

D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

CODICE ETICO

1. Finalità

Questo Codice Etico (di seguito denominato “**Codice**”) formalizza la prassi, gli impegni, i principali comportamenti e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali e degli affari assunti dai soggetti che operano all’interno e anche per conto della ROTT-FERR S.r.l. (di seguito denominata **Azienda**).

L’**Azienda** interagisce quindi con persone, fisiche e giuridiche, che devono essere informate di come l’**Azienda** si pone nei loro confronti, “destinatari” dell’informativa del **Codice** e qualificati di seguito come “**Portatori di interesse**”.

L’**Azienda** si impegna con questo documento a rispettare le aspettative legittime dei **Portatori di interesse** ovvero di quei soggetti (amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, sindaci, finanziatori, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, partner, ecc.) che intrattengono con l’**Azienda** relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nella sua attività in modo coerente con il proprio scopo e missione aziendale. La *mission*, per l’**Azienda** rappresenta una strategia di lungo periodo all’insegna dei fondamentali imprenditoriali che trovano la loro pratica attuazione nell’**SGI**, SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO, sviluppato nel rispetto delle norme UNI EN ISO 9001:2008, UNI EN ISO 14001:2004 e OHSAS 18001:2007.

L’**Azienda**, in sintesi, si propone di mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i **Portatori di interesse** di riferimento e cerca di perseguire la propria *mission* contemperandone gli interessi coinvolti. I rapporti con tali soggetti, a tutti i livelli, sono e devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Tali criteri, fondamentali per l’applicazione del **Codice**, sono periodicamente oggetto di informativa di aggiornamento al personale dipendente e ai collaboratori diretti. L’attività di informazione e aggiornamento del **Codice** viene registrata, come ogni altra attività inerente il **MOG**, nell’apposito registro di annotazione in carico all’**OdV**.

Questo **Codice** serve a stimolare nei **Portatori di interesse** un giusto atteggiamento mentale basato sull’esercizio costruttivo di fattiva cooperazione al fine di massimizzare un reciproco beneficio e miglioramento.

Il **Codice** non si sostituisce e non si sovrappone ad alcuna legge o ad altre fonti normative esterne ed interne; rappresenta, invece, un documento che integra e rafforza i principi contenuti in tali fonti, incluse quelli richiamati nell’**SGI**, con specifico riferimento al profilo etico dei/nei comportamenti aziendali.

CODICE ETICO

La struttura del **Codice** è articolata nelle seguenti sezioni:

- ambito di applicazione e **Portatori di interesse**;
- principi etici generali di riferimento;
- regole di condotta e rapporti con i **Portatori di interesse**;
- comunicazione e formazione ai **Portatori di interesse** interni ed esterni;
- disciplina delle sanzioni in caso di violazione del **Codice**.

Il **Codice** mira ulteriormente a creare i presupposti per un atteggiamento rispettoso e socialmente responsabile, atto ad instaurare un patto di fiducia tra l'**Azienda** e la collettività in cui opera, assumendo valore di dichiarazione pubblica dell'impegno dell'**Azienda** a perseguire i livelli di eticità elevati nel compimento della *mission* aziendale individuando e applicando standard operativi e regole comportamentali, anche nel rispetto della prevenzione dei reati ai sensi del **Decreto**.

1.1. Violazione del Codice Etico e/o Modello Organizzativo Gestionale (MOG)

Il **Codice** è parte integrante del **MOG**. Ogni **Portatore di interesse** che volesse segnalare una infrazione al **Codice** (e quindi al **MOG**) deve assicurarsi che la segnalazione giunga all'**OdV**, oltre che, se opportuno, al proprio superiore, se persona dipendente ovvero al referente aziendale, se persona fisica o ente esterno.

La segnalazione del **Portatore di interesse** può essere fatta con qualsiasi mezzo di comunicazione. In caso di segnalazione non scritta, l'**OdV** provvederà a formalizzare la stessa con propri mezzi idonei (convocazione, riunione verbalizzata, relazione controfirmata, annotazione, ecc.).

Se la segnalazione riguarda direttamente una violazione effettuata dall'**OdV** o da un membro dello stesso, la comunicazione deve essere inviata al Presidente dell'**OdA**, quale Responsabile Legale e all'**OdC**.

