

SOMMARIO

1.	Principi Generali e Mission Aziendale	2
2.	Principi di comportamento per l'organizzazione	3
3.	Principi di comportamento cui deve attenersi il personale	4
4.	Criteri di condotta.....	5
4.1.	Relazioni con il personale.....	5
4.2.	Doveri del personale	7
4.3.	Relazioni con i clienti.....	8
4.4.	Rapporti con i fornitori	9
4.5.	Relazioni con gli azionisti.....	10
4.6.	Rapporti con le pubbliche amministrazioni.....	10
4.7.	Rapporti con la collettività	11
4.8.	Diffusione di informazioni.....	11
5.	Meccanismi applicativi del codice etico.....	12
5.1.	Diffusione e comunicazione	12
5.2.	Vigilanza in materia di attuazione del codice etico	12
5.3.	Segnalazione di problemi o sospette violazioni	12
5.4.	Procedure operative e protocolli decisionali.....	13
6.	Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni	13
6.1.	Dipendenti (quadri, impiegati e operai)	13
6.2.	Dirigenti.....	13
6.3.	Amministratori e Sindaci	13
6.4.	Collaboratori e consulenti esterni.....	14
6.5.	Clienti e fornitori.....	14
6.6.	Organismo di Vigilanza	14
6.7.	Norme generali.....	14
7.	Disposizioni finali.....	15

Pag.

Nota preliminare

Il presente codice etico disciplina l'attività della società Salima S.r.l. nell'ambito dell'impresa dalla stessa svolta, con riferimento ai reati "presupposto" di cui al decr. legisl. 231/01 e succ. modif. ed in genere in relazione allo svolgimento dell'attività e ai rapporti con terzi; nonché nell'ambito della norma volontaria ISO 37001 legata all'anticorruzione e ai metodi di prevenzione della corruzione.

Il presente codice etico tiene conto delle indicazioni di cui alle linee guida di Confindustria (aggiornamento al 30.3.2008).

1. Principi Generali e Mission Aziendale

Introduzione

SALIMA SRL, con sede in Limena (PD), Cod. Fisc. 00217440254, Part. Iva 03258010283 (di seguito denominato anche Ente o *Società*) svolge l'attività di **Produzione e stesa di conglomerati bituminosi – Costruzione e manutenzione di strade**. La Società, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito indicato anche come *Codice*).

Obiettivi del Codice Etico

Il codice è uno strumento integrativo delle norme di legge, ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti con la Società, in modo stabile o anche solo temporaneo, o collaborano alla realizzazione degli obiettivi della stessa. La società infatti ritiene che le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Il presente documento assolve alla funzione di comunicare a tutti i soggetti interni ed esterni all'azienda, il sistema di valori e principi attraverso i quali la stessa compie la propria *mission*. Inoltre, è da considerarsi uno strumento per preservare il valore e l'integrità dell'azienda nel tempo. È un insieme di principi positivi e regole di comportamento che la Società ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico, come concreta espressione dei suoi propositi verso le parti interessate e la collettività.

Ambito di Applicazione

Il Codice Etico si applica senza alcuna eccezione all'insieme delle persone che lavorano per la Società o hanno con la stessa un legame di tipo economico-professionale: possessori del capitale, dipendenti, amministratori, collaboratori e consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti a titolo diverso, in quanto portatori di interessi legati all'attività dell'Ente. Nei vari rapporti con la Società pertanto, la stessa richiede di ispirarsi a certi principi generali di natura etica.

Particolare attenzione è richiesta alla classe dirigente, nonché ai responsabili (secondo le diverse gerarchie) e ai membri dell'organismo di vigilanza, i quali tutti hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice, e il suo costante aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano correttamente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il codice viene messo a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'Ente; in particolare, esso viene portato a conoscenza (anche con sistemi informatici o tramite sito Web) dei terzi, che ricevano incarichi dall'Ente o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'Ente stesso, anche con eventuale dichiarazione di responsabilità degli stessi. Inoltre, con le medesime modalità o con consegna diretta, il codice viene reso noto a tutto il personale, come sopra individuato, salve forme di pubblicità previste dalla legge a particolari fini (ad esempio art. 7 legge 300/70).

