

MODELLO ORGANIZZATIVO

CODICE ETICO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Modello Organizzativo Codice Etico Rev. 00 del 31/10/2019

Direzione Generale: Lino Bertoni

Sommario

1	Introduzione.....	4
1.1	Destinatari e diffusione del Codice Etico	4
1.2	Efficacia del Codice.....	4
2	Principi etici generali	5
2.1	Trasparenza	5
2.2	Correttezza	5
2.3	Efficienza	5
2.4	Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi	5
2.5	Concorrenza	6
3	Criteri di condotta nei rapporti con le controparti	7
3.1	Principi generali	7
3.2	Rapporti con Clienti	7
3.2.1	Uguaglianza e imparzialità.....	7
3.2.2	Contratti e comunicazioni con i clienti	7
3.2.3	Qualità e customer satisfaction	8
3.2.4	Interazione con i clienti.....	8
3.3	Valutazione delle commesse	8
3.4	Rapporti con i Fornitori	8
3.4.1	Scelta del fornitore.....	8
3.4.2	Trasparenza e integrità	9
3.4.3	Tutela degli aspetti etici nelle forniture	9
3.5	Obblighi per il personale che cura gli approvvigionamenti.....	9
3.5.1	Imparzialità.....	9
3.5.2	Riservatezza.....	10
3.5.3	Indipendenza e dovere di astensione	10
3.5.4	Regali ed altre utilità	10
3.5.5	Attività collaterali	10
3.5.6	Esecuzione del contratto	10

3.6	Politiche del Personale	11
3.6.1	Doveri dei dipendenti.....	11
3.6.2	Doveri della Direzione.....	11
3.6.3	Selezione del personale ed assunzione.....	11
3.6.4	Gestione del personale.....	12
3.6.5	Sicurezza, salute e prevenzione	12
3.6.6	Tutela della persona	13
3.6.7	Gestione delle informazioni.....	13
3.6.8	Conflitto di interessi	14
3.6.9	Comportamento in trasferta	14
3.6.10	Utilizzo dei beni Aziendali	14
3.7	Informativa contabile e societaria.....	15
3.8	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	16
3.9	Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni.....	16
3.10	Contributi e sponsorizzazioni	16
3.11	Tracciabilità delle operazioni economiche, finanziarie e fiscali - riciclaggio.....	17
3.12	L’Ambiente	17
4	Modalità di attuazione e controllo del Codice Etico.....	18
4.1	Il Controllo Interno.....	18
4.2	Sanzioni.....	18

1 INTRODUZIONE

1.1 Destinatari e diffusione del Codice Etico

Le disposizioni del Codice Etico (di seguito il "Codice") sono vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori di **OCSAM S.r.l.** (di seguito la "Società"), dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti di collaborazione.

I destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

La Società si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società, anche mediante pubblicazione sul sito Internet, e copia dello stesso è consegnata a tutti i suoi dipendenti.

1.2 Efficacia del Codice

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attesi da dirigenti e dipendenti, nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori a qualunque titolo e dai fornitori di prestazioni di servizi.

L'inosservanza dei comportamenti cui la Società attribuisce esplicitamente valore etico è proporzionalmente sanzionata, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.

2 PRINCIPI ETICI GENERALI

Costituiscono principi etici generali della Società i principi di trasparenza, correttezza, efficienza, collaborazione tra colleghi, valorizzazione professionale e concorrenza.

2.1 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno della Società, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione verbale o scritta, di facile e immediata comprensione e previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa.

2.2 Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della Legge e del Contratto di Lavoro.

Ciò impone anche il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale, o possibili conflitti di interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima.

2.3 Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività.

Nelle prestazioni e nella fornitura di beni e servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno ad offrire un prodotto/servizio adeguato alle esigenze del cliente e agli standard più avanzati di economicità.

2.4 Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi

Le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali e, su questo presupposto, la Società ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

I comportamenti tra i dipendenti, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, e tra questi ultimi e i collaboratori, sono costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile.

2.5 Concorrenza

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

3 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI

3.1 Principi generali

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente. Tutte le attività sono svolte nel rispetto dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate. La Società esige dai propri amministratori, manager, dipendenti, partner e in genere da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto:

- il rispetto delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, o che verranno di volta in volta introdotte all'interno della Società;
- comportamenti corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

3.2 Rapporti con Clienti

3.2.1 Uguaglianza e imparzialità

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dalla normativa vigente, dal contratto stipulato e dagli standard di qualità prefissati.

La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti, ad instaurare un rapporto caratterizzato da elevata professionalità, orientato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

3.2.2 Contratti e comunicazioni con i clienti

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio tecnico e commerciale il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- presenti su rete intranet aziendale con accesso autorizzato.