Se la segnalazione riguarda direttamente una violazione effettuata dal Presidente dell'**OdA**, la comunicazione deve essere inviata non solo all'**OdV**, ma anche ai membri dell'**OdA** e all'**OdC**.

OdV e Presidente dell'**OdA** devono curare il reciproco aggiornamento di ogni eventuale violazione nell'arco delle 24 ore secondo quanto previsto dal regolamento dell'**OdV** stesso.

2. Applicazione

Le norme del **Codice** si applicano, senza alcuna eccezione:

- ai membri dell'**OdA**, ai membri dell' **OdC** e ai membri dell'**OdV**;
- ai Dirigenti e ai Responsabili di funzione;
- ai dipendenti e collaboratori;
- a ogni altro soggetto - privato o pubblico, persona fisica o giuridica - che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse dell'**Azienda** .

Per l'identificazione delle posizioni apicali si rimanda specificatamente all'organigramma aziendale aggiornato e funzionigramma, se esistenti, contenuti nell'**SGI, SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO**.

I **Portatori di interesse**, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal **Codice**.

L'**Azienda** mantiene un rapporto di fiducia e di lealtà con ciascuno dei **Portatori di interesse**. Tutte le azioni, le negoziazioni, le operazioni e, in genere, tutti i comportamenti posti in essere dai **Portatori di interesse** nello svolgimento delle attività di competenza o attinenza lavorativa devono essere improntati ai principi e ai valori richiamati dal presente **Codice**.

I **Portatori di interesse** sono tenuti ad assumere un atteggiamento aperto e collaborativo alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne. Ciascun **Portatore di interesse** - sia esso interno che esterno e indipendentemente dal tipo di rapporto - è tenuto a fornire apporti professionali in linea con le mansioni e le relative responsabilità assegnate e ad agire tenendo presente la tutela del prestigio dell'**Azienda** .

Amministratori e posizioni apicali dell'**Azienda** , ciascuno nelle proprie competenze, devono agire nella conscia condivisione dei valori societari, adempiendo al dovere imposto dal loro ufficio, mantenendo scrupolosa riservatezza, interna ed esterna, su informazioni aziendali strategiche o tattiche, atti o azioni assunte. In particolare Amministratori e posizioni apicali si adopereranno per la riservatezza della documentazione societaria di cui siano, per qualsiasi ragione, venuti a conoscenza o in possesso, mantenendo altresì il riserbo anche sugli atti rispetto ai quali siano eventualmente dissenzienti. Costituisce espresso comportamento contrario ai valori e alle specifiche norme del **Codice**, quindi sanzionabile, la diffusione non preventivamente autorizzata di opinioni e documenti all'interno o all'esterno dell' **Azienda**. Ai medesimi principi e comportamenti sono tenuti i membri dell'**OdC** e dell'**OdV** in termini deontologici pur nell'esercizio autonomo e indipendente delle funzioni di controllo.

I dipendenti dell'**Azienda**, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle

CODICE ETICO

dell' **Azienda**, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui alle norme vigenti.

Ai **Portatori di interesse** viene espressamente richiesta la conoscenza delle norme contenute nel **Codice** e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzione.

I **Portatori di interesse** esterni vengono sistematicamente messi a conoscenza con l'inserimento, nel documento attestante la collaborazione con l' **Azienda**, di specifica clausola di presa visione e accettazione. I **Portatori di interesse** devono assumere, anche nei comportamenti privati, condotte che in nessun modo possano nuocere all' **Azienda** , anche in termini di immagine.

In particolare, essi hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate- indicate nell'accordo per i **Portatori di interesse** esterni - in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni delegate;
- riportare qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili o anche eventuali violazioni delle norme del **Codice**;
- riferire qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture incaricate a verificare le possibili violazioni.

Qualora un **Portatore di interesse** venga a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal presente **Codice** che, direttamente o indirettamente, vadano a vantaggio dell' **Azienda** o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare direttamente l'**OdV** oltre, a propria valutazione:

- *se personale dipendente*, il proprio diretto superiore e anche il Presidente dell'**OdA** con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico precostituito;
- *se Portatore di interesse esterno*, la comunicazione può anche essere indirizzata direttamente al Presidente dell'**OdA**, quale responsabile legale.

