



D.lgs. 231/01 e s.m.i.

**CODICE
ETICO e di CONDOTTA**

INDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. PREMESSA | 3 |
| 2. DISPOSIZIONI GENERALI | 3 |
| 3. VISIONE ETICA E PRINCIPI | 5 |
| 4. NORME ETICHE E DI CONDOTTA | 6 |
| ART. 1 REGOLE E PRINCIPI | 7 |
| ART. 2 IMPEGNI DELLA SOCIETÀ | 8 |
| ART. 3 CONFORMITÀ | 8 |
| ART. 4 UTILIZZO ILLECITO DI INFORMAZIONI | 8 |
| ART. 5 TUTELA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO | 9 |
| ART. 6 RISPETTO DEI LAVORATORI | 10 |
| ART. 7 RAPPORTI ILLECITI | 10 |
| ART. 8 INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI | 11 |
| ART. 9 DILIGENZA E LEALTÀ | 11 |
| ART. 10 REGOLE GENERALI DI CONDOTTA | 12 |
| ART. 11 CONSERVAZIONE E CORRETTO UTILIZZO DEI BENI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI .. | 13 |
| ART. 12 SEGNALAZIONI | 14 |
| ART. 13 FORMAZIONE DEL BILANCIO | 14 |
| ART. 14 MODELLO ORGANIZZATIVO | 15 |
| ART. 15 VIOLAZIONI | 16 |

| | | | | |
|------|------------|--|----------------|-----------------------------|
| 3 | 18/12/2023 | Adeguamento al DLgs. 24/2023 Whistleblowing | | Delibera CdA del |
| 2 | 17/02/2021 | Adeguamento nuova ragione sociale e organigramma | | Delibera CdA del 17.02.2021 |
| 1 | 27/5/2013 | Aggiornamento nuovi reati | | DIR |
| 0 | 11/05/2012 | Prima emissione | | DIR |
| REV. | DATA | MODIFICA | VERIFICATO RSG | APPROVATO |

1. Premessa

La MONTECO SpA, riconoscendo l'importanza della responsabilità etico - sociale, della salvaguardia ambientale e della tutela della salute e sicurezza sul lavoro e al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, per attuare le proprie politiche aziendali procede all'adozione di un modello di organizzazione e di gestione in linea con le prescrizioni degli articoli 6 e 7 del D.lgs. n. 231/01 ed in conformità alle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001" emanate da Confindustria.

Tale iniziativa, unitamente all'adozione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello, anche se facoltativa, costituisca un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Clienti, Fornitori, Partners, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, azioni corrette, tali da prevenire il rischio di commissione di reati.

2. Disposizioni generali

I destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti e collaboratori della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con MONTECO SpA. Verso codesti la Società promuove azioni che assicurino la più ampia diffusione del Codice, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, cercando in ogni forma di favorirne l'applicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la Società predispone opportuni incontri di formazione ed informazione per i dipendenti e collaboratori oltre alle attività di comunicazione e di sensibilizzazione (rete internet aziendale, bacheche ecc.).

A tali soggetti, viene richiesta una specifica adesione ai principi contenuti all'interno di tale codice. La Società, attraverso momenti di formazione e monitoraggio intende rendere, la gestione delle proprie attività, conforme al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico.

Per tali ragioni il presente codice etico esercita due funzioni:

- preventiva: in virtù dell'obbligo di uniformarsi, attraverso una dichiarazione espressa di

impegno serio e concreto al rispetto delle regole ed dei principi in esso contenuti, da parte di tutti i portatori di interessi;

- migliorativa: in quanto, attraverso l'osservanza e la condivisione delle regole, il codice contribuisce alla crescita e alla permanenza in ambito aziendale di una **coscienza etica** rafforzando l'immagine dell'azienda e il rapporto di fiducia con i portatori di interessi esterni alla stessa.

La verifica della corretta applicazione del Codice Etico ed il suo monitoraggio è di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società e di ciascun responsabile d'area. Il compito di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali aggiornamenti del Codice Etico al fine di adeguarlo costantemente alla normativa, alle nuove attività ed all'evoluzione della sensibilità civile spetta all'**Organismo di vigilanza**, istituito nel rispetto della legge, al fine di verificare il corretto funzionamento e la concreta osservanza del Modello 231/01 per la prevenzione dei reati previsti.

