

# Codice Etico

Edizione	Data	Descrizione	Redazione	Approvazione
01/2023	20/03/2023	Codice Etico	Evoluzione Ambiente srl	

## Sommario

1	Disposizioni preliminari .....	3
1.1	Premessa.....	3
1.2	Impegni .....	3
1.3	Destinatari .....	3
2	Principi e valori fondamentali.....	4
2.1	Legalità e correttezza.....	4
2.2	Trasparenza.....	4
2.3	Responsabilità.....	4
2.4	Lealtà e Fedeltà.....	4
2.5	Riservatezza .....	4
2.6	Rispetto della dignità delle persone .....	5
2.7	Pari opportunità.....	5
2.8	Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro.....	5
2.9	Impegno per lo sviluppo sostenibile dell'ambiente .....	5
3	Il sistema di controllo interno.....	5
4	Rapporti Interni .....	6
4.1	Rapporti con i Soci .....	6
4.2	Rapporti con il personale ed i collaboratori.....	6
4.3	Rapporti gerarchici all'interno dell'Azienda.....	6
5	Rapporti con l'esterno .....	6
5.1	Rapporti con i clienti e fornitori.....	6
5.2	Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	7
5.3	Rapporti con i concorrenti .....	7
5.4	Rapporti con l'Ambiente.....	7
5.5	Rapporti con gli organi di informazione.....	8
5.6	Regali, omaggi ed altre utilità .....	8
6	Protezione del patrimonio dell'Azienda .....	8
7	Riservatezza dei dati e delle informazioni .....	8
8	Conflitto di interessi.....	9
9	Modalità di attuazione e controllo .....	9
9.1	Obblighi.....	9
9.2	Segnalazioni .....	9
9.3	Sanzioni.....	10

## 1 Disposizioni preliminari

### 1.1 Premessa

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.lgs. 231/2000 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi sono il fondamento del presente Codice Etico, adottato da Eletta Management srl (di seguito azienda) con delibera dell'Amministratore unico.

In termini generali il Codice Etico è il documento ufficiale dell'Azienda che enuncia i propri principi e valori in termini di diritti, doveri e responsabilità nei confronti degli stakeholders ed in applicazione di tali principi raccomanda, promuove e vieta comportamenti e azioni ai destinatari, a complemento delle prescrizioni normative.

Il Codice Etico è adottato dall'Azienda mediante delibera dell'Amministratore unico.

### 1.2 Impegni

Con la condivisione ed applicazione del presente Codice Etico l'Azienda Eletta Management srl:

1. assume come impegno fondamentale il rispetto delle norme e delle leggi nazionali e internazionali applicabili;
2. dichiara di attenersi a generali principi di legalità, correttezza, trasparenza, responsabilità e riservatezza;
3. si impegna ad agire sempre con la massima diligenza, lealtà, spirito di collaborazione, rigore morale e professionale;
4. promuove attività economiche e sociali finalizzate alla sostenibilità ambientale, con particolare attenzione alla sicurezza dell'uomo e dell'ambiente;
5. assicura la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico, sia all'interno della propria organizzazione aziendale che presso i terzi con i quali intrattiene rapporti e presso coloro che, a diverso titolo e a vari livelli, sono tenuti all'osservanza ed all'attuazione delle sue disposizioni;
6. verifica il costante e corretto rispetto del Codice Etico, applicando adeguate sanzioni, in caso di accertate violazioni.

### 1.3 Destinatari

Sono destinatari (di seguito i "destinatari") del presente Codice Etico della Eletta Management srl e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli Amministratori e i dirigenti dell'Azienda;
- i dipendenti dell'Azienda.

In forza di specifica accettazione o in forza di apposite clausole contrattuali possono essere destinatari di specifici obblighi per il rispetto del contenuto del Codice Etico i seguenti soggetti esterni:

- i collaboratori, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture).

L'adozione di standard etici di comportamento indicati nel Codice Etico è un dovere morale dei destinatari e dei soggetti esterni al fine di perseguirne gli obiettivi aziendali. In particolare, agli stessi viene chiesto di:

- comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza di eventuali violazioni del Codice Etico, non appena ne vengano a conoscenza;
- richiedere, qualora siano necessarie, interpretazioni o chiarimenti sui principi di comportamento definiti di seguito.

A tali fini, il Codice Etico è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Azienda e copia dello stesso è consegnata a tutti i suoi dipendenti.

## 2 Principi e valori fondamentali

### 2.1 Legalità e correttezza

Il perseguimento dell'interesse dell'Azienda si svolge costantemente nel rispetto del principio di legalità e correttezza. Eletta Management srl assume come principio e impegno fondamentale il rispetto della legge e di tutte le disposizioni normative di qualunque livello, provenienti da fonti giuridicamente legittimate alla loro emanazione. Si impegna, di conseguenza, a promuovere la loro conoscenza e il loro aggiornamento, fornendo, tramite il proprio ufficio legale ovvero attraverso il ricorso a consulenti esterni, idoneo supporto ai destinatari.