Infine, è cura della Società comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali proposte di modifiche del contratto commerciale in essere;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche.

3.2.3 Qualità e customer satisfaction

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità dei prodotti e servizi offerti al cliente.

3.2.4 Interazione con i clienti

La Società si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

E' cura della Società informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei loro eventuali reclami, nonché dei tempi necessari per le risposte ed i chiarimenti del caso.

3.3 Valutazione delle commesse

La Società valuta attentamente la congruità e la fattibilità dei prodotti e dei servizi richiesti, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e in nessun caso accettando commesse che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità dei prodotti o servizi, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

3.4 Rapporti con i Fornitori

3.4.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore sono regolate da principi comuni a tutta la Società in conformità alle norme vigenti.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di concorrenza, di parità delle condizioni e sulla base di valutazioni obiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

La Società adotta criteri di selezione oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per la fornitura di beni e servizi.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.

La Società ha adottato un albo dei fornitori selezionati in base alla qualità del servizio, monitoraggio prime forniture eventuali certificazioni ed altri requisiti tecnici applicabili.

3.4.2 Trasparenza e integrità

Le relazioni con i fornitori sono regolate da opportune procedure predisposte dall'Azienda e dalle norme del presente Codice, per garantire la massima trasparenza. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza, regolati, inoltre, dalle disposizioni vigenti in materia.

La stipula di un contratto con un fornitore deve basarsi sempre su rapporti di estrema chiarezza, evitando forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 35% del volume d'affari annuo del fornitore deve essere comunicato all'organo amministrativo secondo le procedure previste;
- di norma, sono evitati i contratti vincolanti di lungo periodo che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

La Società provvede a monitorare la congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. A tal fine, è prevista e regolamentata la separazione funzionale tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto.

3.4.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto delle condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici e di legge, richiedendo per particolari forniture e servizi requisiti di rilevanza sociale.

3.5 *Obblighi per il personale che cura gli approvvigionamenti*

3.5.1 Imparzialità

Il dipendente garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengono in contatto con la Società. Egli si astiene dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese nonché da qualsiasi trattamento preferenziale; inoltre non rifiuta e non accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri.

3.5.2 Riservatezza

Il dipendente, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con la Società:

- si astiene dal diffondere e da utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantiene con cura la riservatezza circa i contratti in corso di perfezionamento e sui nominativi delle controparti.

3.5.3 Indipendenza e dovere di astensione

Il dipendente non svolge alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evita ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessati o all'immagine della Società.

Il dipendente rende noto al dirigente la propria partecipazione ad organizzazioni o ad altri organismi le cui attività si intersechino con lo svolgimento dell'attività negoziale propria dell'ufficio.

Il dipendente opera in posizione di autonomia ed evita di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, in conflitto di interessi.

3.5.4 Regali ed altre utilità

Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità offerti da fornitori, appaltatori o imprese concorrenti o comunque interessate alle forniture alla Società, fatta eccezione per i regali occasionali di modesta entità.

3.5.5 Attività collaterali

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre prestazioni in denaro o in natura, né incarichi di collaborazione continuativa, fatta eccezione per eventuali incarichi conseguenti a impegni sociali, o politici o sportivi.

3.5.6 Esecuzione del contratto

La valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo e deve risultare da documentazione scritta (ordini di acquisto, fatture, ecc.).

3.6 Politiche del Personale

3.6.1 Doveri dei dipendenti

A ciascun dipendente viene chiesta la conoscenza del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività, nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti della Società hanno l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse e di riferire tempestivamente ai superiori o agli amministratori qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione delle norme. E' fatto obbligo per chi riceve tali notizie di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

E' compito di ciascun responsabile di funzione aziendale, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e impedire qualunque tipo di ritorsione.

3.6.2 Doveri della Direzione

I dirigenti, come tutti i dipendenti, sono tenuti ad osservare la normativa vigente e il presente Codice.

Essi sono tenuti, altresì, a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei dipendenti, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con cadenza temporale, adeguati alla tipologia di attività da verificare. Il dirigente collabora attivamente ad ogni controllo effettuato dalla Società.

3.6.3 Selezione del personale ed assunzione

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

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ciascun collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti aziendali;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.6.4 Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra i profili attesi e i profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso ai ruoli e agli incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in genere della cura dei figli.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti in azienda mediante attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In questo ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La Società mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

3.6.5 Sicurezza, salute e prevenzione

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; essa opera, inoltre, per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori su luogo di lavoro.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno dell'azienda, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività della Società.