I membri del Consiglio di Amministrazione, Dirigenti e Responsabili di funzione devono entro 24 ore informare il Presidente dell'**OdA** circa le segnalazioni ricevute, garantendo, se richiesto, l'anonimato del segnalante.

L'**Azienda** assoggetterà a sanzione la mancata osservanza del dovere di informazione.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà e al reciproco rispetto, pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

Ogni Responsabile di funzione e/o di struttura organizzativa ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri subordinati;
- promuovere l'osservanza del **Codice** da parte dei propri dipendenti;

CODICE ETICO

- divulgare il rispetto delle norme del **Codice** quale parte integrante ed essenziale della qualità della prestazione;
- adottare tempestivamente le opportune misure correttive quando richiesto dalla situazione;
- vigilare e adoperarsi per evitare, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

L'**Azienda** assicurerà attraverso il proprio personale Dirigente e Responsabile di funzione:

- la diffusione del **Codice** presso i **Portatori di interesse** e presso coloro che entrano in rapporti con essa;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del **Codice**, utilizzando la migliore comunicazione disponibile verso ogni **Portatore di interesse**, richiedendo o organizzando specifiche sessioni formative, se necessario;
- l'esecuzione di sistematici interventi a verifica della potenziale o effettiva inosservanza del **Codice**. Se emergesse durante l'intervento di *audit* una presunta violazione si procederà, in accordo con l'**OdV**, a una tempestiva valutazione dei fatti e, in caso di accertata violazione, l'adozione della misura sanzionatoria;
- che i **Portatori di interesse** che hanno segnalato o fatto emergere violazioni del **Codice** o delle norme in esso richiamate, siano esenti da conseguenze di qualsiasi genere o coperti.

È compito dell'**OdV** vigilare sulle condotte previste e prescritte e sugli atti emessi dai **Portatori di interesse** in conformità al **Decreto** e alla piena esecuzione delle disposizioni di legge, nonché di quelle regolamentari e societarie emesse in materia.

3. Principi

La convinzione di operare nell'interesse o a vantaggio dell'**Azienda** non giustifica per nessun **Portatore di interesse** l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del **Codice**.

Il **Codice** contribuisce a garantire che comportamenti e attività dei **Portatori di interesse** vengano posti in essere nel rispetto di valori quali l'onestà, la trasparenza, la completezza e riservatezza delle informazioni, la sicurezza, l'uguaglianza e l'imparzialità, la correttezza negoziale ed il rispetto dell'ambiente.

I principi richiamati assumono la seguente accezione:

Onestà

Rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'**Azienda**, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale. L'**Azienda** si impegna a rispettare tutte le leggi, i codici, le normative, le direttive nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. L'**Azienda** si impegna con la massima diligenza a non perseguire alcun obiettivo aziendale contrario alla legalità.

Trasparenza

L'**Azienda** si impegna ad informare adeguatamente i **Portatori di interesse**, destinatari dell'informativa specifica, della propria situazione patrimoniale ed economico-finanziaria, senza favorire alcuno.

CODICE ETICO

Qualsivoglia rapporto dell'**Azienda** recante dati finanziari, contabili e gestionali e ogni comunicazione emessa, risponderà a requisiti di completezza, veridicità ed accuratezza.

L'**Azienda** adotta, come principio base, la trasparenza nella gestione dei propri affari, utilizzando aggiornati strumenti e procedure di controllo al fine di contrastare ed evitare fenomeni di riciclaggio e di ricettazione.

Riservatezza

L'**Azienda** assicura la riservatezza dei dati e delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa vigente in materia dei dati personali e si astiene, ponendo in campo adeguate e sistematiche procedure di controllo, di ricercare e/o ottenere dati riservati utilizzando mezzi illegali.

Centralità della persona e sicurezza

L'**Azienda** promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona, promuovendo il valore nel tempo delle risorse umane attraverso comunicazioni e/o interventi formativi. Una specifica attenzione viene posta all'adozione di ogni misura preventiva di sicurezza, all'ambiente di lavoro e all'ergonomia della strumentazione.