### 2.2 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 dell'Azienda in modo chiaro e completo, senza lasciare spazio ad ambiguità, adottando una comunicazione verbale o scritta di facile e immediata comprensione, appropriata allo scopo e previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa.

### 2.3 Responsabilità

Tutti i dipendenti agiscono con senso di responsabilità all'interno dell'Azienda, anche in relazione alla funzione ricoperta e ai propri compiti. Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad impegnarsi per raggiungere gli obiettivi assegnati, adottando un atteggiamento di collaborazione e fiducia nei confronti dei colleghi e in genere degli stakeholders con cui entrano in contatto.

### 2.4 Lealtà e Fedeltà

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà e fedeltà, operando in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti nell'interesse primario dell'Azienda.

L'obbligo di lealtà e fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

- a) assumere occupazioni con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza la preventiva approvazione ed autorizzazione dell'Azienda di appartenenza;
- b) svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri dell'ufficio, all'assolvimento dei quali il lavoratore deve destinare le proprie energie lavorative nei termini e con le modalità richiamate nel contratto di lavoro;
- c) svolgere durante l'orario di lavoro attività personali e comunque diverse e non inerenti alle proprie mansioni e responsabilità;
- d) sfruttare il nome e la reputazione dell'Azienda a scopi privati ed analogamente sfruttare la posizione ricoperta all'interno della stessa Azienda e le informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa per fini privati;
- e) adottare atteggiamenti che possano compromettere l'immagine dell'Azienda;
- f) consumare inutilmente o impiegare in modo non razionale i mezzi e le risorse aziendali;
- g) diffondere a terzi o utilizzare a fini privati o comunque in modo improprio le informazioni e le notizie riguardanti l'Azienda.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con l'Azienda, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di opinioni e convincimenti personali che possano arrecare danno all'immagine dell'Azienda.

### 2.5 Riservatezza

Le attività di Eletta Management srl comportano l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di informazioni, notizie, conoscenze, documenti, dati, attinenti a negoziazioni, progetti, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, etc.), etc.

Le banche-dati possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;

- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

L'Azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni secondo le prescrizioni delle normative in vigore in materia di privacy.

È pertanto obbligo di ogni destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia o dato appresi in ragione della propria funzione lavorativa.

Ogni destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito l'accesso anche casuale ad altri non autorizzati;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la possibile divulgazione nel caso specifico dei dati.

## 2.6 Rispetto della dignità delle persone

Tutte le attività interne ed esterne pongono al centro del rapporto interpersonale la persona in quanto tale. I Collaboratori dell'Azienda rappresentano un fattore fondamentale per il suo successo. Per tale motivo l'organizzazione valorizza e promuove le risorse umane coinvolgendole attivamente nella struttura aziendale in un rapporto di lavoro professionalmente motivante.

## 2.7 Pari opportunità

L'Azienda nelle relazioni sia interne che esterne evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

## 2.8 Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

L'Azienda considera fondamentale la salvaguardia della salute e sicurezza dei propri Dipendenti, Collaboratori, Clienti e Fornitori. In tal senso essa dispone tutte le risorse finanziarie e materiali necessarie a garantire lo svolgimento delle proprie attività nel rispetto della normativa vigente.

## 2.9 Impegno per lo sviluppo sostenibile dell'ambiente

Il patrimonio ambientale rappresenta un bene universale che appartiene a tutte le generazioni presenti e future. In tal senso la produzione di energia da fonti rinnovabili e l'uso razionale del territorio e delle risorse naturali esauribili rappresenta un sentiero obbligato per uno sviluppo sostenibile in cui vi sia equilibrio tra crescita aziendale, tutela dell'ambiente e istanze sociali.

# 3 Il sistema di controllo interno

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, Eletta Management srl adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice Etico da parte di qualunque soggetto che agisca per l'impresa.

L'Azienda attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice Etico.

## 4 Rapporti Interni

### 4.1 Rapporti con i Soci

L'Azienda, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal Socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno dell'azienda tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard nei servizi forniti e della solidità del patrimonio.

### 4.2 Rapporti con il personale ed i collaboratori

L'Azienda si propone di creare un ambiente di lavoro decoroso, ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona, nonché a principi di correttezza nei rapporti interpersonali, che consenta a tutti i dipendenti di svolgere al meglio l'attività lavorativa.

