	tipo documento: <b>MANUALE</b>	Codice Doc.: <b>IO1701</b> Data emiss.: 15/12/23
	titolo documento: <b>CODICE ETICO (Ex D. Lgs 231/01)</b>	Revisione N°: 01 Pagina 5/11

Nello svolgimento dell'attività, nel rapporto con i diversi portatori di interesse (stakeholder) e verso terzi, nelle comunicazioni sia interne che esterne, nella rendicontazione dell'andamento economico e sociale della propria attività, nelle operazioni e movimenti finanziari, nella gestione della contabilità e della fatturazione attiva e passiva, devono essere assicurate informazioni veritiere, trasparenti, complete, chiare, facilmente intelleggibili e non ingannevoli ed idonee a consentirne di verificare la coerenza e correttezza e l'agevole ricostruzione delle attività e delle relative responsabilità.

E' obbligatorio pertanto:

- garantire una corretta e chiara informazione - ai soci, agli organi e alle funzioni competenti - in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria;
- assicurare il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante nel quale siano evidenziati elementi economici, patrimoniali e finanziari.
- garantire, nei limiti di legge, una piena accessibilità alle informazioni e ai dati societari, sia a chi ne abbia facoltà in virtù delle proprie mansioni, sia alle Autorità che ne facciano richiesta nello svolgimento delle loro funzioni.
- Fornire all'azionista informazioni accurate e veritiere evitando di ostacolarne le attività di verifica e controllo.
- agire nel pieno rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente sui dati contabili della società, con particolare riguardo alla trasparenza, alla completezza e alla veridicità delle informazioni contenute nei registri contabili.
- prestare la massima e pronta collaborazione a tutti gli Organismi di controllo, che in virtù dei loro poteri, chiedano informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società, senza ostacolarne l'attività.

## 2.7 Tracciabilità

Ogni operazione relativa all'attività aziendale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ogni rapporto contrattuale una formalizzazione scritta.

Tutte le azioni e le operazioni della società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa, in modo tale da consentire l'agevole ricostruzione delle attività e delle relative responsabilità.

I soggetti responsabili degli adempimenti societari, contabili, amministrativi, fiscali e tributari devono mantenere aggiornati specifici scadenziari per la gestione di ciascun adempimento al fine di una corretta e pronta gestione

## 2.8 Flussi finanziari


La società riconosce l'importanza del controllo dei flussi finanziari quale misura per limitare il compimento di diversi reati ex d.lgs. 231/01 quali in primis i reati contro la p.a., corruttivi e societari.

E' pertanto obbligatorio garantire il controllo dei flussi finanziari, avendo cura di assicurarsi che ogni operazione finanziaria e pagamento in entrata ed uscita sia supportato da idonea documentazione o strumento informatico (immodificabile e archiviabile) comprovante:

- chi ha proposto, autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa
- l'esistenza di un rapporto contrattuale, commerciale o giuridico alla base del flusso finanziario
- l'avvenuta esecuzione della prestazione alla base del flusso finanziario e la corrispondenza della stessa con la documentazione comprovante la prestazione o alla base della stessa (ordine-contratto-incarico-ddt-fattura)

## 2.9 Dati personali – Tutela delle informazioni e Riservatezza

Nello svolgimento delle attività aziendali o incarichi e collaborazioni con la società è necessario garantire la

	tipo documento: <b>MANUALE</b>	Codice Doc.: <b>IO1701</b> Data emiss.: 15/12/23
	titolo documento: <b>CODICE ETICO (Ex D. Lgs 231/01)</b>	Revisione N°: 01 Pagina 6/11

riservatezza delle informazioni aziendali ed effettuare il trattamento dei dati personali e delle informazioni riservate secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere documenti o informazioni, dati personali e informazioni riservate senza previo consenso dell'interessato, salvo diverse previsioni di legge e ad adottare le idonee misure di sicurezza per la tutela dei dati.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni deve avvenire all'interno di specifiche procedure volte ad evitare che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

Ciascuna informazione riguardante l'attività aziendale ed i soggetti coinvolti, convenzioni, contratti, nominativi, progetti, documentazione tecnica, ecc.. deve ritenersi informazione riservata e non potrà essere diffusa all'esterno dell'azienda senza una specifica autorizzazione.