Eguaglianza e imparzialità

L'**Azienda** si impegna a evitare - in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i **Portatori di interesse** - ogni possibile discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, alla nazionalità, al credo politico e religioso

Tutela delle risorse aziendali

L'**Azienda** si impegna - attraverso una corretta informativa al proprio personale - a conservare, proteggere e assicurare il proprio patrimonio fisico e intellettuale.

Correttezza negoziale e concorrenza leale

L'**Azienda** si impegna a operare con la dovuta correttezza negoziale e a non sfruttare condizioni di ignoranza, di incapacità, di dipendenza o di debolezza delle proprie controparti.

L'**Azienda** si impegna a evitare comportamenti collusivi sul mercato tali da intaccare il principio di concorrenza leale.

Rispetto e protezione dell'ambiente

L'**Azienda**, in piena coscienza di responsabilità operando nel settore da anni, pone il massimo impegno nella protezione dell'ambiente e nella prevenzione dell'inquinamento, tenendo presente il proprio ruolo sociale per contribuire alla sostenibilità ecologica delle proprie attività e tenendo altresì in considerazione i diritti delle generazioni future.

Omaggi e regalie

L'**Azienda** vieta espressamente che qualsiasi persona - a nome dell'**Azienda** e in relazione all'ufficio o alla mansione svolta - offra a chiunque o riceva da chiunque omaggi, regalie o promesse di futuri benefici che

CODICE ETICO

eccedano le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale e anche fiscale, o comunque mirate ad ottenere agevolazioni di vario titolo nella conduzione degli affari.

Dietro specifica autorizzazione dell'**OdA** saranno tollerate limitate forme di cortesia in uscita, rientranti nel concetto di modico valore, documentate e finalizzate a promuovere l'immagine dell'**Azienda** o iniziative dalla stessa promosse.

Responsabilità verso la collettività

L'**Azienda** svolge la propria attività incidendo sullo sviluppo economico e sociale della collettività; conduce i suoi investimenti e opera nel rispetto delle comunità locali e nazionali, al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Norme e standard di comportamento

L'**Azienda** si impegna a tenere le stesse regole di comportamento con tutti i **Portatori di interesse**. L'**Azienda** adotta idonee e specifiche procedure per la protezione di dati e informazioni sia a livello cartaceo che digitale come meglio illustrato nel **MOG**.

L'**Azienda** vieta espressamente al personale dipendente, ai soggetti apicali Dirigenti e Responsabili di funzione, a consulenti e a terzi operanti in nome e per conto dell'**Azienda** di:

- esporre fatti non rispondenti al vero;
- omettere dati o informazioni dell'**Azienda** – finanziari, patrimoniali o economici - la cui comunicazione è imposta dalla legge;
- occultare dati o notizie in modo da indurre in errore i **Portatori di interesse**;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

L'**Azienda**, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione¹, anche tra privati², e concussione³.

Il personale dell'**Azienda** deve evitare quelle situazioni nelle quali si possono generare conflitti di interesse tra attività economiche personali (e familiari) e mansioni ricoperte, quali - a puro titolo esemplificativo - perseguire un fine diverso dalle attività l'**Azienda** o avvantaggiarsi personalmente di opportunità d'affari dell'**Azienda** stessa. L'**Azienda** si impegna a sensibilizzare i propri amministratori, dirigenti e Responsabili di funzione a porre adeguata vigilanza verso i rappresentanti di clienti o di fornitori, o delle istituzioni pubbliche, nel caso agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione. Ogni situazione anomala deve essere portata all'attenzione dell'**OdA**, dell'**OdC** e dell'**OdV** per gli opportuni provvedimenti.

¹ Reato consistente nell'indurre qualcuno con denaro, promesse e simili a venir meno al proprio dovere

² Salvo che il caso costituisca più grave reato, il delitto di corruzione tra privati punisce con la reclusione da uno a tre anni, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per se stessi o per altri, pongono in essere oppure omettono di compiere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento all'**Azienda**. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti appena indicati. Il reato è procedibile a querela della società che subisce il danno, a meno che "dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi".