L'organismo di Vigilanza è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società, ha facoltà di prendere visione dei documenti e consultare dati, suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e del Modello 231/01, anche tenendo in considerazione le segnalazioni fornite, nel rispetto della privacy e dei diritti individuali, dai dipendenti.

Il Codice Etico della MONTECO SpA si basa su **tre principi cardine: razionalizzazione, prevenzione e controllo, e formazione continua**, che poggiano su tre piattaforme organizzative e comportamentali. Tale razionalizzazione è stata implementata con l'intendimento di elaborare un documento completo, ma allo stesso tempo semplice e comprensibile da tutti gli interessati.

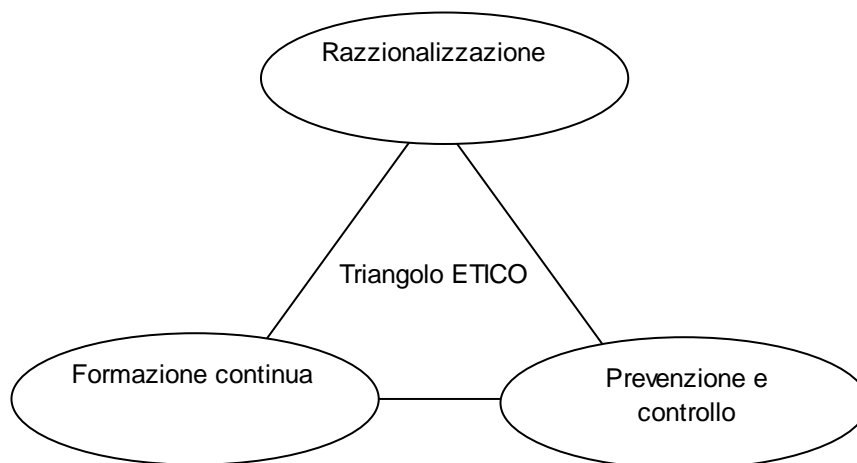
Tutti coloro che lavorano o collaborano con la Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare quanto contenuto nel presente codice nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare all'applicazione di opportuni provvedimenti disciplinari, indipendentemente dall'eventuale esercizio di azioni legali o penali.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di MONTECO SpA può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e con le norme etiche di seguito esposti nonché con la politica aziendale e le procedure che disciplinano tutte le attività aziendali.

3. VISIONE ETICA E PRINCIPI

La Società, al fine di pervenire ad una visione etica condivisa ispira i propri comportamenti ai seguenti principi:



Razzionalizzazione delle attività dei diversi processi aziendali per uno sviluppo efficace ed efficiente orientato alla: trasparenza, correttezza e tracciabilità delle azioni/operazioni, al rispetto dell'ambiente e al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

Prevenzione e controllo basati sulla legalità, resa operativa dalle procedure definite dalla Società, e dal **monitoraggio** costante di tutte le attività a rischio al fine di *prevenire la commissione di reati e garantire la tutela dei lavoratori.*

Formazione continua delle risorse aziendali al fine di motivare costantemente la visione etica dei lavoratori nei rapporti con gli interlocutori, di fornire un'adeguata conoscenza dei pericoli connessi con il posto di lavoro e le relative attività di tutto il personale, da aggiornare tempestivamente, e di innovare costantemente i processi rendendoli maggiormente coerenti con le esigenze del mercato nel rispetto delle regole.

4. NORME ETICHE E DI CONDOTTA

Le norme del codice etico che seguono si applicano, senza alcuna eccezione, agli organi sociali, a tutto il personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partner commerciali (clienti e fornitori) e più in generale a tutti gli stakeholders. Le norme stesse sono seguite da un breve commento finalizzato a permettere una corretta interpretazione.

Norme etiche

Art. 1 Regole e principi

1.1 Il presente codice costituisce l'insieme dei principi e delle regole la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, la corretta gestione e l'immagine di MONTECO SpA (d'ora in avanti "Società").

1.2 Alle disposizioni del presente codice devono uniformarsi tutti i portatori di interessi che esercitino rapporti e/o attività nel nome o nell'interesse della Società o, comunque, ad essa in ogni modo riferibili, posti in essere sia al suo interno che verso l'esterno.

1.3 Le disposizioni del presente codice costituiscono: specificazioni, esemplificazioni e approfondimenti degli obblighi generali di diligenza e fedeltà il cui adempimento è richiesto dalla legge ai prestatori di lavoro (artt. 2104¹ e 2105² cod. civ.) e a quelli di correttezza e buona fede richiesti ai collaboratori a qualsiasi titolo (artt. 1175³ e 1375⁴ cod. civ.).