Nel caso in cui sia necessario per legge o contrattualmente comunicare a terzi informazioni riservate o dati personali sarà necessario redigere con detti soggetti appositi accordi di riservatezza.

Il dipendente e ciascun collaboratore deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

## 2.10 Strumenti informatici

E' obbligatorio adottare, utilizzare e mantenere in essere strumenti informatici dotati di licenze originali o libere, dotati di idonee misure tecniche volte ad impedire attacchi informatici, evitare accessi di soggetti non autorizzati ed adottare appositi Regolamenti Informatici Aziendali sull'utilizzo degli strumenti informatici, i divieti, le misure di sicurezza, il trattamento dei dati ed attenersi agli stessi in modo scrupoloso.

I computer in dotazione ai Dipendenti devono essere protetti da username e password personali non cedibili e non divulgabili. I Dipendenti sono tenuti a non lasciare incustodito il proprio computer e la postazione di lavoro onde evitare che persone non autorizzate vi abbiano accesso.

E' vietato l'acquisto e l'utilizzo di software e sistemi informatici privi di licenze originali o piratati.

E' vietato l'utilizzo di registratori, macchine fotografiche e cineprese nei locali aziendali per scopi non concordati espressamente per iscritto con la Direzione.

## 2.11 Tutela del Patrimonio della Società

Il patrimonio aziendale è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio attrezzature, automezzi, impianti, immobili, software e infrastrutture e beni immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche.


La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari, ed il personale è responsabile, nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo della protezione di tali beni, ma anche di impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti e di ogni altro elemento volto all'identificazione della Società, deve essere funzionale esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

## 2.12 Conflitto di interessi

Ciascun Destinatario deve astenersi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse e non trarre personale vantaggio (od un vantaggio per propri congiunti, parenti, affini) od un vantaggio illecito per la Società, da opportunità di cui sia venuto a conoscenza od in cui sia incorso nell'ambito dell'attività svolta nella/con la o per la Società. A titolo esemplificativo, configura una situazione di conflitto di interessi il fatto di:

1. avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, parentela, affinità, coniugio etc.) anche attraverso familiari, ad eccezioni dei rapporti tra le società partecipate o controllate o collegate alla Società, purché tali rapporti siano svolti secondo le procedure e normative vigenti;
2. curare gli acquisti e svolgere attività lavorativa, diretta o attraverso familiari, congiunti, parenti, affini, presso i fornitori stessi, ad eccezioni dei rapporti tra le società partecipate o controllate o collegate alla

	tipo documento: <b>MANUALE</b>	Codice Doc.: <b>IO1701</b> Data emiss.: 15/12/23
	titolo documento: <b>CODICE ETICO (Ex D. Lgs 231/01)</b>	Revisione N°: 01 Pagina 7/11

Società, perché tali rapporti siano svolti secondo le procedure e normative vigenti;

3. avere rapporti lavorativi diretti di dipendenza gerarchica con colleghi/dipendenti che siano parenti, affini, familiari, coniugi e/o esercitare poteri decisionali su detti soggetti all'interno dell'azienda
4. accettare/proporre denaro o favori da soggetti che intendono entrare in rapporti con la società.

Il Soggetto in potenziale conflitto di interesse dovrà:

- portare a conoscenza del legale rappresentante dette potenziali situazioni in conflitto di interesse che provvederà a valutare, unitamente all'Odv, eventuali eccezioni rispetto a quanto sopra ed eventuali procedure di controllo della legalità dei processi in caso di ammissione delle eccezioni;
- astenersi da ogni azione o potere decisionale nella situazione in conflitto di interesse rimettendola al proprio responsabile.

### 2.13 Prevenzione della corruzione verso la P.A. e verso Privati

La società e ciascun destinatario s'impegna ad attuare le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione.