³ Abuso della propria posizione da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, per costringere o indurre qualcuno a dare o promettere a sé o ad altri denaro o altro vantaggio.

CODICE ETICO

L'**Azienda** si impegna affinché vengano emesse situazioni contabili (finanziarie, economiche o gestionali) basate su dati precisi, esaurienti e verificabili, nonché afferenti la natura dell'operazione di cui si tratta. Ne consegue che non possono essere inserite nei registri contabili dell'**Azienda** scritture contabili false o artificiose.

La comunicazione dell'**Azienda** verso l'esterno, in ossequio ai citati principi di trasparenza e completezza dell'informazione, è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

Amministratori, Dirigenti e Responsabili di funzione sono tenuti tassativamente a non divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi in merito a attività, contatti, documenti o personale dell'**Azienda**.

4. Regole di condotta e rapporti con i Portatori di interesse

4.1. Gestione aziendale (*corporate governance*)

Nomina Decisioni Trasparenza degli Organi Sociali. - Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti. Gli Organismi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per l'**Azienda** e per i suoi **Portatori di interesse** nel rispetto dei principi di legalità e correttezza. Le decisioni dei componenti gli Organismi Sociali devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse dell'**Azienda**.

I componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni e il loro giudizio deve essere libero e indipendente. Qualora un membro degli Organismi Sociali abbia interessi di parte o particolari in una decisione, tale circostanza deve essere comunicata agli altri membri per l'opportuna presa d'atto e applicazione della procedura aziendale. La non comunicazione è sanzionata in maniera grave.

Trasparenza verso i quotisti - L'**Azienda** promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dei quotisti, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti. Ai quotisti sarà garantita una corretta e costante informativa in merito a azioni o scelte che possano avere effetti o conseguenze sui loro investimenti. L'**Azienda** non permetterà la tutela di interessi di parte azionate contro gli interessi di tutti i quotisti.

CODICE ETICO

Coinvolgimento degli Organismi Sociali - L'**Azienda** favorisce:

- la regolare partecipazione dei membri dell'**OdA** alle assemblee;
- il regolare funzionamento delle assemblee;
- il diritto di ciascun Socio di ottenere soddisfazione alle domande poste;
- il diritto di ciascun Socio di esprimere il proprio punto di vista e formulare proposte.

Riservatezza su operazioni straordinarie - L'**Azienda** si impegna a garantire riservatezza delle informazioni su operazioni straordinarie volte da un lato a tutelare e accrescere il valore dell'**Azienda** e dall'altra a premiare il rischio assunto dai quotisti nell'investimento dei propri capitali.

Correttezza contabile - L'**Azienda** si propone di comunicare in trasparenza, affidabilità ed integrità dati e informazioni inerenti la contabilità aziendale. Ogni operazione e transazione contabile è procedurizzata onde garantire una corretta registrazione ancorché autorizzata, verificata e verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e operazioni dell'**Azienda** sono registrate e verificabili nel processo autorizzativo, decisorio e operativo. Ogni operazione è fornita di adeguato supporto documentale per facilitare ogni operazione di *audit* interno o fiscale. Un **Portatore di interesse** che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze è tenuto, a pena di sanzione, riferire i fatti all'**OdC**, all'**OdV** e all'**OdA**.

Controllo e responsabilità - L'**Azienda** è dotata di un sistema di gestione e di controllo interno denominato **SGI** e **MOG** che, integrati, contribuiscono al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i **Portatori di interesse** devono essere consapevoli dell'esistenza. I **Portatori di interesse** interni ed eventualmente esterni (elaborazioni affidate a professionisti o studi professionali) nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate o gestite.

4.2. Risorse Umane (HR Policy)

Ricerca Personale - L'**Azienda** promuove e adotta il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo. La valutazione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali.

Assunzione e inserimento aziendale - L'**Azienda** formalizza i rapporti di lavoro con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. Tutti i **Portatori di interesse** sono invitati a favorire la massima collaborazione e trasparenza nei confronti dei neoassunti. In particolare i **Portatori di interesse** interni preposti o in rapporto di lavoro devono attivarsi affinché il neoassunto possa ricevere esaurienti informazioni riguardo le proprie funzioni e mansioni, gli elementi normativi e retributivi e ogni altro utile dato o informazione inerente la sicurezza e la salute personale. Il neoassunto deve accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente **Codice**.