In considerazione di ciò, è sancito il divieto di:

- a) possedere o consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti sul posto di lavoro, potendo le stesse compromettere il buon esito della prestazione lavorativa e turbare l'ambiente di lavoro;
- b) attuare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o collaboratori al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro;
- c) porre in essere qualsiasi genere di molestia ai danni di colleghi, ovvero qualsiasi condotta offensiva della libertà e dignità della persona, arrecante imbarazzo o intimidatoria nei confronti di un qualsiasi dipendente riconducibile alla sua razza, religione, nazionalità, età, sesso, inclinazioni sessuali, limitazioni d'ordine fisico o mentale; proposte a sfondo sessuale o contatti fisici indesiderati;
- d) attuare azioni ritorsive contro qualsiasi dipendente che si opponga a, protesti contro o denunci in buona fede un caso di discriminazione o molestia o offesa alla persona.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, e della reputazione di ciascuno.

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, lealtà e buona fede.

### 4.3 Rapporti gerarchici all'interno dell'Azienda

I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nell'Azienda, devono svolgersi con lealtà e correttezza.

Qualsiasi dipendente dell'Azienda che venga a conoscenza di comportamenti contrastanti con tali principi, è tenuto ad informarne tempestivamente il proprio responsabile.

In particolare, tutti i dipendenti in posizione di responsabilità devono tempestivamente segnalare all'Amministratore Unico ogni caso di mancata osservanza del presente Codice ed hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni del Codice.

## 5 Rapporti con l'esterno

### 5.1 Rapporti con i clienti e fornitori

Nei rapporti con la committenza e i clienti, l'Azienda assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

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

L'Azienda adotta criteri di selezione oggettivi e trasparenti. Gli incaricati degli acquisti sono tenuti al rispetto della specifica procedura prevista nel Manuale di Qualità e sono obbligati a sottoporre a verifica ed autorizzazione della Direzione gli acquisti che superano le soglie stabilite.

Nella selezione del fornitore, l'Azienda dovrà in ogni caso tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza, completezza, accuratezza, qualità e rispetto dei tempi di consegna pattuiti.

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.

L'Azienda ed i suoi dipendenti devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio, in qualsiasi giurisdizione competente, non dovendo mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

## 5.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione 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 dell'Azienda.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma e specificamente:

1. è proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari pubblici e a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare un atto d'ufficio a determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti). È vietato inoltre promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità;
2. in sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
3. nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
4. la non dovrà farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse;

## 5.3 Rapporti con i concorrenti

L'Azienda individua nella concorrenza lo stimolo al costante miglioramento della qualità ed efficienza delle prestazioni offerte ai clienti, siano essi pubblici o privati. Il rapporto con i concorrenti è improntato a principi di lealtà e correttezza, nel pieno rispetto della normativa di legge e dei principi del presente Codice Etico. È vietata qualsiasi azione od iniziativa volta ad alterare i normali meccanismi di mercato.

## 5.4 Rapporti con l'Ambiente

Eletta Management srl considera la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile un valore fondamentale per la collettività, ed è convinta della compatibilità tra sviluppo economico e rispetto dell'ambiente.

L'Azienda, pertanto, si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a promuovere e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente per le generazioni future, e a promuovere iniziative per una diffusa tutela dell'ambiente.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi specifici con valenza e ricadute ambientali, l'Azienda si assicura che siano svolte tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento, prevenirne l'accadimento e minimizzarne i danni.

L'adozione del Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001 dimostra da un lato l'impegno aziendale a tutela dell'ambiente e dall'altro il coinvolgimento di tutti i collaboratori ad applicare e controllare le norme che lo disciplinano.

## 5.5 Rapporti con gli organi di informazione

Gli eventuali rapporti con la stampa e con i mass media e più in generale, con qualsiasi interlocutore esterno devono essere tenuti solo dall'Amministratore Unico o da soggetto espressamente delegato.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione ed informazione ricevuta dai Collaboratori deve essere immediatamente comunicata alle funzioni aziendali a ciò preposte responsabili della comunicazione verso l'esterno ed al legale rappresentante, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

In assenza di specifiche deleghe i rapporti con gli organi di informazione saranno intrattenuti esclusivamente dai legali rappresentanti.

## 5.6 Regali, omaggi ed altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione. Tale norma non ammette deroghe neanche in quei Paesi in cui offrire doni di valore o altri benefici è consuetudine.

## 6 Protezione del patrimonio dell'Azienda

Il patrimonio dell'Azienda è costituito da beni fisici e da beni immateriali, rappresentati, questi ultimi, dal frutto del lavoro dell'insieme dei dipendenti, da informazioni strutturali e commerciali di importanza strategica e da una rilevante quantità di dati riservati, affidati ai dipendenti per lo svolgimento del loro lavoro.

La protezione di tutti questi beni è essenziale per la vita e per lo sviluppo dell'Azienda. La perdita, la sottrazione o l'uso improprio di tali beni potrebbe, infatti, creare un grave danno aziendale.