Costituiscono atti di corruzione vietati: promettere, corrispondere o accettare somme di denaro o doni/omaggi/regali o altre utilità, in qualunque forma e modo, anche indiretto, a favore e/o da parte di terzi, anche se soggetti ad illecite pressioni.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti/utilità effettuati/ricevuti direttamente dalla società o da loro dipendenti-dirigenti-amministratori o persone interposte, sia i pagamenti/utilità effettuati/ricevuti tramite persone che agiscono per conto della società.

E' invece consentito accettare od offrire doni (non denaro) che rientrano nei consueti usi d'ospitalità e di cortesia, purchè di limitato importo ed una tantum, come da procedure aziendali, avvertendo la Direzione.

Pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni personali o mediante terzi, volte ad ottenere vantaggi economici e professionali, per sé, per altri, sono proibite e come tali vengono duramente contrastate.

In particolare, si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione/Privati/Autorità/Fornitori/clienti.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con terzi o la P.A., 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.


E' inoltre vietato per la Società e per ciascun Destinatario, ai sensi dell'art. 1, comma 42, L. n. 190/2012, concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuire incarichi a ex dipendenti di Pubbliche Amministrazioni che abbiano esercitato, nei confronti della Società e/o del Destinatario, poteri autoritativi, decisionali o propedeutici alle attività negoziali nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.

E' dovere di chiunque abbia avuto "indebite pressioni" per fatti corruttivi di contattare ed informare l'Organo di Vigilanza.

### 2.14 Rapporti con le Autorità Giudiziarie ed in sede arbitrale e con le Autorità di Vigilanza

Nei rapporti con le autorità giudiziarie e di vigilanza sono tassativamente vietate condotte corruttive o di istigazione alla corruzione di qualsiasi genere come sopra identificate nonchè dirette a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale, tributario, amministrativo o arbitrale ed arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società nonchè qualsiasi pratica di induzione a rendere false dichiarazioni o non renderle.

E' obbligatorio inoltre prestare piena collaborazione con l'Autorità Giudiziaria, le forze dell'ordine e Autorità di controllo in sede di ispezioni, controlli, indagini e procedimenti giudiziari obbligandosi a riferire circostanze veritiere, corrette e non omissive.

	tipo documento: <b>MANUALE</b>	Codice Doc.: <b>IO1701</b> Data emiss.: 15/12/23
	titolo documento: <b>CODICE ETICO (Ex D. Lgs 231/01)</b>	Revisione N°: 01 Pagina 8/11

## **2.15 Lotta contro il riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio**

E' vietato qualsiasi coinvolgimento in attività tali da implicare il riciclaggio e quindi l'accettazione o il trattamento, anche indiretto, di beni, introiti o fondi provenienti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo ed il reimpiego nell'attività aziendale.

E' pertanto necessario verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) sulle controparti contrattuali, sui fornitori e sui terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità, la legittimità e qualità della loro attività e delle offerte commerciali proposte prima di instaurare con questi rapporti d'affari, in conformità alle procedure aziendali.

I soggetti responsabili della gestione degli adempimenti fiscali e tributari sono altresì obbligati a mantenere ed aggiornare scadenziari sugli adempimenti fiscali e provvedervi entro i termini.

## **2.16 Criminalità Organizzata – Terrorismo-eversione ordine democratico**

E' vietato qualsiasi rapporto e contatto con la criminalità organizzata. Devono pertanto essere predisposte e garantite misure per un controllo preventivo dei fornitori e partners con cui la società entra in contatto, l'accertamento della non appartenenza degli stessi alle black list internazionali e implementazione di idonei meccanismi di autodichiarazione a tali fini.

## **2.17 Dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria**

E' fatto espresso divieto di indurre dipendenti o collaboratori o terzi, in un procedimento in cui è coinvolta la società o i propri rappresentanti/dipendenti, a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria con qualsiasi mezzo anche indiretto. E' dovere di chiunque abbia avuto "indebite pressioni" a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, di contattare ed informare l'Organo di Vigilanza.

## **2.18 Tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro**

E' necessario conoscere e rispettare le normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro connesse all'attività aziendale ed al ruolo svolto. E' necessario attuare, mantenere e seguire, per quanto di propria competenza, le misure necessarie a garantire il rispetto delle normative sulla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. I dipendenti sono tenuti altresì a prevenire e contrastare elementi pregiudizievoli di una ottimale situazione ambientale nei luoghi di lavoro.

