

**CODICE ETICO SOCIETARIO**  
(D.lgs. 231/2001 e successive modifiche)

DATA	APPROVATO DAL CDA
05/07/21	 EURORECUPERI s.r.l. 77048 BARDO' (NO)

Tutta la documentazione e le informazioni relative al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01 rappresentano dati strettamente riservati e di proprietà della Eurorecuperi S.r.l., da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono stati forniti.



## 1. PREMESSA

La Eurorecuperi s.r.l. nasce nel 1975 dalla ex Presta Felice & co. e ha sede legale e operativa a Nardò, dove dispone di un'area totale di circa 8.000 metri quadrati destinati agli uffici amministrativi e a una zona per il deposito di materiale e ricovero automezzi.

La società si occupa prevalentemente di lavorazione e commercio dei rottami ferrosi e non ferrosi e demolizioni industriali. Nel corso degli anni Eurorecuperi si è specializzata nel settore dell'ecologia occupandosi del trasporto e dello smaltimento di ogni genere di rifiuti legati alla produttività delle aziende metalmeccaniche: esperienza trentennale e professionalità garantiscono un servizio di alta qualità ed efficienza.

In tal modo Eurorecuperi S.r.l. è riuscita a proporsi come punto di riferimento nel ruolo di fornitore nell'ambito siderurgico, ma non solo: l'azienda ha saputo creare negli anni una forte sinergia con imprese dei settori più vari come quelli industriale, artigianale o agricolo, implementando continuamente la propria ampia gamma di servizi, acquisendo consensi e fiducia.

La gestione dei rifiuti, dalla classificazione alla raccolta fino al trasporto e lo smaltimento, le rottamazioni e le bonifiche ambientali a Lecce trovano da decenni un punto fermo in Eurorecuperi, società che si è dimostrata in grado di conservare negli anni la solidità della propria impresa, manifestando al contempo attenzione verso l'innovazione tecnologica e sensibilità alla tutela dell'ambiente.

Il sito è autorizzato da D.D. n. 1936 del 29.08.2011 come impianto di smaltimento e recupero di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi.

In particolare, la società offre ai propri clienti soluzioni adeguate e personalizzate, attraverso i servizi di:

- a) raccolta e trasporto di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, noleggio di cassoni scarrabili, classificazione dei rifiuti e fornitura del certificato di analisi del rifiuto eseguita presso laboratori di prova accreditati ACCREDIA;
- b) raccolta, trasporto, stoccaggio, trattamento e commercializzazione di rottami metallici ferrosi e non ferrosi; smantellamento impianti industriali e riduzione volumetrica e compattazione del materiale con servizio di cesoia mobile; trattamento meccanico con pinze cesoie per la riduzione volumetrica e la preparazione del materiale per il carico su mezzi propri e successivo trasporto in acciaieria; servizio container;
- c) trasporto merci presso terzi;



d) servizio di pulizie civili e industriali.

### **CLIENTI E LAVORI**

Negli anni, Eurorecuperi S.r.l. si è guadagnata la fiducia di importanti clienti, sia in ambito nazionale che in ambito internazionale, per i quali ha svolto lavori particolarmente complessi e rilevanti. Tra questi, CNH Industrial S.p.a., CNH Lecce, Sersys Ambiente, Alcar, Burlotti e UMT Logistic S.p.a.

### **PARCO MACCHINE**

Eurorecuperi S.r.l. dispone di un notevole parco macchine di moderna concezione, il cui alto contenuto tecnologico consente la realizzazione di lavori ad avanzamento rapido, meritevoli di standard di assoluta sicurezza. Essi sono oggetto di manutenzione programmata (puntualmente riportata in un apposito registro delle manutenzioni) e le scadenze dei collaudi e delle assicurazioni sono gestite con uno specifico scadenziario gestito dal RSPP.

