



MOD 540 D CODICE ETICO

Allegato alla Parte Speciale del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo
ai sensi
del D.Lgs. 231/01 e ss.mm.ii.

Emesso dal Consiglio di Amministrazione

<i>Revisioni</i>	
<i>Rev. 03 del 31.12.2024</i>	<i>Integrazione contenuti con procedure whistleblowing</i>
<i>Rev. 02 del 04.02.2022</i>	<i>Integrazione del Codice Etico con spunti della SA 8000</i>
<i>Rev. 01 del 20.10.2020</i>	<i>Prima emissione</i>

Pomili Demolizioni Speciali s.r.l.

sede legale in Monterotondo (RM), via Salaria km 26,300 s.n.c., C.A.P. 00015

capitale sociale di € 1.000.000 i.v.

CF / P.IVA 12376051004 - iscritta al Registro delle Imprese di Roma sub R.E.A. RM-1370777 il 6.5.2013

P.E.C. pomili-despe@pec.it

Piattaforma per le segnalazioni anonime <https://whistleblowing.pomilids.it/#/>

1	INTRODUZIONE	4
2	PRINCIPI DEL CODICE ETICO ADOTTATO	6
3	PRINCIPI DI ISPIRAZIONE E CRITERI GENERALI DI CONDOTTA	7
3.1	RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI	7
3.2	CORRETTEZZA IN AMBITO CONTRATTUALE.....	7
3.3	RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE.....	7
3.4	CONFLITTI DI INTERESSE E LORO RISOLUZIONE.....	8
3.5	RISORSE UMANE, LORO VALORIZZAZIONE E TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	8
3.6	INTEGRITÀ DI COMPORTAMENTO.....	8
3.7	TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	8
3.8	LEALTÀ, ONESTÀ E CORRETTEZZA – TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	9
3.9	TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELL’IMMAGINE AZIENDALE	9
3.10	TRASPARENZA CONTABILE E GESTIONALE	10
3.11	DOCUMENTAZIONE E VERIFICA DELLE OPERAZIONI.....	10
3.12	TUTELA DELL’AMBIENTE.....	11
3.13	ANTIRICICLAGGIO.....	11
3.14	CORRUZIONE TRA PRIVATI	11
4	CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE E PERSONALE IN GENERE	12
4.1	SELEZIONE DEL PERSONALE.....	12
4.2	ASSUNZIONE DEL PERSONALE	13
4.3	FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DELLE RISORSE UMANE	13
4.4	COINVOLGIMENTO E PARTECIPAZIONE.....	13
4.5	SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	13
4.6	TUTELA DELLE INFORMAZIONI PERSONALI E PRIVACY	15
4.7	DOVERI DEL PERSONALE.....	15
4.7.1	<i>RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI.....</i>	<i>15</i>
4.7.2	<i>UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI</i>	<i>16</i>
4.7.3	<i>REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ</i>	<i>16</i>
4.7.4	<i>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</i>	<i>17</i>
4.7.5	<i>OBBLIGHI DI ASTENSIONE</i>	<i>17</i>
5	CRITERI DI CONDOTTA CON I COLLABORATORI ESTERNI E CONSULENTI	18
6	CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	18
6.1	INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA.....	18
6.2	LEGALITÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA	18
6.3	BENEFICI E REGALI	19
6.4	TRATTATIVE D’AFFARI	19
6.5	INCARICHI, CONSULENZE E COLLABORAZIONI	19
6.6	FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI E SOVVENZIONI.....	19
7	CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON FORNITORI E OUTSOURCER	21
7.1	SCELTA DEL FORNITORE	21
7.2	GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL FORNITORE	21
7.3	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI.....	22
8	CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI	23
8.1	COMUNICAZIONI.....	23
8.2	INTERAZIONE CON I CLIENTI	23
8.3	RAPPORTI COMMERCIALI.....	23
8.4	QUALITÀ	23
9	RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI ED OPERATO	25

9.1	CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	25
9.2	COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO.....	25
10	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO, CONTROLLI E SANZIONI	26
10.1	VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE E RISPETTO DEL CODICE ETICO	26
10.2	CONOSCENZA ED APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	26
10.3	SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	27
10.4	MODIFICHE ED AGGIORNAMENTI DEL CODICE ETICO	27
10.5	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	28
11	DEFINIZIONI DI SUPPORTO	28
12	DISPOSIZIONI FINALI.....	29

1 INTRODUZIONE

Il Codice Etico dell'Organizzazione Pomili Demolizioni Speciali Srl intende evidenziare quali sono i comportamenti professionali che ci si aspetta da ciascuna risorsa, interna ed esterna sul luogo di lavoro, ispirati dal Modello Organizzativo di Gestione e Controllo 231/01 e dal Sistema di Gestione Integrato.