A tal fine, una struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio, della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;

- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione;

allo scopo di:

- a. evitare i rischi, valutare i rischi che non possono essere evitati e comunque combattere i rischi alla fonte;
- b. adeguare i posti di lavoro, la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione, per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute, tenendo in considerazione il grado di evoluzione della tecnica;
- c. programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- d. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale e impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

3.6.6 Tutela della persona

La Società tutela l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

La Società tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

3.6.7 Gestione delle informazioni

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Ciascuno è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Tutte le informazioni che riguardano le attività aziendali sotto il profilo progettuale, tecnologie di processo, commerciale, amministrativo, organizzativo ecc., costituiscono inalienabile patrimonio dell'azienda. E' fondamentale che il senso etico dei soggetti che popolano l'Azienda impedisca a tutti non solo di fare uso distorto di tali informazioni, ma anche di trattare le stesse con leggerezza provocando anche involontariamente fughe di notizie.

La Società tutela altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabilisce le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

E' esclusa qualsiasi forma di indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

3.6.8 Conflitto di interessi

Tutti sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore, responsabile di funzione) ed avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali) anche attraverso familiari o parenti;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un caso di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, che ne valuta, caso per caso, l'effettiva esistenza.

Il dipendente è tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

3.6.9 Comportamento in trasferta

Il dipendente che visita clienti o fornitori si deve ricordare che in quel momento rappresenta la Società. Il suo modo di presentarsi, di parlare, di essere professionale, di conoscenza del problema, la sua disponibilità, il senso della sua lealtà verso la propria azienda costituisce per l'altra parte l'immagine della Società.

3.6.10 Utilizzo dei beni Aziendali

Ciascuno è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ciascun dipendente deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adattare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non incorrere in linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi.

3.7 Informativa contabile e societaria

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I dipendenti della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o agli amministratori.

3.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma;
- non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore, che non possono essere in alcun modo interpretate come strumento per ricevere favori illegittimi, e comunque nel rispetto delle procedure aziendali a ciò preordinate;
- in sede di trattativa d'affari o rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

3.9 Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o di loro rappresentanti e candidati.

Si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi.

3.10 Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sportivo, sociale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

3.11 Tracciabilità delle operazioni economiche, finanziarie e fiscali - riciclaggio

La Società si impegna a garantire la tracciabilità di ogni operazione economica, finanziaria e fiscale al fine di rendere sempre possibile l'identificazione della provenienza del denaro, beni o altre utilità di cui la Società abbia, anche solo temporaneamente, la disponibilità. La Società previene in questo modo la commissione dei delitti di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

3.12 L'Ambiente

La definizione della politica ambientale e la sua attuazione sono gestite in modo unitario e coerente e le linee guida di attuazione della politica ambientale sono prese a riferimento dalla Società.

La Società è attenta alle problematiche ambientali, è consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione aziendale e si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuativo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi ambientali, e operando in linea con i seguenti principi:

- gestire in modo sostenibile l'energia valorizzandone l'impiego, prestando particolare attenzione alla riduzione degli sprechi e all'uso razionale;
- progettare e implementare i processi produttivi e le attività aziendali con criteri atti a prevenire l'inquinamento, ridurre gli impatti ambientali, prevenire possibili eventi accidentali, salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti, adottando a tal fine le migliori tecniche disponibili sul mercato e verificandone l'affidabilità nella conduzione e manutenzione degli impianti;
- mantenere e sostenere l'impegno al miglioramento continuo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente;
- garantire il rispetto della legislazione ambientale e di sicurezza vigente e il costante aggiornamento sugli sviluppi del panorama legislativo e normativo ambientale;
- sensibilizzare, formare e addestrare opportunamente i vari livelli del personale, per ottenere il coinvolgimento di tutte le risorse umane, al fine di raggiungere elevati tenori di professionalità e qualità sulle tematiche di sicurezza, ambiente e salute, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità dell'intera Azienda.

4 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

4.1 Il Controllo Interno

L'Organismo di Vigilanza comunica periodicamente all'Amministratore Unico i risultati della propria attività e segnala con tempestività tutti i casi di violazione del Codice.

Tutti i soggetti destinatari del Codice, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni critiche, o anomale o di inosservanza del Codice e delle procedure interne da chiunque poste in essere. Non sono ammesse segnalazioni in forma anonima.

Le segnalazioni vanno presentate al proprio responsabile e/o al referente interno che ha conferito loro l'incarico e/o agli amministratori, secondo le modalità previste dalle procedure interne.

4.2 Sanzioni

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice dà luogo al procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In caso di violazione da parte dei dirigenti si provvederà ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal rispettivo contratto nazionale.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.