### **CERTIFICAZIONI**

Per rispondere al meglio alle esigenze del cliente e delle parti interessate, la Eurorecuperi s.r.l. è in possesso delle seguenti certificazioni in corso di validità:

- ***Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 (Qualità).***
- ***Certificazione UNI EN ISO 14001:2015 (Ambiente).***
- ***Certificato Reg. UE n. 333/11*** attestante che il sistema di gestione qualità soddisfa le disposizioni dell'art. 6 recanti i criteri per cui i rottami metallici cessano di essere considerati rifiuti ai sensi della direttiva 2008/98/CE.

La presente stesura del modello organizzativo 231 riserva particolare attenzione alle nuove fonti di responsabilità introdotte in materia di autoriciclaggio, reati ambientali e falso in bilancio, nonché alle modifiche apportate alla disciplina in materia di anticorruzione.

Il Modello è predisposto alla luce dell'organizzazione aziendale e delle subentranti dinamiche di svolgimento dell'attività d'impresa, oggi ramificata secondo l'organigramma allegato.



## **PRINCIPI**

Orbene, nell'ottica del miglioramento continuo, Eurorecuperi S.r.l. ha deciso di implementare il presente modello organizzativo gestionale, ai sensi del d. lgs. 231/2001, puntando sul controllo devoluto ad un organo di vigilanza esterno alla compagine societaria. L'obiettivo, oltre alla corretta attuazione del Modello adottato, è il rispetto dei seguenti principi posti alla base dell'attività di impresa:

- a) Eguaglianza ed Imparzialità** - garantire l'uniformità di trattamento nei confronti di tutti i Clienti/Utenti, a parità di condizioni tecniche e nell'ambito di aree e di categorie omogenee.
- b) Continuità** - assicurare un servizio continuo e regolare. In caso di disservizi, imprevisti ed eventi non programmabili, all'utenza sono fornite tempestivamente informazioni adeguate, in modo da limitare al minimo il conseguente disagio, garantendo, comunque, le prestazioni indispensabili per la tutela della salute e della sicurezza dei Clienti/Utenti.
- c) Partecipazione** - garantire la partecipazione dei Clienti/Utenti, portatori di interessi pubblici o privati, cioè assicurare loro il diritto di accesso alle informazioni che li riguardano, di presentare reclami e istanze, di produrre memorie e documenti, di formulare osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio. Tali prerogative si intendono estese anche ad altri soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni, comitati o altre forme di aggregazione.
- d) Sicurezza** - attuare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro (d. lgs. 81/08 e d. lgs. 106/09).
- e) Cortesia** - garantire al Cliente/Utente un rapporto basato sulla cortesia e sul rispetto. A tal fine tutti i dipendenti sono tenuti ad agevolare i Clienti/Utenti nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. Inoltre, sono tenuti a indicare le proprie generalità, sia nelle comunicazioni telefoniche sia nel rapporto personale. Al riguardo, il personale aziendale è munito di tesserino di riconoscimento ed è tenuto a esibirlo a chiunque ne faccia richiesta.
- f) Economicità** - gestire rigorosamente la totalità dei servizi secondo i principi di economicità.
- g) Efficacia ed Efficienza** - fornire i servizi che corrispondono agli obiettivi prefissati; quindi



quelli che corrispondono alle attese dei cittadini, garantendo nel frattempo un utilizzo ottimale delle risorse.

- h) Tutela dell'ambiente** - operare nel campo della qualità della vita, svolgendo la sua attività nel rispetto e nella salvaguardia dell'ambiente e per la tutela della salute.
- i) Riservatezza** - gestire le informazioni concernenti, gli utenti, dei quali viene a conoscenza nell'espletamento della propria attività, nel rispetto della privacy secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 s.m.i. e dal RGDP.
- j) Trasparenza** - far conoscere alla collettività l'operato della società che opera, come noto, anche con le Amministrazioni pubbliche e dal RGDP.