1.4 Il presente codice sarà reso conoscibile ai clienti, ai terzi che ricevano incarichi professionali o d'opera dalla Società, compresi i membri degli Organi Aziendali, o soggetti che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione continuativa e/o di prestazione occasionale.

Commento all'art. 1:

MONTECO SpA è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone grande attenzione alla responsabilità sociale della propria impresa. Tutti i portatori di interessi verso la Società si impegnano formalmente a conoscere e rispettare le norme contenute nel presente codice e tutte le eventuali altre norme che regolano l'attività aziendale. In particolare tutti sono tenuti a porre la massima diligenza nell'osservare le norme del codice etico evitando comportamenti contrari al medesimo.

¹ **Art. 2104** Diligenza del prestatore di lavoro

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale (1176).

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.

² **Art. 2105** Obbligo di fedeltà

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

³ **Art. 1175** Comportamento secondo correttezza

Il debitore e il creditore devono comportarsi secondo le regole della correttezza.

⁴ **Art. 1375** Esecuzione di buona fede

Il contratto deve essere eseguito secondo buona fede.

Art. 2 Impegni della Società

2.1 La Società provvede, se necessario attraverso la designazione di specifiche funzioni interne, alla diffusione del presente codice presso i soggetti interessati, nonché:

- a) all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza;
- b) alla verifica della sua effettiva osservanza;
- c) all'adozione dei provvedimenti finalizzati a rimuovere le infrazioni delle sue norme, che costituiscono violazioni disciplinari o inadempimenti contrattuali;
- d) alla sensibilizzazione del personale verso i temi dell'etica e della lotta alla corruzione.

Commento all'art. 2:

La Società, in tutte le sue articolazioni, si impegna a garantire la piena attuazione del contenuto del presente Codice presso il personale e presso terzi, assicurandone il necessario aggiornamento e adeguamento alla mutevole realtà aziendale. Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, mediante apposite attività di formazione ed informazione.

Art. 3 Conformità

3.1 Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria alla normativa interna, alle norme di legge dello Stato italiano e degli Stati in cui si opera, alle disposizioni del presente codice, alle clausole della contrattazione collettiva di lavoro.

Commento all'art. 3:

La conformità alle norme, leggi e regolamenti rappresenta una scelta consapevole finalizzata a creare le condizioni favorevoli per la crescita dell'azienda nella sua interezza.

Art. 4 Utilizzo illecito di informazioni

4.1 È vietato a chiunque di utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo; ad esempio, le informazioni acquisite durante i lavori presso le organizzazioni clienti della Società devono essere trattate nel rispetto dell'obbligo di riservatezza e di tutela del know-how aziendale delle organizzazioni interessate.

4.2 Le informazioni che vengono legittimamente diffuse (in quanto di pubblico dominio ovvero autorizzate da chi ne ha l'autorità) devono esserlo, nel rispetto del d.lgs. 196/03, oltre che complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

4.3 Nello svolgimento di ogni attività la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. A tale modus operandi è fatto obbligo di conformarsi anche ai soggetti in posizione formale apicale e ai preposti.

4.4 Fra le ipotesi di conflitto di interesse rientrano i casi in cui uno dei soggetti, di cui al **comma 4.3**, operi anche per il soddisfacimento di interesse diverso da quello della Società e dei destinatari delle sue attività, per trarne vantaggio personale.

Commento all'art. 4:

*Ogni dipendente/ collaboratore è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un **conflitto con gli interessi** della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società stessa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.*

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Il rispetto del diritto dei dipendenti e collaboratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, è subordinato al rispetto della legge, delle norme contrattuali e rispetto della legge, delle norme contrattuali e degli obblighi lavorativi assunti.

In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- ✓ *lo svolgimento di funzioni apicali (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) presso fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali della Società.;*
- ✓ *l'utilizzo della propria posizione nella Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società;*
- ✓ *lo svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;*
- ✓ *l'accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone, aziende o Enti pubblici che sono o intendono entrare in rapporti di affari, anche in forma indiretta, con la Società.*

Art. 5 Tutela delle condizioni di lavoro

5.1 La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario della società. Coloro che sono tenuti ad adottare, nell'esercizio delle proprie funzioni, le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori, devono impegnarsi all'eliminazione o quanto meno alla riduzione in termini accettabili del rischio determinato dalla valutazione dei rischi.