CODICE ETICO

Ambiente di lavoro - L'**Azienda** favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e di sicurezza. L'**Azienda** si impegna a promuovere e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando tra i propri dipendenti e collaboratori la consapevolezza della gestione dei rischi. L'**Azienda**, per tramite delle posizioni apicali, promuove comportamenti responsabili e mette in atto una serie di azioni, soprattutto preventive, per preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale. Il dipendente, d'altro canto, è tenuto a rispettare tutte le normative e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale e attenersi alle politiche societarie nei casi in cui queste impongano requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge.

Formazione permanente - L'**Azienda** promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

Pari opportunità - L'**Azienda** vuole essere per i suoi **Portatori di interessi** interni un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie di carattere fisico e/o psicologico. Saranno offerte pari opportunità a tutti i dipendenti e a coloro che cercano lavoro presso l'**Azienda**, in linea con le disposizioni di legge applicabili. L'**Azienda** non tollererà e sanzionerà molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro. Il dipendente o collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati alla sfera sessuale, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, o qualunque altro motivo non giustificato sulla base di criteri oggettivi e ragionevoli, può segnalare l'accaduto direttamente all'**OdV** che valuterà attentamente l'effettiva violazione del presente **Codice** e comunicherà i risultati all'**OdA**.

Gerarchia aziendale - Nella gestione dei rapporti gerarchici gli esponenti aziendali si impegnano a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del **Codice**.

Prestazione leale e deontologia - Il dipendente o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti con il CCNL o altro di appartenenza e da quanto previsto dal presente **Codice**, assicurando le prestazioni che gli sono richieste. Nel caso il dipendente o collaboratore appartenga a una categoria professionale dotata di codice di comportamento o deontologico (es. ingegneri, architetti, commercialisti, avvocati, consulenti del lavoro, periti, geometri, ecc.), egli è tenuto a comportarsi nel pieno rispetto di tali codici.

Conflitto di interesse - Tutti i dipendenti e collaboratori, **Portatori di interesse**, sono tenuti ad evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

CODICE ETICO

Diligenza nella prestazione - Ogni dipendente, **Portatore di interesse**, è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali nonché per impedirne l'uso fraudolento o improprio. E' vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falso o rubate deve informare immediatamente il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia e l'**OdV**. Vanno altresì rispettate tassativamente le norme e i tetti previsti per l'utilizzo del contante nei pagamenti e negli incassi.

Divieti espressi - È vietato fumare sui luoghi di lavoro. Ogni **Portatore di interesse** soggetto a fumo passivo è tenuto a informare il responsabile di reparto o d'ufficio e l'**OdV**.

E' vietato l'uso di sostanze alcoliche e di stupefacenti sui luoghi di lavoro. Ogni **Portatore di interesse** che entra in contatto con persone in evidente stato alterato ha il dovere, per preservare la sicurezza sul posto di lavoro, avvisare immediatamente il responsabile di reparto o d'ufficio e, se confermata la situazione, comunicare il fatto all'**OdV**.

4.3. Terze parti

4.3.1. Clienti

I rapporti con i clienti dell'**Azienda**, sono improntati alla massima collaborazione e trasparenza, in un'ottica di vantaggio per tutte le parti coinvolte. L'**Azienda** definisce rapporti contrattuali secondo correttezza e buona fede, nel rispetto di valori comuni. L'**Azienda** agisce attraverso comunicazioni e accordi trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili e iniziative commerciali illecite o scorrette.

L'**Azienda** favorisce la massima cortesia e diponibilità nella gestione dei rapporti con la clientela e promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti.

4.3.2. Fornitori

L'**Azienda** adotta processi di individuazione e scelta dei fornitori improntati a principi di legalità, correttezza e trasparenza. La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi e imparziali in termini di qualità, innovazione, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori. Qualora un **Portatore di interesse** interno o anche esterno, per la sua posizione influente sull'esito del rapporto contrattuale, riceva da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, in capo al **Portatore di interesse** incombe l'obbligo di interrompere il rapporto e segnalare il fatto all'**OdV**.