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, essa ha deciso di dotare la propria organizzazione del modello di organizzazione e gestione ex d. lgs. 231/2001, adattando quest'ultimo alla reale ramificazione delle funzioni aziendali riprodotte nell'organigramma precedentemente richiamato: 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), quanto al fine di scongiurare la responsabilità della società per fatti di reato commessi da soggetti in posizione apicale, ai sensi dell'art. 6 del decreto 231.

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

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



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

Tutti i Destinatari 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

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**, ovvero 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;
- **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;
- **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;

- **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 (GDPR 2016/679 General Data Protection Regulation); la raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale. E' fatto, inoltre, divieto a tutti i dipendenti e collaboratori di effettuare qualunque tipo di ripresa audio, video e fotografica di tutte le informazioni come sopra identificate, per le quali è stabilita l'assoluta riservatezza. Ne è altresì vietata l'acquisizione, la diffusione e la condivisione.
- **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;

- **Correttezza nell'utilizzo dei beni aziendali**, ovvero rispetto di quanto previsto dalle procedure operative previste dalla Società e dalla Committente relativamente ai beni di proprietà aziendale e/o della Committenza. In particolare, ogni dipendente usa e custodisce con cura il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio, utilizzando con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni dalla destinazione d'uso prevista dalla Società e delle risorse di proprietà della Società. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La società si impegna a valorizzare la persona ed 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 suesposti 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 comunitarie e quelle internazionali che lo Stato recepisce.

La società opera nell'assoluto rispetto di dette norme; pertanto, gli amministratori ed i dipendenti della stessa, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa – fornitori, consulenti, partner commerciali – 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.

Non possono essere intrattenuti o mantenuti rapporti con fornitori, consulenti, subappaltatori e partner commerciali che:





- a. si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione o che abbiano subito, anche in via cautelare, una misura interdittiva ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
- b. Quanto previsto dal presente capo non si applica per fornitori, consulenti e partner commerciali nelle ipotesi di cui al comma 7 dell'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, salva la valutazione da parte della società dell'idoneità c.d. "misure di self-cleaning" adottate.
- c. abbiano ricevuto condanne definitive per i reati previsti dall'art. 84, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011);
- d. soggetti 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. abbiano in corso procedimenti ancora non definitivi per i reati previsti dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016).

Laddove il soggetto terzo venga a trovarsi nelle condizioni di cui alle lettere a), b) e c) dopo la stipulazione del contratto, lo stesso verrà automaticamente risolto. Mentre il rapporto verrà sospeso, in attesa dell'esito del giudizio, laddove il soggetto terzo venga a trovarsi nelle condizioni di cui alla lettera d) dopo la stipulazione del contratto.

Con riguardo ai dipendenti, laddove un dipendente venga a trovarsi nelle condizioni di cui alle lettere a) e b) dopo la stipulazione del contratto, lo stesso verrà automaticamente risolto.

Tuttavia, possono, invece – all'esito della gravata istruttoria di cui alla procedura assunzioni – essere eventualmente intrattenuti rapporti con dipendenti:

1. contro cui non sia stata ancora emessa sentenza di condanna definitiva per i reati indicati dall'art. 80 del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), o siano imputati in un procedimento ancora in corso o che abbiano riportato "provvedimenti di condanna anche non definitiva per reati strumentali all'attività delle organizzazioni criminali", come recita l'art. 91 comma 6 d.lgs. 159/2011.
2. che hanno avuto accesso all'istituto della riabilitazione, ex art. 178 c.p..



### **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 svolti 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 una documentazione adeguata, 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**

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.

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.