5.2 La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione.

5.3 Tutte le figure in posizione formale apicale sono responsabili dell'adozione delle misure di cui ai due commi precedenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze.

Commento all'art 5:

*Tutti i responsabili di ciascuna area dell'azienda hanno l'obbligo di garantire la corretta applicazione delle norme relative alla salute e sicurezza sul lavoro. Tale obiettivo potrà essere raggiunto attraverso specifiche azioni di **orientamento** all'osservazione delle predette norme, soprattutto stimolando l'adozione di comportamenti virtuosi. In riferimento a questi ultimi, i responsabili dovranno costantemente monitorare l'affidabilità e l'impegno dei propri collaboratori al rispetto delle regole previste, attuando, ove necessario, le opportune azioni correttive.*

Art. 6 Rispetto dei lavoratori

- 6.1** La Società non farà mai uso di lavoro forzato né in altro modo vincolato.
- 6.2** La Società non impiegherà mai lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti.
- 6.3** Ogni dipendente o collaboratore verrà trattato con rispetto e dignità; nessun dipendente o collaboratore potrà essere sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.
- 6.4** Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e previdenziale; ed in particolare non è consentito assumere lavoratori stranieri irregolari, senza permesso di soggiorno.
- 6.5** Nei confronti dei collaboratori non dipendenti, la Società applicherà la normativa vigente sulla base della tipologia contrattuale di riferimento, con particolare attenzione ai rapporti di lavoro subordinato, ai contratti a contenuto formativo ed agli appalti per le attività espletate in outsourcing.

Commento all'art. 6:

*Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro non essendo consentita, **neanche in forma temporanea**, alcuna forma di lavoro irregolare o "in nero"; il neo assunto/nuovo collaboratore riceve tutte le informazioni per un espletamento delle mansioni e della funzione, coerente al presente codice etico. Il personale assunto non può trovarsi nella condizione irregolare, cioè straniero senza permesso di soggiorno. Tutto il personale viene inoltre formato alla piena conoscenza dei diritti e doveri sanciti dal CCNL di riferimento ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Da parte dei soggetti posti in posizione sovraordinata in particolare, il ruolo gerarchico viene esercitato con equità e correttezza, evitando ogni abuso.*

Art. 7 Rapporti illeciti

- 7.1** I soggetti di cui al **comma 4.3** non devono promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, a pubblici funzionari, anche delle Comunità europee e di Stati esteri, per promuovere o favorire interessi della Società anche a seguito di illecite pressioni.
- 7.2** I soggetti di cui al **comma 4.3** non devono promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori per promuovere o favorire interessi della Società anche a seguito di illecite pressioni.

Commento all. art. 7:

La Società vieta, ai propri dipendenti, collaboratori o rappresentanti e, più in generale a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, di promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente o chiunque operi per conto della Società o possa apparire come tale e che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza e alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 8 Individuazione dei contraenti

8.1 La società procede all'individuazione dei contraenti attraverso procedure trasparenti, certe e non discriminatorie, utilizzando criteri riferiti alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità.

8.2 È fatto divieto ai soggetti di cui al **comma 4.3** di accettare utilità di qualsiasi genere dai fornitori, tali da poterne influenzare impropriamente l'operato o semplicemente darne la parvenza.

Commento all. art. 8:

La società persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni coerenti con il mercato di riferimento e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. Le aree aziendali dedicate a tale attività improntano la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, sulla base di parametri definiti dal sistema di gestione sia per la qualifica che la misurazione delle prestazioni dei fornitori.

Nei rapporti di affari con i fornitori, sono vietate azioni (sia dirette che indirette), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico - ambientali di riferimento, la Società potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale (per esempio, la presenza di un sistema di Gestione Ambientale e salute e sicurezza). A tal fine, nei singoli contratti potranno essere predisposte apposite clausole.

Art. 9 Diligenza e lealtà

9.1 Ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto e alla tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna anche disciplinare, dal presente codice, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

9.2 Ogni dipendente o collaboratore è obbligato ad assumere comportamenti che nello svolgimento delle mansioni non ostacolino l'adempimento dell'attività della Società; tale coerenza deve manifestarsi anche nel linguaggio e nell'abbigliamento.