4.3.3. Pubblica Amministrazione ed Enti Pubblici

Per Pubblica Amministrazione va inteso, in questo contesto, non solo l'ente pubblico, ma anche qualsiasi agenzia amministrativa, persona fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale⁴ o incaricato di pubblico servizio⁵ o anche membro di organo comunitario. Vanno altresì compresi quei soggetti privati che adempiono a una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali (v. enti gestori di mercati regolamentati).

Non è consentito a nessun **Portare di interesse** dell'**Azienda** incaricato dell'ufficio, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'**Azienda**.

In capo al **Portatore di interesse** dell'**Azienda** interno, o anche esterno, che da parte di chiunque della Pubblica Amministrazione ricevesse richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsivoglia natura, è fatto obbligo di:

- sospendere immediatamente il rapporto in corso;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile di funzione e l'**OdV**

Nei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è fatto obbligo, in capo ai **Portatori di interesse** dell'**Azienda** incaricati, operare nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

Non è consentito a nessun **Portatore di interesse** dell'**Azienda** incaricato dell'ufficio, utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, omettere dati e/o informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'**Azienda**, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E vietato a qualunque **Portare di interesse** dell'**Azienda** incaricato dell'ufficio indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla dell'**Azienda** un ingiusto profitto con altrui danno. Qualora a essere indotto in errore fosse lo Stato o un ente pubblico, la violazione sarà valutata in termini molto più gravi. A maggior chiarimento si sottolinea che l'ingiusto profitto può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

⁴ Art. 357 co. 1 c.p. - Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa

⁵ Art. 358 c.p. - Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

CODICE ETICO

Al **Portatore di interesse** dell'**Azienda** preposto, sia esso Amministratore o Dirigente o Responsabile di funzione, è fatto specifico divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

È vietato a tutti i **Portatori di interesse** dell'**Azienda** che hanno accesso a un qualsiasi sistema informatico per operazioni riguardanti l'**Azienda** stessa, alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico e/o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi in esso contenuti o a esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. L'**Azienda** comminerà una sanzione molto più grave se, a subire l'attacco o a essere danneggiato, fosse lo Stato o un Ente pubblico.

4.3.4. Intermediari finanziari

L'**Azienda** instaura con gli Istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per tutti i **Portatori di interesse**. Gli Intermediari finanziari vengono scelti in relazione ai servizi offerti e alla loro reputazione e anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

4.3.5. Associazioni portatrici d'interessi

L'**Azienda** intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste e associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni.

L'**Azienda** è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite e della normativa fiscale in essere, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituire ai sensi della legge che promuovano i valori cui si ispira il presente **Codice**. Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale, sportivo ed artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche d'interesse collettivo e/o specifico per l'**Azienda**.

5. Diffusione e formazione sul Codice Etico

L'**Azienda** s'impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del **Codice** mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei terzi **Portatori di interesse** sul sito Internet dell'**Azienda**.

CODICE ETICO

Nei contratti con i Terzi **Portatori di interesse**, è iniziata, a far data dal 06/05/2013 l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte a formalizzare l'impegno al rispetto del **Codice** con la previsione di sanzioni di natura contrattuale in caso di violazione di tale impegno.

6. Violazioni del Codice da parte dei Portatori di interesse

6.1. Dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel **Codice** ad opera di lavoratori dipendenti dell'**Azienda** costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, l'**Azienda** ha approvato e reso noto, ai fini del **Decreto**, un **Sistema Disciplinare** che fa parte integrante del **MOG**. L'accertamento delle infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali preposte.

6.2. Dirigenti ed amministratori

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel **Codice**, l'**Azienda** valuterà i fatti e i comportamenti in questione e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del **Codice** da parte degli Amministratori, l'**OdV** informerà l'**OdA** e l'**OdC**, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

6.3. Collaboratori, consulenti e terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati all'**Azienda** da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del **Codice**, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni all'**Azienda** e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.