Segnatamente, al fine di perseguire i propri obiettivi, la società segue le seguenti direttive generali:

- fornire condizioni di lavoro sicure e salubri per la prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro;



- ottemperare scrupolosamente agli obblighi di legge in materia di SSL e, laddove leggi e regolamenti non esistessero, la Direzione si impegna ad attenersi agli standard individuati attraverso la valutazione dei rischi delle proprie attività;
- diffondere la presente Politica Integrata non più solo ai lavoratori, ma anche a tutto il personale che lavora sotto il controllo dell'azienda;
- promuovere, incentivando la collaborazione di tutto il personale, l'attuazione di ogni ragionevole iniziativa atta a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che potrebbero mettere a repentaglio la propria sicurezza e salute, ovvero quella di tutti coloro che potrebbero essere presenti nelle realtà operative della *EURORECUPERI S.R.L.* (clienti, fornitori, appaltatori, ospiti);
- incentivare e favorire la partecipazione e la consultazione dei lavoratori nei processi di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi, nelle indagini sugli incidenti e nella definizione degli obiettivi in termini di salute e sicurezza sul lavoro;
- garantire, fin dalla fase di definizione delle nuove attività, nonché durante la progettazione e/o revisione di quelle esistenti, che gli aspetti relativi alla sicurezza siano considerati contenuti essenziali;
- verificare l'affidabilità delle prestazioni in termini di sicurezza delle imprese fornitrici;
- formare e informare il personale (con particolare attenzione ai neoassunti) relativamente ai temi inerenti la sicurezza aziendale e ai rischi connessi all'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione da adottare al fine di garantire lo svolgimento della propria mansione in sicurezza;
- responsabilizzare tutto il personale sull'uso dei DPI che l'azienda mette loro a disposizione;
- impegnarsi affinché, nel tempo, vengano adottati sistemi di prevenzione che consentano la riduzione dell'utilizzo dei DPI;
- assicurare salubrità e igiene negli ambienti di lavoro; mirare il controllo sanitario alla specificità di ogni tipo di rischio; applicare i principi ergonomici nella predisposizione dei posti di lavoro;
- impegnarsi a ridurre nel tempo i costi relativi alla sicurezza;



- garantire che tutta la struttura aziendale, secondo le proprie attribuzioni e competenze, gestisca le proprie attività con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali;
- valutare preventivamente che macchine, impianti e/o attrezzature siano conformi ai criteri di sicurezza previsti dalla legislazione vigente ed effettuare gli interventi manutentivi per garantire la funzionalità e la sicurezza;
- mantenere attive le misure di prevenzione predisposte contro le emergenze e quelle da attuarsi nei casi di primo soccorso, di lotta antincendio e di evacuazione dei lavoratori;
- far fronte con rapidità, efficacia e diligenza a situazioni di possibile emergenza o incidenti che potrebbero verificarsi nel corso delle operazioni, anche collaborando con organizzazioni esterne e con gli Enti preposti;
- tenere sotto controllo le potenziali situazioni di emergenza che possono avere effetti sull'ambiente e sulla salute e sicurezza dei propri lavoratori e delle eventuali altre persone presenti, oltre che considerare le esigenze dei servizi di soccorso esterni e le emergenze potenzialmente derivanti dalle aziende circostanti;
- garantire che ogni incidente sia seguito da una sistematica indagine interna, al fine di individuare le eventuali carenze del Sistema di Gestione Integrato e gli altri fattori che hanno potuto causare o contribuire al verificarsi dell'incidente, di individuare la necessità di azioni correttive o l'opportunità di azioni preventive, al fine del miglioramento continuo.

Ancora, la società si impegna a conformarsi a tutti i requisiti previsti dallo standard SA 8000:2014 e, in particolare:

- *lavoro infantile*: non viene impiegato lavoro infantile in nessuna attività lavorativa, dove per lavoro infantile si intende la prestazione di persone di età inferiore ai 16 anni, impossibilitate a frequentare la scuola dell'obbligo e a svolgere un'esistenza confacente la loro età;
- *lavoro forzato e obbligato*: non viene esercitata alcuna forma di coercizione o obbligo nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori;
- *salute e sicurezza*: l'organizzazione garantisce ai dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e salubre con servizi adeguati e strumenti di controllo e protezione da materiali e situazioni rischiose, conformemente alle normative vigenti in materia;