## **2.19 Tutela dell'Ambiente**

E' necessario conoscere e rispettare le normative vigenti in materia ambientale connesse all'attività aziendale e al ruolo svolto nonché:


- a. adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- b. privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- c. programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- d. promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

## **2.20 Rapporti con i clienti - Qualità dei Servizi e Reclami**

E' necessario garantire la correttezza e conformità al vero di quanto dichiarato nella propria comunicazione commerciale e promozionale relativamente ai prodotti/servizi forniti ed ai prezzi applicati ed alle normative vigenti, ciò anche attraverso un sistema di controllo qualità e servizio reclami pronto e costante.

Ogni rapporto prestazionale ed economico con il cliente deve essere documentalmente provato (prestazioni-forniture-servizi, fatture, ricevute di pagamento, archiviazioni a sistema)



	tipo documento: <b>MANUALE</b>	Codice Doc.: <b>IO1701</b> Data emiss.: 15/12/23
	titolo documento: <b>CODICE ETICO (Ex D. Lgs 231/01)</b>	Revisione N°: 01 Pagina 9/11

## 2.21 Rapporti con i fornitori, collaboratori e partners – criminalità organizzata

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura. Nella selezione devono essere adottati criteri oggettivi e trasparenti.

Quanto al prezzo, in particolare, deve essere verificata la quantificazione del valore dell'operazione e approfondite le motivazioni di importati scostamenti di prezzi dagli standard di mercato.

Inoltre:

- i rapporti con fornitori-consulenti-partners-collaboratori devono essere sempre regolati da contratti scritti o incarichi;
- l'esecuzione di forniture di beni, servizi e consulenze devono essere adeguatamente comprovate tramite documenti cartacei (ddt, verbali di esecuzione, ecc..) e l'individuazione del soggetto responsabile
- per qualunque transazione finanziaria deve essere verificata la corrispondenza documentale (ordine-contratto-incarico-ddt-fattura) con i servizi forniti ed analizzato l'eventuale scostamento
- l'esistenza e l'operatività del fornitore in termini di sua idoneità ad effettuare la cessione di bene o prestazione di servizio deve essere verificate prima dell'affidamento (es tramite Visura camerale, iscrizione albi, sito internet, banche dati, ecc) così come la qualifica dei rappresentanti: titolari, legali rappresentanti, dipendenti
- devono essere preventivamente svolte idonee verifiche, controlli e accertamenti in ordine al soggetto fornitore e/o destinatario dell'operazione e la mancata appartenenza alla criminalità organizzata e/o terroristica e/o black list internazionali;
- nel caso di difformità a quanto sopra le operazioni devono essere automaticamente sospese o interrotte, per essere sottoposte alla valutazione da parte dell'OdV
- Sono vietati rapporti con soggetti verso cui è stato pronunciato decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, sentenza di condanna passata in giudicato, sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art 444 cpp né è pendente alcun procedimento relativo a: reati contro la p.a., contro il patrimonio o reati associativi; violazioni in materia ambientale, sicurezza sul lavoro od ogni altro obbligo derivante dai rapporti con il personale rientranti nel d.lgs. 231/01. A tal proposito in fase precontrattuale sarà necessario richiedere l'opportuna documentazione ciò comprovante.
- Nei contratti con i Fornitori e collaboratori esterni o partners, deve essere contenuta apposita clausola che regoli tali obblighi e le conseguenze della violazione, da parte degli stessi, delle norme di cui alla normativa 231, nonché dei principi contenuti nel modello e codice etico.

## 2.22 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e Associazioni.


L'azienda e i destinatari del modello non contribuiscono in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali o loro rappresentanti e candidati.

## 2.23 Rapporti con i Media – sito internet - Marketing

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione così come la pubblicazione di informazioni e contenuti sul sito internet aziendale relative alla società, agli organi sociali o ai dipendenti e collaboratori della stessa devono essere curati e tenuti solo dai legali rappresentanti della società o da soggetti delegati dalla Società che dovranno verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni.