Il presente Codice Etico deve essere rispettato da tutto il personale dell'Azienda, dalla Dirigenza a tutte le risorse umane coinvolte in ogni ambito operativo e gestionale, ivi inclusi i collaboratori e i fornitori. I nostri partner commerciali sono anch'essi incoraggiati a sviluppare e attuare programmi coerenti con i nostri standard.

In ottica preventiva e di supporto, devono essere prontamente segnalate alla Direzione anche le preoccupazioni circa le azioni che potrebbero essere incompatibili con le leggi, i regolamenti o con il presente Codice. Nella nostra Organizzazione ognuno assume un ruolo cruciale nel salvaguardare l'integrità dell'Azienda, pertanto, in caso di segnalazione di azione illecita sarà garantito alla persona che la effettua, che non subirà per questo alcuna ritorsione.

Pertanto, il presente Codice Etico è un impegno formale che si assumono tutti i dipendenti e ancora di più la Direzione che ha la responsabilità primaria di adottare e rispettare il Codice quando prende tutte le decisioni, nonché per costituire un esempio per gli altri nella società. Il presente Codice Etico esprime l'insieme dei valori etici e dei principi di comportamento ai quali si ispira l'attività d'impresa della nostra Organizzazione, individuata con anagrafica competente nel frontespizio.

- La nostra organizzazione si impegna a rispettare e a far rispettare al proprio interno e nei rapporti con il mondo esterno, le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera nonché i principi etici sanciti negli standard internazionali nella conduzione degli affari: trasparenza, correttezza e lealtà.
- Ogni risorsa umana, indipendentemente dalla tipologia contrattuale e dalla retribuzione, della nostra organizzazione è tenuto ad impegnarsi e ad operare nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione. Per la nostra organizzazione il rispetto della legge è uno strumento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi, e per assicurare "valore aggiunto" all'attività e pertanto questa non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.
- La nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.
- La nostra organizzazione, tenendo conto anche della specificità del territorio in cui opera e del proprio impatto sociale positivo, è impegnata nel contrasto a qualsiasi violazione dei contratti di lavoro applicabili: non operiamo e non intendiamo operare con e per conto di organizzazioni che violano aspetti giuslavoristici a discapito delle risorse umane e in violazione dei diritti fondamentali dell'uomo.
- La nostra organizzazione si ispira ai principi della responsabilità sociale a tutela dei propri clienti, fornitori, terzi interessati, e per questo assicura il massimo sforzo per la garanzia di qualità dei propri prodotti, servizi e trasparenza dei propri comportamenti sul mercato.
- Le persone che operano per la nostra organizzazione, nell'ambito della loro specifica attività lavorativa, sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza le leggi vigenti, i principi enunciati nel presente codice etico, ed il modello organizzativo adottato, ed assicurano piena trasparenza dei loro atti e comportamenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della nostra organizzazione può giustificare una condotta non rispondente a questi principi.
- Le persone che operano per la nostra organizzazione non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati, e non assumono iniziative che possano recare pregiudizio alla nostra organizzazione o indebiti vantaggi per sé, per la nostra organizzazione o per i terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.
- Le risorse umane, così come tutti coloro che a vario titolo collaborano con la nostra organizzazione per il perseguimento dello scopo dell'organizzazione, devono dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo che, nell'impostare i rapporti con la nostra organizzazione gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.
- La nostra organizzazione assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività, tra cui anche la completezza dell'informazione contabile, redatta in modo chiaro, completo, esaustivo e tenuta a disposizione per eventuali verifiche. La documentazione di supporto specifica i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.

- L'azienda è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico - sociale e sulla qualità della vita del territorio in cui opera.
- La nostra organizzazione intende condurre la sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile anche dal punto di vista ambientale. La tutela dell'ambiente è perseguita a partire dai comportamenti individuali delle persone che operano per la nostra organizzazione, cui sono fornite le informazioni ed istruzioni necessarie ai fini della riduzione dei consumi energetici, della gestione dei rifiuti (assimilabili ai rifiuti solidi urbani e/o speciali, pericolosi e non pericolosi), e dei materiali riciclabili.

Chiunque opera per conto dell'Organizzazione è tenuto a rispettare la Politica del Sistema di Gestione Integrato, Il Modello Organizzativo 231/01 parte generale e speciale e i contenuti del Sistema di Gestione Integrato.

Chiunque opera per conto dell'Organizzazione è soggetto al Sistema sanzionatorio previsto dal Modello Organizzativo 231/01 adottato.

2 PRINCIPI DEL CODICE ETICO ADOTTATO

Il presente Codice Etico esprime l'insieme dei valori etici e dei principi di comportamento ai quali si ispira l'attività della nostra Organizzazione.

La nostra Organizzazione, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico.

La nostra Organizzazione considera l'applicazione puntuale dei disposti di legge un prerequisito della propria attività, non esaustivo né sufficiente e pertanto il Codice si pone quale strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore. In forza di questa decisione la nostra Organizzazione pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge.