- *libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva*: è consentito ai lavoratori di formare, partecipare e organizzare sindacati secondo la propria volontà e di poter contrattare collettivamente, liberamente e secondo la legge;
- *discriminazione*: l'organizzazione non attua né sostiene alcuna forma di discriminazione in base a razza, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza a sindacato o parte politica o ogni altra condizione che potrebbe comportare discriminazione;
- *procedure disciplinari*: il personale viene trattato con dignità e rispetto; non viene tollerato l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale e ogni altra forma di trattamento severo o inumano; le procedure disciplinari che possono essere applicate sono quelle previste per legge e dal contratto collettivo nazionale di categoria;
- *orario di lavoro*: l'orario di lavoro rispetta il monte ore previsto dal contratto collettivo nazionale di categoria e lo straordinario, quando necessario, deve essere ricompensato in modo idoneo;
- *retribuzione*: l'organizzazione rispetta il diritto del personale ad una retribuzione dignitosa e garantisce che i salari corrisposti siano almeno uguali agli standard legali minimi e comunque sufficienti a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre che a fornire un qualche guadagno discrezionale.

I Destinatari del presente Codice 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.

Infine, alla luce dell'epidemia da Covid- 19 che ha interessato tutto il territorio nazionale, la società ha ulteriormente implementato le misure attinenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro, anche individuando e privilegiando forme di lavoro più garantiste.

### **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'ideale 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.

Nell'ottica della massima tutela dell'ambiente, la società agisce:

- rispettando rigorosamente tutti gli obblighi di conformità applicabili alla propria organizzazione;
- comunicando al pubblico, alle aziende del comprensorio, agli Enti preposti, ove possibile, e a tutte le parti interessate in generale, le informazioni necessarie per comprendere gli effetti sull'ambiente delle attività dell'impresa, perseguendo un dialogo aperto;
- promuovendo la responsabilità dei dipendenti di ogni livello verso la protezione dell'ambiente e realizzando programmi di informazione e formazione del personale;
- assicurando la cooperazione con le autorità pubbliche;
- attuando un piano di monitoraggio ambientale per prevenire gli impatti ambientali delle proprie attività, proteggere l'ambiente e prevenire qualsiasi forma di inquinamento;
- valutando in anticipo gli impatti ambientali di eventuali nuove attività o modifiche delle esistenti;
- definendo procedure conseguenti per ridurre la criticità di tali aspetti;
- fissando obiettivi e traguardi per un progressivo miglioramento delle prestazioni ambientali;
- definendo le misure da adottare in caso di emergenza o incidente;
- attuando un piano efficace di manutenzione delle attrezzature, degli impianti e degli ambienti nel loro complesso;
- cercando di ridurre i propri consumi e di utilizzare prodotti più ecocompatibili;
- effettuando una corretta gestione dei rifiuti e, quando possibile, riducendone la produzione e favorendone il recupero ed il riciclo.
- controllando la quantità e la tipologia dei materiali e risorse utilizzati per la corretta definizione degli indicatori ambientali;
- promuovendo e attuando tutte le azioni necessarie per il miglioramento continuo del SGI.



Inoltre, per quanto concerne i propri siti e 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.

### **3.6 PRINCIPIO DI TRASPARENZA NEI RAPPORTI CON LE PP.AA. E CONFLITTO D'INTERESSI**

Tutti i processi aziendali che prevedono rapporti con la pubblica amministrazione devono svolgersi nel più totale ed incondizionato spirito di eticità, legalità, trasparenza e correttezza.

Peranto, nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni coloro che rappresentano la società sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate o fuorvianti i soggetti istituzionali con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo. In particolare, l'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate.

Non sono, inoltre, ammessi benefici o promesse di favori da parte dell'Organo Amministrativo, dipendenti o collaboratori esterni della società verso Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio (quali i rappresentanti di Enti Nazionali e Locali), dipendenti della Pubblica Amministrazione o funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, al fine di conseguire un interesse o un vantaggio proprio o altrui. Invero, comportamenti di cortesia ed ospitalità che rientrano nella prassi di normale conduzione degli affari e delle relazioni devono rispettare quanto previsto dallo specifico protocollo societario interno.