Ogni informazione rilasciata o pubblicata deve essere vera, trasparente, corretta e prudente nel rispetto del presente codice etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.

E' vietato comunicare dati o notizie o informazioni aziendali o ad essa riferibili agli organi di stampa e di comunicazione da parte di soggetti non delegati dall'azienda.

	tipo documento: <b>MANUALE</b>	Codice Doc.: <b>IO1701</b> Data emiss.: 15/12/23
	titolo documento: <b>CODICE ETICO (Ex D. Lgs 231/01)</b>	Revisione N°: 01 Pagina 10/11

## SEZIONE III – SISTEMA SANZIONATORIO

### 3.1 Violazioni del Codice Etico - Sanzioni

Le violazioni del presente Codice Etico da parte di ciascun Destinatario comportano una possibile sanzione, così come precisamente individuata nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOG) ex d.lgs. 231/01 e nel Sistema Sanzionatorio implementato dalla Società a cui si rinvia, in quanto ledono il rapporto di fiducia instaurato fra la società ed il Destinatario ed integrano un comportamento a rischio reato ex d.lgs. 231/01, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale o di un danno per la Società.

In particolare, il Sistema Sanzionatorio implementato dalla Società prevede:

- In caso di violazione da parte del personale dipendente, possibili sanzioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dal vigente contratto collettivo di lavoro, laddove applicabili;
- In caso di violazioni da parte di Amministratori o Sindaci, possibili richiami scritti, sospensioni, azioni societarie come previste dal Codice Civile, sino alla revoca;
- In caso di violazioni da parte dei terzi, la possibile sospensione o risoluzione immediata dei rapporti contrattuali in essere ed il risarcimento verso di tutti i danni occorso a causa delle violazioni.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni tiene conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

### 3.2 Organismo di vigilanza


La Società ha il diritto/dovere di vigilare sull'osservanza del presente Codice Etico da parte dei Destinatari, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute necessarie od opportune. A tal proposito, la società, oltre ai meccanismi di controllo interno, in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. 231/2001, ha istituito un organismo denominato "Organismo di Vigilanza" (ODV), avente il compito di vigilare sull'applicazione del codice etico e del modello di organizzazione e con il compito di ricevere e gestire eventuali segnalazioni di violazione degli stessi.

### 3.3 Segnalazioni all' Organismo di vigilanza

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o del Modello di organizzazione e gestione o di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione dello stesso è tenuto a segnalarli prontamente all'Organismo di Vigilanza (ODV), ai recapiti-indirizzi comunicati e resi noti ai destinatari sul sito internet aziendale e/o indicati nelle comunicazioni aziendali effettuate sul punto e/o pubblicati in bacheca.

### 3.4. Segnalazioni di violazioni con modalità riservata e tutelata – Whistleblowing

Il dipendente, collaboratore, stagista, consulente che ritenga sussistere una violazione normativa all'interno dell'azienda, avrà altresì la possibilità di effettuare una segnalazione in via riservata ad un soggetto esterno nominato quale "Responsabile della gestione delle segnalazioni", tramite una piattaforma esterna che garantisce la totale riservatezza del segnalante o tramite una procedura di segnalazione ordinaria (raccomandata a.r. o appuntamento telefonico o incontro personale) come indicato nella procedura "Gestione Segnalazioni Riservate Whistleblowing" consultabile al seguente [link](#). Con riferimento a tali segnalazioni, è

	tipo documento: <b>MANUALE</b>	Codice Doc.: <b>IO1701</b>
	titolo documento: <b>CODICE ETICO (Ex D. Lgs 231/01)</b>	Data emiss.: 15/12/23 Revisione N°: 01 Pagina 11/11

garantita la massima riservatezza e garanzia di ritorsione discriminazione o penalizzazione, assicurando l'anonimato. La segnalazione potrà essere effettuata anche con modalità anonime. In tal caso, tuttavia, in caso di mancato recapito del segnalante ed inidonei elementi di valutazione, la gestione della segnalazione potrà essere compromessa.