Mission Aziendale

Salima S.r.l. ritiene, in quanto azienda operante nel settore delle costruzioni stradali, che uno dei suoi scopi sia quello di contribuire al benessere della collettività e alla tutela dell'ambiente. Ciò può essere realizzato sia promuovendo i principi di uguaglianza, di inclusività e salvaguardia dell'ambiente, sia curando la cooperazione tra pubblico e privato, nell'ottica di una valorizzazione del territorio regionale. L'impresa crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza nell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

2. Principi di comportamento per l'organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui l'Ente si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, la Società pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

1. **Rispetto delle leggi e dei regolamenti:** la Società opera nel rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tal senso. L'impegno vale anche per chiunque abbia rapporti con la Società.
2. **Integrità di comportamento:** la Società si impegna a fornire prodotti e servizi di qualità, cioè durevoli nel tempo e in grado di offrire alte prestazioni; l'azienda si impegna inoltre a competere sul mercato secondo principi di equa libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti nei confronti di tutti i soggetti con cui opera.
3. **Rispetto dell'uguaglianza:** in tutte le decisioni della Società, la stessa evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.
4. **Tutela delle donne:** la Società vuole scoraggiare ogni forma di violenza o discriminazione, anche salariale, contro le donne e intende quindi promuovere la parità di genere e la creazione di un ambiente di lavoro inclusivo.
5. **Valorizzazione delle risorse umane:** la Società considera le risorse umane un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare lo svolgimento del lavoro e valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro deve permettere la responsabilizzazione delle persone, e garantire il rispetto della dignità di ciascuno. La società rifiuta ogni forma di lavoro minorile, coatto o svolto in violazione della legge, inoltre non tollera violazioni dei diritti umani.
6. **Equità e imparzialità:** nelle relazioni con vincolo gerarchico, la Società si impegna a fare in modo che sia evitata ogni forma di abuso o prevaricazione non conforme a principi di equità e imparzialità. L'azienda eviterà di applicare abusi di posizione dominante nei confronti di qualunque soggetto interno o esterno alla stessa, anche in merito all'organizzazione pratica del lavoro. L'Ente intende inoltre tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi e predatori. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con l'Ente non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.
7. **Tutela di salute, sicurezza e ambiente:** la Società tutela la salute e la sicurezza (con particolare riguardo per la sicurezza stradale) dei suoi dipendenti e di tutti i soggetti che fruiscono dei servizi da essa offerti, inoltre intende tutelare l'ambiente, curando la diffusione di informazioni corrette e veritiere riguardanti la propria attività.
8. **Correttezza:** Le persone non sono autorizzate a utilizzare per fini personali, se non nei limiti autorizzati, informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della mansione o incarichi a loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare un danno alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o a terzi; ciascuno respinge e non effettua promesse di offerte di denaro indebite o altri benefici. Questo vale anche per gli impegni contrattuali: gli incarichi di lavoro vengono eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. In particolare, la Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza, incapacità delle proprie controparti o lacune contrattuali, in modo da porsi in una posizione di forza.
9. **Riservatezza e protezione dei dati personali:** L'ente raccoglie e tratta dati personali di clienti, soci, collaboratori, dipendenti e altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche, in alcuni casi anche sensibili, come quelli che rivelano lo stato di salute o le scelte sindacali. L'Ente si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy") e relativi allegati, nonché le prescrizioni del garante per la protezione dei dati personali. Il personale dell'Ente che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili e non, comprese notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendali o inerenti all'attività, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite. Sono inoltre tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

10. **Valorizzazione dell'investimento della Società:** la Società si adopera affinché i risultati, anche economico/finanziari, siano tali da valorizzare l'investimento del possessore del capitale.
11. **Onestà e trasparenza delle informazioni:** la Società è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli *stakeholders* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.
12. **Controllo dell'attività lavorativa:** la Società può adottare procedure di controllo e verifica delle attività lavorativa, per ragioni di sicurezza od organizzative. Tali controlli, sia meramente "difensivi" che organizzativi, devono rispettare le disposizioni legislative in materia e non devono travalicare limiti di ragionevolezza, in relazione ai risultati a cui tendono.

3. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

Le persone (amministratori, dipendenti e collaboratori), nel comportamento da tenere nei confronti della Società devono osservare i principi seguenti:

Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

Lealtà e onestà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della società.

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. Il perseguimento dell'interesse della Società deve avvenire applicando una condotta onesta e rispettosa delle normative.

Rispetto e inclusività

Le persone sono tenute a comportarsi secondo principi di rispettosità e inclusività sia nei confronti dei colleghi che dei superiori. Gli stessi principi valgono nel momento in cui il personale debba rapportarsi con clienti, fornitori e ogni soggetto esterno che intrattenga rapporti di lavoro con la Società.

Conflitti di interesse

Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, diretto o indiretto ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni che vengono adottate in merito dalla Società.

4. Criteri di condotta

4.1. Relazioni con il personale

Selezione del personale

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, nonché nel rispetto delle normative vigenti (in particolare artt. 4 e 8 legge 300/70).

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La società adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni. Le valutazioni e i giudizi verranno mantenuti riservati nel rispetto delle normative vigenti.

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o collaborazione. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né di lavoro minorile. La Società vieta l'instaurazione di rapporti di lavoro anche tutelati da contratto, che vengano stabiliti sulla base di coercizione o ricatto.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e retributivi
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

Gestione del personale

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e la dignità delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. L'Ente evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli o comunque altre situazioni di disagio, compatibilmente con le esigenze organizzative e di lavoro.

Integrità e tutela della persona

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente stabilendo criteri dichiarati in modo chiaro, da utilizzare per valutare le capacità delle persone e il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con l'azienda per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente segnalate ai responsabili o ai referenti, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o simili, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti, anche all'organismo di vigilanza.

L'Ente non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. Non sarà considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili.

Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale e di organizzazione dell'attività sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali (posta elettronica, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili, anche verbalmente).

Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione. Inoltre è prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (ad esempio, per i neo assunti) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo, in materia di sicurezza sul lavoro, segnaletica stradale e tutela dell'ambiente, anche in base a norme di legge.

Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

Gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività

Nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti.

Coinvolgimento delle persone

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Sicurezza e salute

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale. Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili. Il personale è tenuto a partecipare anche con suggerimenti e consigli al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nel luogo di lavoro.

In particolare l'Ente fornisce informazioni e formazione, anche in base alle disposizioni di legge, per quanto concerne in particolare i comportamenti da adottare in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, in modo tale da evitare pericoli, valutare i medesimi, combattere i rischi alla fonte.

Inoltre la Società è impegnata a effettuare valutazioni specifiche, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica e dando la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'Ente si attiene alle disposizioni contenute nel Gdpr 679/2016. Alle persone viene consegnata un'informativa sulla tutela dei dati personali che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

È esclusa qualsiasi indagine (non ammessa dalle normative vigenti) sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

4.2. Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste e agendo per contribuire a creare un clima di collaborazione e rispetto reciproco.

Gestione delle informazioni

Le persone devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute 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.

Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'Ente acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: si include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, etc.).

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con l'Ente, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'Ente e mai a beneficio proprio o di terzi.

Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale dell'Ente dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate in merito a salute e altri argomenti sensibili su terzi soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente un utilizzo idoneo al contesto lavorativo.

Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ad esempio, le seguenti situazioni possono determinare un conflitto di interessi:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle della Società, anche attraverso i familiari
- svolgere una funzione al vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi
- accettare denaro o favori da persone o imprese che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio referente, così come per le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società. Sarà quest'ultima poi a valutare l'impatto che il conflitto di interessi genera nella sua attività, comprenderne il rischio e stabilire poi precise disposizioni atte a contenere e/o annullare il rischio quanto più possibile.

Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Al personale della Società è imposto il divieto di fare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio di valore monetario consistente a, o da parte di fornitori, clienti o altri soggetti con cui è in corso un rapporto di natura professionale o di impresa oppure con cui sono in corso trattative. Sono quindi accettati, come parte integrante del rapporto di fiducia che si instaura tra le diverse parti commerciali, doni o omaggi di modico valore che non superino la soglia di 150 euro.

Inoltre, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Le persone dell'Ente che ricevono omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione ai referenti, al fine delle necessarie azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo i beni affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Ente.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche e i sistemi telefonici ogni persona è tenuta a:

- adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali
- utilizzare gli strumenti in base ai regolamenti aziendali

L'Ente si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi informatici, di verifiche, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Partecipazione ad attività antisociali e criminali

La Società rifiuta la partecipazione a qualsiasi attività antisociale e/o criminale e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni. Al personale della Società viene vietato di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali che, minacciano la società o la vita dei cittadini. Di fronte a domande estorsive, da parte di questi soggetti, il personale ha l'obbligo di rifiutare ogni compromesso, esborso in denaro o altre prestazioni e ne informerà immediatamente i propri referenti.

4.3. Relazioni con i clienti

Imparzialità

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, nel rispetto peraltro delle proprie decisioni aziendali.

Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società devono essere:

- espressi in forma chiara e semplice
- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Stile di comportamento del personale verso i clienti

La Società dispone che tutto il personale si adegui a uno stile di comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, a tutti i livelli.

4.4. Rapporti con i fornitori

Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio per la Società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

La Società si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione, anche documentale, dei seguenti requisiti:

- disponibilità di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali,
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati,
- eventuali certificazioni previste da norme di legge o regolamentari.

Integrità e indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un periodico monitoraggio da parte della Società.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di chiarezza, evitando ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale o di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori possono essere inserite clausole contrattuali che prevedono:

- una dichiarazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: ad esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile oppure il rispetto di standard qualitativi del prodotto o del servizio;
- la possibilità per la Società di porre in essere azioni di controllo, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

Posizione dominante

L'Ente si impegna a non abusare, al di fuori di normali rapporti commerciali, di eventuali posizioni dominanti.

4.5. Relazioni con gli azionisti.

Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

L'Assemblea

L'Assemblea dei detentori del capitale è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra tutti i membri del consiglio di amministrazione e i possessori di quote capitali della Società.

La Società è tenuta a predisporre con accuratezza e tempestività il materiale necessario perché l'assemblea prenda delle decisioni in modo informato. Viene inoltre assicurata la partecipazione degli organi sociali ai lavori assembleari.

Tutela del patrimonio sociale

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della Società stessa, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato. A garanzia dell'integrità del capitale è comunque vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consenta, restituire in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

4.6. Rapporti con le pubbliche amministrazioni

Con il termine pubblica amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della pubblica amministrazione, centrale o periferica o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio.

Correttezza e lealtà

La Società intende condurre rapporti con la pubblica amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento, per questo si uniforma ai principi generali di correttezza e lealtà.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della pubblica amministrazione.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la pubblica amministrazione le persone devono garantire la trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti. Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della pubblica amministrazione (in qualità di consulenti) deve essere rispettata la normativa vigente.

Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona della Società può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della pubblica amministrazione allo scopo di ottenere vantaggi personali o commerciali per la Società.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia a funzionari pubblici o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite chi agisce per conto di tali enti. In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle imprese e degli enti con cui ha rapporti. I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato a consentire verifiche

e autorizzazioni del responsabile di funzione o dei referenti. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata.

Qualora una persona della Società riceva, da parte di un componente della pubblica amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione delle opportune iniziative.

Iniziative che la Società può assumere

La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice. Nel caso in cui si voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, dovranno essere rispettate le procedure previste dalla legge.

4.7. Rapporti con la collettività

Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La Società si astiene dal partecipare a qualunque attività politica intesa come finanziamenti a partiti politici in Italia e/o all'estero, né ai loro rappresentanti o candidati. Si astiene inoltre dallo sponsorizzare congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

La Società si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe. La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse,
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito aziendale.

Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi proposte da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di valore sportivo, culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini. Sono ammissibili le attività di sponsorizzazione limitatamente a questi ambiti, o che riguardino i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

Nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi personale o aziendale, ad esempio evitando di partecipare se sussistono rapporti di parentela o legami con questi organismi, i quali possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività aziendale.

4.8. Diffusione di informazioni

Comunicazione all'esterno

La comunicazione della Società verso i soggetti portatori di interessi, di cui sopra, è improntata al rispetto del diritto all'informazione; è fatto divieto di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando tra le altre le informazioni che influenzano il mercato ed i segreti industriali. È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Ente con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

Controllo sulle informazioni riservate

È necessario adottare particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio suscettibili, se rese pubblici, di influenzare l'attività della Società. La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli amministratori o dai soggetti preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni tali da comportare l'impovertimento del patrimonio aziendale o arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

5. Meccanismi applicativi del codice etico

5.1. Diffusione e comunicazione

L'Ente si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito internet aziendale, comunicazioni specifiche, anche informatiche, le riunioni di informazione e la formazione del personale. Tutte le persone interessate devono essere in grado di accedere al codice etico, conoscerne i contenuti e osservare quanto è in esso prescritto.

5.2. Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- dirigenti e/o funzioni direttive dell'Ente
- delegati alla prevenzione della corruzione come previsto dalla norma ISO 37001:2016
- consiglio di amministrazione
- organismo di vigilanza

Al delegato o delegati alla prevenzione della corruzione previsti dalla norma ISO 37001:2016 spetta il compito di raccogliere dati, effettuare indagini e presentare evidenza all'organismo di vigilanza e al consiglio di amministrazione del mantenimento nel tempo del Sistema di Gestione Integrato, con particolare riferimento a quanto concerne la corruzione e la comunicazione/segnalazione di reati o violazioni del codice etico all'interno della Società.

Competono invece all'organismo di vigilanza i seguenti compiti:

- verificare l'efficienza ed efficacia del Modello rispetto alla prevenzione e alla commissione dei reati previsti dal Decreto;
- verificare il rispetto delle modalità e procedure previste e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi delle informazioni e dalle segnalazioni pervenute;
- comunicare agli amministratori o al personale delegato gli opportuni provvedimenti in caso siano state rilevate delle violazioni del codice etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle politiche e procedure rilevanti, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- contribuire alla revisione periodica del codice etico.

5.3. Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile o referente e/o l'organismo di vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto o tramite sistema idoneo sviluppato dalla Società, secondo quanto previsto dalle procedure interne per il whistleblowing. La Società si impegna a tutelare i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, e ne garantisce l'anonimato, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del codice etico spetta all'organo amministrativo su proposta dell'organismo di vigilanza che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, verranno segnalati alla funzione preposta quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di tipo contrattuale.

5.4. Procedure operative e protocolli decisionali

Tutte le azioni e le operazioni dell'Ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato e registrato l'operazione stessa.

6. Sistema sanzionatorio conseguente alle violazioni

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

6.1. Dipendenti (quadri, impiegati e operai)

I provvedimenti adottabili variano in base alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti ed a ogni altra circostanza, vengono mutuati dal CCNL, applicabile al rapporto di lavoro e sono indicati in modo specifico all'interno del modello.

6.2. Dirigenti

In caso di violazione delle regole del codice etico da parte dei dirigenti della Società, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti industriali (in particolare risoluzione del rapporto, considerata la mancanza di sanzioni conservative). Questo in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti ed a ogni altra circostanza rilevante.

Nel caso delle due categorie di soggetti sopra descritte, i provvedimenti disciplinari previsti in caso di violazione, sempre a seconda della gravità della stessa, sono i seguenti:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione globale;
- d) sospensione del servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni;
- e) licenziamento.

Tutte le procedure connesse con tali provvedimenti saranno trattate in base ai principi dei CCNL in vigore sia per i dipendenti che per i dirigenti.