Ogni dipendente ha, pertanto, la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro: potrà essere richiesto il rimborso di beni andati persi e/o distrutti nel caso in cui tale perdita sia imputabile a negligenza del dipendente. Qualsiasi evento di questo tipo deve essere tempestivamente segnalato al proprio Responsabile o all'Amministratore Unico.

In ogni caso, i documenti afferenti all'attività dell'Azienda, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali dell'Azienda e con le modalità da esse fissate. Non possono essere usati dal dipendente per scopi personali né essere da lui trasferiti o messi a disposizione, anche temporaneamente, a terzi.

Il dipendente non deve utilizzare a fini personali auto, cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici, fax od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni di lavoro.

Salvo casi eccezionali, di cui informa il diretto Responsabile, il dipendente non deve utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche aziendali o su propri apparecchi telefonici portatili al minimo indispensabile.

## 7 Riservatezza dei dati e delle informazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere informazioni tecniche, economiche e finanziarie sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti le attività societarie devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

È vietata ogni forma di divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno dell'Azienda.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle; questi si devono astenere dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

## **8 Conflitto di interessi**

Al fine di mantenere il più alto livello di integrità nella conduzione degli affari dell'Azienda, ogni destinatario del presente Codice Etico è tenuto ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire un conflitto fra gli interessi individuali e quelli dell'Azienda.

I destinatari devono considerare gli interessi aziendali una priorità assoluta e devono pertanto evitare qualsiasi azione che possa comportare uno svantaggio o danno per l'Azienda.

Inoltre, nessun destinatario, direttamente o indirettamente, può partecipare alla gestione o detenere una significativa partecipazione o lavorare in iniziative d'affari che sono verso l'Azienda in relazioni di concorrenza e/o fornitura o clientela, a meno che tali partecipazioni o connessioni non siano state comunicate all'Azienda in anticipo in forma documentata all'Organismo di Vigilanza ed approvate per iscritto dall'Azienda.

Ogni Destinatario è sensibilizzato sul fatto che potrebbe sussistere un potenziale conflitto di interessi qualora il coniuge/convivente o altro membro della famiglia in senso stretto sia dipendente o collabori con Società concorrenti e/o offerenti servizi analoghi sul mercato.

Tali situazioni impongono una particolare attenzione al rispetto dei vincoli di confidenzialità ed alla sicurezza delle informazioni e possono essere fonte di conflitto di interessi.

## **9 Modalità di attuazione e controllo**

### **9.1 Obblighi**

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico è parte essenziale degli obblighi contrattuali dei dipendenti, a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice civile.

### **9.2 Segnalazioni**

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad attenersi ai principi comportamentali in esso delineati.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda può giustificare una condotta in violazione e/o in difformità di tali disposizioni.

Qualora i destinatari vengano a conoscenza di situazioni o comportamenti contrari ai principi espressi dal Codice devono immediatamente informare l'Organismo di Vigilanza utilizzando l'indirizzo per la segnalazione di eventuali violazioni che, direttamente o indirettamente, vadano a vantaggio dell'Azienda o siano compiute nell'interesse della stessa.

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione si sottolinea che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Codice Etico rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Di conseguenza il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Per contro, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà calunniosa sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

Costituisce violazione del Codice Etico qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni dello stesso o richieste di chiarimento sulle sue modalità applicative. Parimenti, costituisce violazione del Codice Etico il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice Etico con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

In particolare, valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto e in forma non anonima. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Azienda o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza;

### 9.3 Sanzioni

Il Codice Etico costituisce espressione della facoltà del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (art. 2104 c.c.) e, conseguentemente, il mancato rispetto e/o la violazione dello stesso, ad opera del dipendente dell'Azienda, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.).

Pertanto, la violazione delle disposizioni del Codice, da parte del dipendente, costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi, sulla base delle prescrizioni del contratto collettivo di lavoro:

- a) l'applicazione di sanzioni e di provvedimenti disciplinari;
- b) l'applicazione di multe e sospensioni;
- c) il licenziamento per mancanze;
- d) il risarcimento del danno.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i principi di cui al Codice Etico costituiscono regole vincolanti per i dipendenti ed i destinatari dello stesso, la violazione delle quali sarà disciplinarmente sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

Poiché destinatari del Codice Etico sono anche i soggetti con i quali l'Azienda intrattiene stabili e strutturati rapporti d'affari (come consulenti, mandatarî/procuratori e partner contrattuali istituzionali), il Codice sarà considerato come parte integrante del contratto con i suddetti collaboratori e partner contrattuali, che verrà quindi risolto dove l'Azienda venga a conoscenza, nei limiti di quanto consentite dalla natura e dalla disciplina di ciascun rapporto, di comportamenti difformi dai relativi principi e canoni di comportamento.

A tal fine, in particolare, si potrà far ricorso ad apposite clausole risolutive espresse specificamente riferite al rispetto dei principi e dei canoni di comportamento del Codice Etico.