Commento all'art. 9:

Ogni dipendente/collaboratore deve accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro o di prima diffusione del Codice.

In particolare, tutti i dipendenti/collaboratori della Società hanno l'obbligo di:

- ✓ *astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;*
- ✓ *rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice Etico, in*

caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;

- ✓ *riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice Etico qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;*
- ✓ *collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;*
- ✓ *informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;*
- ✓ *esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;*
- ✓ *adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.*

Art. 10 Regole generali di condotta

10.1 Il personale dipendente ed i collaboratori, a vario titolo, della Società, sono tenuti al seguente comportamento:

- ✓ agire con professionalità, fedeltà, lealtà e obiettività;
- ✓ agire con lealtà, obiettività e rispetto dei ruoli nei confronti di tutti i colleghi o collaboratori della società;
- ✓ non accettare di eseguire incarichi per i quali esiste, o è comunque percepita, l'esistenza di un conflitto di interessi;
- ✓ non accettare alcuna forma di persuasione, dono, commissione, concessione o beneficio da parte di soggetti terzi, dai relativi rappresentanti o da qualsiasi altra persona interessata;
- ✓ mantenere la riservatezza su quanto appreso nell'esercizio delle proprie funzioni;
- ✓ non comunicare intenzionalmente informazioni false o ingannevoli;
- ✓ non agire in modo tale da nuocere alla reputazione della Società;
- ✓ offrire la massima cooperazione nel fornire informazioni nel caso di una presunta contravvenzione al presente codice.

Commento all'art. 10:

*Tutti i dipendenti e collaboratori devono garantire il massimo impegno all'applicazione delle regole contenute nel presente Codice Etico. A tale scopo è richiesta la massima **interazione** con i propri responsabili e con l'organismo di vigilanza al fine di **chiedere chiarimenti** inerenti all'interpretazione e all'attuazione del codice, e di **riferire**, senza indugio, in presenza di violazioni delle quali si sia avuta conoscenza, collaborando, ove richiesto, al preciso accertamento delle predette violazioni.*

La Società si impegna a tenere nella massima considerazione qualsiasi segnalazione o denuncia applicando, in caso di concreto accertamento delle responsabilità, le giuste misure sanzionatorie.

Art. 11 Conservazione e corretto utilizzo dei beni e degli strumenti aziendali

11.1 I soggetti di cui al **comma 4.3** sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni aziendali loro affidati nell'espletamento dei rispettivi compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni e delle altre norme di legge.

11.2 Tutti coloro che accedono a strumenti informatici sono obbligati all'integrale accettazione del regolamento informatico aziendale (RIA).

La connessione Internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica e gli apparecchi di videoregistrazione devono essere utilizzati per il tempo indispensabile ed esclusivamente per scopi lavorativi. E' assolutamente vietata la "navigazione" in Internet per svolgere attività contrarie alla legge (ad es., il download di software e di file musicali protetti da copyright, la visione di siti pedopornografici o attività con fini terroristici).

La Società si riserva inoltre la facoltà di effettuare controlli in conformità alla legge, anche saltuari o occasionali, tutelando la riservatezza degli utenti interessati, per verifiche sulla funzionalità e sicurezza del sistema.

Nel caso di abusi singoli o reiterati, verranno inoltrati preventivi avvisi collettivi; successivamente, in caso di particolare gravità o reiterazione, potranno essere effettuati controlli nominativi o su singoli dispositivi e postazioni, nel rispetto della legge, informando, ove necessario, l'autorità giudiziaria competente.

11.3 I dipendenti non possono procedere all'installazione diretta sul personal computer di programmi, salvo espressa autorizzazione dei preposti.

11.4 La società non ammette l'utilizzo di apparecchiature per il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori; nel caso in cui, per motivi di manutenzione hardware o software, sia necessario operare in modalità remota sul computer di un collaboratore, il personale tecnico deve darne preventiva comunicazione scritta (es: via mail) al collaboratore interessato, assicurandosi dell'avvenuta ricezione.

Commento all'art. 11:

La diligenza ed il rispetto dei principi etici riguarda anche la tutela dei beni materiali e immateriali di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego. Ogni dipendente/collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

*In particolare, ogni dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere e ad **applicare scrupolosamente il regolamento informatico aziendale (RIA)** e ad adottare quanto previsto dalle politiche e procedure interne, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società.*

Art. 12 Segnalazioni

12.1 Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente codice da parte di dipendenti e dei collaboratori dovrà essere segnalata prontamente da chi ne venisse a conoscenza alla funzione responsabile della gestione delle segnalazioni Whistleblowing.