Ebbene, proprio in ossequio al suddetto principio di trasparenza dell'operato delle pubbliche Amministrazioni, al fine di evidenziare i rapporti intrattenuti con le stesse da parte dei soggetti privati e scongiurare ipotesi di eventi corruttivi, la società è chiamata a monitorare ed, eventualmente, segnalare agli Organi competenti presso le pp.AA. i contatti intercorsi fra gli Enti pubblici ed i soggetti (apicali o sottoposti) che svolgono attività lavorativa, anche stagionale, presso la società.

Con riferimento, invece, 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.

Il dipendente o prestatore d'opera della società che svolge attività a favore della concorrenza assumendo la qualifica di consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale di società concorrente o presta la propria attività professionale a favore di soggetti concorrenti deve darne tempestiva comunicazione all'Organo Amministrativo.

Nessuno potrà poi 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.

Questo 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, ovvero 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 ed 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 suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienza.

#### 4. DISCIPLINA E TUTELA 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;

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.

#### **4.1 CONFLITTO DI INTERESSI**

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.

#### **4.2 TUTELA DEL PATRIMONIO**

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.

#### **4.3 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.

#### **4.4 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.

#### **4.5 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 desumerne l’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.).



#### **4.6 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.

### **5. DISCIPLINA E TUTELA DEI RAPPORTI EXTRA-AZIENDALI**

La società intrattiene quotidianamente rapporti con i terzi, siano essi fornitori, clienti o mass-media.

In generale, i Destinatari sono tenuti, nei suddetti rapporti con i terzi, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice.

#### **5.1 RAPPORTI CON PARTNER COMMERCIALI, FORNITORI E SUBAPPALTATORI.**

La selezione dei partner, fornitori e subappaltatori deve avvenire secondo i principi del presente Codice e delle procedure interne, nel rispetto della struttura gerarchica ed utilizzando la forma scritta.

I rapporti con partner, fornitori e subappaltatori sono improntati al rispetto della normativa vigente e devono essere gestiti in applicazione dei generali principi di trasparenza e correttezza e la scelta dei consulenti deve avvenire secondo la procedura di referenziamento o tramite quelle di autoreferenziamento degli stessi, procedendo alla contrattualizzazione del rapporto economico.

Non possono essere stipulati o mantenuti contratti con partner commerciali, fornitori e subappaltatori che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione o che abbiano subito, anche in via cautelare, una misura interdittiva ai sensi del D. Lgs. 231/2001,

Non possono, altresì, essere intrattenuti rapporti con soggetti destinatari di provvedimenti che dispongono una misura cautelare o il giudizio, ovvero che recano una condanna anche non definitiva



per i delitti di cui agli artt. 84, comma 4 e 91, comma 6, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011), che tipizzano rispettivamente le *“situazioni relative ai tentativi di infiltrazione mafiosa”* ed i *“reati strumentali all'attività delle organizzazioni criminali”*.

Laddove il fornitore venga a trovarsi nelle predette condizioni dopo la stipulazione del contratto, lo stesso viene automaticamente risolto.

E' fatto 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 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*.

## **5.2 RAPPORTI CON I CLIENTI/COMMITTENTI**

È vietata ogni forma di accaparramento della clientela che violi la normativa sulla concorrenza e che non rispetti le norme regolamentari e di legge di settore.

In particolare, sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della clientela; le regalie d'uso debbono sposare il duplice





requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) e di eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti i clienti).

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 clienti al fine di ottenere trattamenti di favore; in caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l'operatore della 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*.

### **5.3 RAPPORTI CON I CONSULENTI**

I rapporti con i consulenti sono improntati al rispetto della normativa vigente e devono essere gestiti in applicazione dei generali principi di trasparenza e correttezza e la scelta dei consulenti deve avvenire secondo la procedura di referenziamento o tramite quelle di autoreferenziamento degli stessi, valutandone in tal caso, la professionalità. In particolare, si dovrà procedere ad individuare nuovi consulenti o consulenti alternativi a quelli esistenti, più competitivi per capacità qualitative, tecnologiche e/o economiche.