6.3. Amministratori e Sindaci

In caso di violazione del codice etico da parte di amministratori e/o sindaci della Società, l'ODV informerà l'intero consiglio di amministrazione, al fine di assumere le opportune iniziative a seconda delle persone coinvolte, della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa e a ogni altra circostanza. Nei casi meno gravi l'ODV potrà comunicare al trasgressore un avvertimento o una diffida.

Qualora l'ODV ritenga che la violazione sia tale da comportare la revoca del mandato si procederà alla convocazione dell'assemblea dei soci per deliberare in merito.

6.4. Collaboratori e consulenti esterni

I soggetti legati alla Società da rapporti di collaborazione o di consulenza che nell'esercizio della loro attività, pongano in essere comportamenti in contrasto con quanto espresso dal codice, potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse inserite nei contratti stipulati con questi soggetti.

Nei casi meno gravi, a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza, l'ODV o il consiglio di amministrazione, potranno comunicare al trasgressore un avvertimento o una diffida. Le apposite funzioni della Società curano l'inserimento di specifiche clausole contrattuali nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione, in modo tale da prevedere l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni derivanti dal mancato rispetto del codice, e dall'applicazione da parte del giudice, delle misure previste dal decreto.

6.5. Clienti e fornitori

I soggetti legati alla Società da rapporti commerciali che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice etico potranno essere sanzionati nei casi più gravi a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza, con richiami, diffide oppure con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti. Le apposite funzioni della Società curano l'inserimento di specifiche clausole contrattuali nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione.

6.6. Organismo di Vigilanza

In caso si verificano comportamenti illeciti in contrasto con i principi del codice etico della Società, da parte dell'organismo di vigilanza o da parte di qualcuno dei membri, il consiglio di amministrazione o un delegato potrà provvedere, a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte e ad ogni altra circostanza, a richiami o diffide e, nei casi più gravi o di maggior coinvolgimento dell'immagine aziendale, anche a promuovere iniziative necessarie per la revoca o la cessazione dell'incarico.

6.7. Norme generali

Il sistema sanzionatorio qui previsto verrà reso noto ai soggetti interessati secondo le disposizioni di legge per quanto concerne i dipendenti (affissione ex art. 7 legge 300/70) e comunque, per tutti, con idonei mezzi di comunicazione, anche personale.

Nell'applicazione delle sanzioni si terrà conto delle seguenti regole:

- nei confronti di dipendenti, compresi i dirigenti, verrà rispettata la procedura di cui all'art. 7 della legge 300/70;
- nei confronti di ogni altro soggetto dovrà essere comunque contestata la violazione e garantito il diritto di presentare giustificazioni, prima dell'adozione del provvedimento;
- in casi particolari potrà anche essere disposta la sospensione dei rapporti o delle funzioni, in attesa delle decisioni adottate oppure in attesa delle verifiche compiute dall'Autorità Giudiziaria o altre autorità. Tali decisioni non costituiscono condizione per l'applicabilità delle presenti sanzioni.
- l'applicazione dei singoli provvedimenti terrà conto del principio di proporzionalità, in relazione alla oggettiva gravità del fatto o dei fatti, alla posizione del soggetto, all'intenzionalità del comportamento o al grado di colpa, al contributo causale in caso di pluralità di soggetti coinvolti nella violazione, al comportamento complessivo e alla personalità del soggetto, oltre che all'eventuale esistenza di precedenti, nonché ad ogni ulteriore circostanza rilevante. Nel caso di sentenza di condanna, qualunque sia il grado, per i reati previsti dal decreto, il soggetto condannato dovrà darne immediata comunicazione all'odv, che procederà ad informarne l'intero consiglio di amministrazione ed il collegio sindacale, come sopra indicato.

7. Disposizioni finali

Il presente codice etico viene approvato dal consiglio di amministrazione della Società e dal delegato di prevenzione della corruzione, e verrà adeguatamente aggiornato.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal consiglio di amministrazione, previa consultazione dell'organo di vigilanza e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.