12.2 Le segnalazioni delle violazioni saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire alla Società di effettuare un'indagine appropriata.

12.3 La Società non tollererà alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede.

12.4 Tutti i dipendenti, i collaboratori, ed in particolare i soggetti di cui al **comma 4.3** sono tenuti a cooperare nelle indagini interne relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal presente codice.

Commento all'art. 12:

La Società ha stabilito le modalità ed i canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni. Nello specifico, tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico o del Modello organizzativo al Responsabile delle segnalazioni Whistleblowing, che provvede alla sua gestione come previsto da procedura interna.

Art. 13 Formazione del bilancio

13.1 Per quanto riguarda specificamente il comportamento dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti contabili, la Società, richiede, oltre ad un'attenta verifica di conformità dei dati in entrata alle fattispecie connesse, la massima completezza, chiarezza, veridicità e correttezza di tutte le elaborazioni contabili alla base del bilancio di esercizio.

Commento all'art. 13:

*Al fine di escludere rischi di natura finanziaria il **settore amministrativo** opera attraverso un continuo confronto con l'organismo di controllo favorendo la conformità delle verifiche alle norme. Ogni operazione e transazione viene correttamente registrata, autorizzata e ne viene conservata traccia in modo da consentire, anche posteriormente, l'agevole individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione stessa. Di ciascuna operazione viene svolta un'attenta verifica di conformità alla normativa vigente in materia di antiriciclaggio. Tale sistema garantisce la massima trasparenza nei confronti di tutti gli stakeholders dell'impresa e massimizza l'efficacia dei controlli. Inoltre assicura la corretta tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti (principi contabili nazionali ed internazionali).*

Art. 14 Modello organizzativo

14.1 La Società, nell'applicazione dei criteri di condotta previsti dal D.Lgs. n. 231 del 2001, ha emesso il documento "Analisi dei rischi di reato previsti dal D.Lgs. n. 231 del 2001", il quale definisce, per ciascuno dei reati presi in considerazione da tale norma, i seguenti elementi:

- ✓ Reato: natura
- ✓ Analisi: da chi e come potrebbe essere commesso il reato
- ✓ Probabilità
- ✓ Impatto
- ✓ Rischi: Indice di attenzione e Contromisure da mantenere o da adottare.

Il Documento è a disposizione dei dipendenti e collaboratori c/o gli uffici della Società e viene formalmente accettato attraverso l'allegato 1.

Commento all. art.14:

La politica della Società è quella di diffondere a tutti i livelli una cultura orientata all'etica aziendale che sia caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di un modello organizzativo conforme al d.lgs. 231/01. L'approccio psicologico al modello organizzativo deve essere positivo anche per il contributo che questo può dare al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Art. 15 Violazioni

15.1 La Società non ammette violazioni delle previsioni contenute nel presente codice.

15.2 Ogni violazione da parte dei dipendenti costituisce infrazione disciplinare e comporta le conseguenze sanzionatorie di cui all'art. 7⁵ della legge 20 maggio 1970, n. 300, agli artt. 2119⁶ e 2106⁷ del codice civile, ed alla normativa collettiva e regolamentare applicata.

15.3 Ogni violazione da parte dei collaboratori coordinati e continuativi, dei lavoratori autonomi e in genere dei collaboratori esterni è fonte di responsabilità contrattuale e come tale è sanzionata in base ai principi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi rapporti contrattuali.

15.4 Ogni violazione da parte dei componenti degli organi della Società è sanzionata in base alle norme statutarie, regolamentari e legali.

15.5 Ogni figura di direzione di ciascuna area, si impegna a garantire il rispetto dei requisiti di onorabilità previsti all'interno del modello organizzativo.

Commento all'art. 15:

Le norme del presente codice costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c., parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale. In tal senso sotto il profilo disciplinare la violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza.

⁵ ART. 7. L300/70 - Sanzioni disciplinari.

Le norme disciplinari relative alle sanzioni alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possano essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

⁶ Art. 2119 Recesso per giusta causa

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto. Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'articolo precedente. Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda.

⁷ Art. 2106 Sanzioni disciplinari

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione (e in conformità delle norme corporative) (att. 97).