Si dovrà, poi, contrattualizzare ogni tipo di rapporto consulenziale e convalidare lo stato di qualifica dei consulenti esistenti.

Non possono essere stipulati o mantenuti contratti con consulenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2 e 3 del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione o che abbiano subito (nel caso di società di consulenza), anche in via cautelare, una misura interdittiva ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Non possono, altresì, essere intrattenuti rapporti con soggetti destinatari di provvedimenti che dispongono una misura cautelare o il giudizio, ovvero che recano una condanna anche non definitiva



per i delitti di cui agli artt. 84, comma 4 e 91, comma 6, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011), che tipizzano rispettivamente le *“situazioni relative ai tentativi di infiltrazione mafiosa”* ed i *“reati strumentali all'attività delle organizzazioni criminali”*.

Laddove il consulente venga a trovarsi nelle predette condizioni dopo la stipulazione del contratto, lo stesso viene automaticamente risolto.

E' fatto salvo quanto previsto al punto 3.2 del presente Codice Etico.

Non può, inoltre, essere nominato quale consulente della società Colui che abbia, nei tre anni precedenti all'assunzione della carica professionale, svolto attività di pubblico dipendente con esercizio di poteri autoritativi o negoziali, presso una Pubblica Amministrazione con la quale la società abbia rapporti di tipo contrattuale.

#### **5.4 RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

I rapporti che intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di un pubblico servizio – che operino per conto della P.A., centrale e periferica, o di organi Legislativi, delle Istituzioni Comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualunque Stato estero – con la Magistratura, con le autorità Pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e delle procedure e dei protocolli interni.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato ed inventariato.

I soggetti delegati al compimento delle operazioni sopraelencate devono riferire al soggetto delegante secondo le norme di legge ovvero le procedure organizzative interne.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. (e soggetti equiparabili sopra citati) o anche solo a



sensibilizzarne gli appartenenti; le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati).

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.

#### **5.5 RAPPORTI CON I MASS-MEDIA E GESTIONE DELL'INFORMAZIONE**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti a ciò espressamente delegati, in conformità alle procedure ed alle disposizioni adottate dalla società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte dei mass-media ricevuta dal personale della società deve essere comunicata al soggetto/funzione aziendale a ciò espressamente adibiti, che avranno cura, ove necessario, di divulgare le notizie non riservate.

La comunicazione verso l'esterno, comunque, deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti. È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di *insider trading* o di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi. Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documenti, *know how*, progetti di ricerca, operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni (perché attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, a settori militari, ad



invenzioni, scoperte scientifiche, tecnologie protette, nuove applicazioni industriale), nonché quelle contrattualmente segrete.

Sono inoltre riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento dell'attività lavorativa la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo od un danno all'azienda e/o un indebito guadagno al dipendente o a terzi.

La società rispetta e pretende il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di privacy, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno.

Si richiamano, per quanto di competenza, i principi già espressi nella parte dedicata al conflitto di interessi ed in quella dedicata alla tutela del patrimonio della società.

## 6. ORGANISMO DI VIGILANZA

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 semplificativo e non esaustivo):

- la verifica circa la diffusione del Codice Etico e la formazione ed informazione dei Destinatari;
- la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice, nonché il relativo aggiornamento ed adattamento;
- 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;
- l'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).

#### **6.1 GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI: IL COSI' DETTO WHISTLEBLOWING.**

Tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere devono 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.

In relazione a tale normativa, è all'ODV che devono essere indirizzate le segnalazioni relative a condotte illecite rilevanti ai sensi del presente Modello e/o configuranti la commissione o tentativo di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs 231/2001.

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 seguente Protocollo 231 “Gestione delle Segnalazioni”.

## 7. SISTEMA DISCIPLINARE

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 esperiscano 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.).

E' rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale competente ad erogare 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 cit. (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 cit.; 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 (**modulo 1.4**) 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.

E' 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, allorquando 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 di Vigilanza 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 un qualunque fatto di reato costituisce violazione del Modello di Organizzazione e Gestione.

La commissione di un fatto di reato sensibile ex dlgs. 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 intra-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**

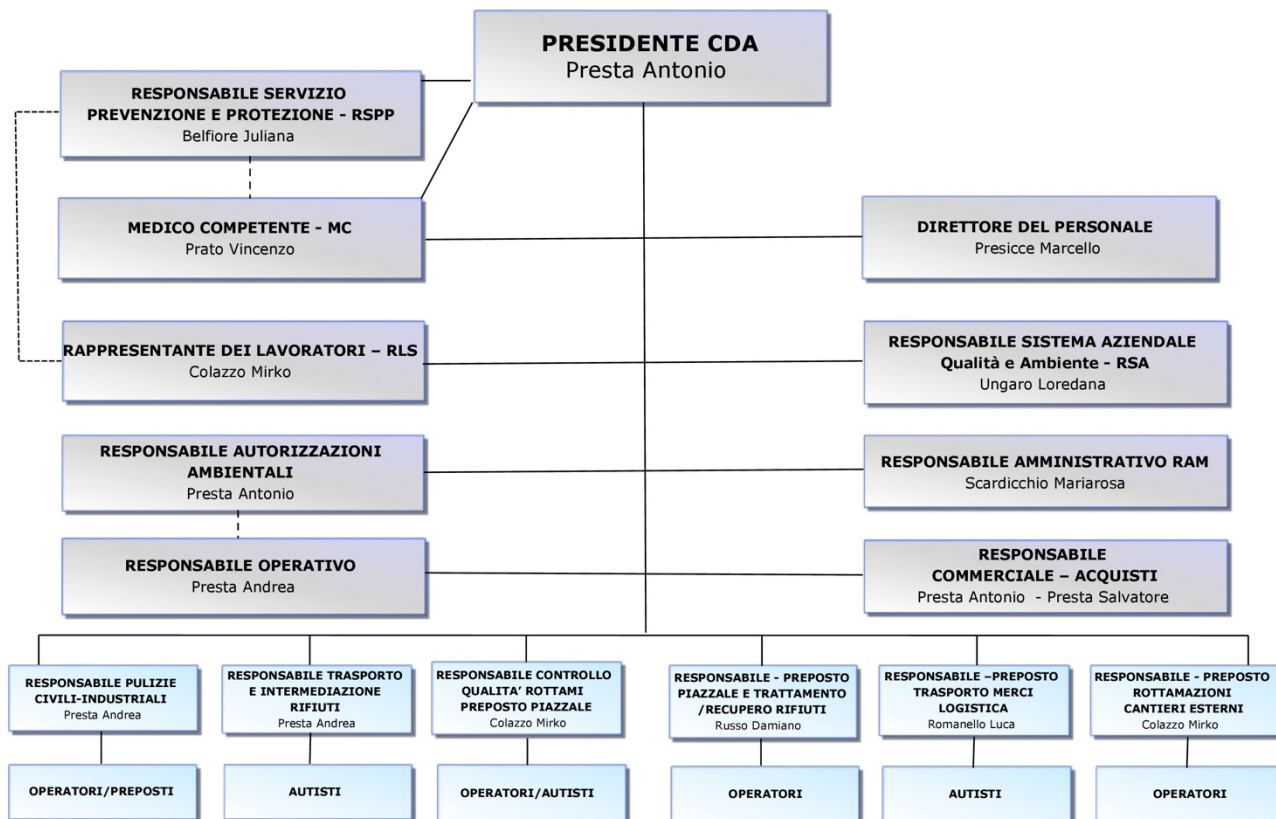
La società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema sanzionatorio a tutti i livelli di collaborazione professionale tramite:

- 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.



ALL.1



Mod. 0.01 - Rev.04 del 03.05.2021