Il presente Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi definiti dalla Direzione Aziendale (CDA, attraverso il Presidente del Consiglio di Amministrazione) nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti, ivi inclusi il Legislatore (nel senso più ampio del termine), Organi Ispettivi e di Controllo esterni ed interni, Associazioni culturali, ambientaliste e di ogni altra parte interessata (che a vario titolo può essere o sentirsi influenzata oppure influenzare il nostro operato).

I destinatari del Codice Etico sono: la nostra Organizzazione (a qualsiasi livello di inquadramento, organizzativo ed operativo), i collaboratori della nostra Organizzazione, siano essi il Presidente del CDA, Delegati, i dipendenti, i collaboratori esterni, i liberi professionisti, i consulenti, i partners d'affari e più in generale tutti quei soggetti che operano a vario titolo per il conseguimento dell'oggetto aziendale (di seguito, le parti interessate richiamate potranno essere definite anche con il termine "Destinatari" del Codice Etico).

Il Codice Etico ribadisce l'impegno d'integrità morale che costituisce il primario e fondamentale valore della nostra Organizzazione.

I valori e i principi di comportamento qui descritti costituiscono la base della cultura aziendale della nostra Organizzazione.

Il Codice Etico, in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida maggiormente riconosciute a livello nazionale e al settore metalmeccanico, costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Controllo e Gestione disciplinato dal D. Lgs. 231/01 (di seguito anche "MOG 231/01") e dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08 (Responsabilità amministrativa degli enti e delle Organizzazioni e Modelli Organizzativi esimenti), ed è stato adottato mediante approvazione formale del CDA.

Le prescrizioni del Codice Etico si configurano come strumento posto a tutela del patrimonio, dell'affidabilità e della reputazione aziendale nel rispetto di tutti gli interlocutori (stakeholders) pertanto tutti i destinatari del presente documento sono tenuti ad osservarne i contenuti.

La nostra Organizzazione ispira la propria attività d'impresa al rispetto dei valori morali e dei principi di comportamento descritti nel presente Codice Etico, nella convinzione che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire congiuntamente al successo dell'attività d'impresa.

Il Codice Etico è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi (interni ed esterni) che interagiscono con la nostra Organizzazione: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi dalla nostra Organizzazione, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la nostra Organizzazione.

Nel caso in cui si creassero condizioni adeguate, il presente Codice Etico sarà pubblicato sul sito internet aziendale, in modo tale da garantirne massima divulgazione.

3 PRINCIPI DI ISPIRAZIONE E CRITERI GENERALI DI CONDOTTA

L'obiettivo primario della nostra Organizzazione è la creazione di valori per gli Stakeholders (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, collaboratori, etc.) salvaguardando, nell'operato quotidiano, le aspettative e le esigenze dei nostri clienti e del mercato di riferimento in genere ed il lavoro delle risorse umane impegnate. La nostra Organizzazione, nel perseguire tali obiettivi generali, si attiene imprescindibilmente ai seguenti principi di comportamento e valori etici.

3.1 RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

La nostra Organizzazione si impegna a rispettare e a far rispettare al proprio interno e nei rapporti con il mondo esterno, le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera nonché i principi etici sanciti negli standard internazionali nella conduzione degli affari: trasparenza, correttezza e lealtà.

Ogni risorsa umana della nostra Organizzazione deve impegnarsi nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra Organizzazione.

Per la nostra Organizzazione il rispetto della legge è uno strumento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi, e per assicurare "valore aggiunto" all'attività e pertanto questa non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

La responsabilità della conformità dell'attività aziendale alle norme giuridiche deve essere chiaramente assegnata, nell'ambito della nostra Organizzazione, a persone competenti e chiaramente identificate.

Il Destinatario del presente Codice, che venga a conoscenza di qualsiasi violazione di norme giuridiche, da cui possa conseguire qualsiasi rischio di coinvolgimento della nostra Organizzazione, deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità definite nel MOG 231 e richiamate su questo documento nel paragrafo specifico.

La nostra Organizzazione intende assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico: le risorse umane ed i collaboratori della nostra Organizzazione sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza, in caso di qualsiasi ipotesi di dubbio o necessità di ulteriori approfondimenti, in relazione alla completa osservanza ed interpretazione di quanto sancito dal presente Codice Etico.

3.2 CORRETTEZZA IN AMBITO CONTRATTUALE

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: la nostra Organizzazione si impegna ad assicurare l'informazione puntuale ed esaustiva su tutte le questioni riguardanti la propria attività e a non sfruttare situazioni di vantaggio per inadeguata informazione o conoscenza delle proprie controparti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali.

In questo quadro la nostra Organizzazione tutela il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con la nostra Organizzazione non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

3.3 RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

Oltre a soddisfare i requisiti delle leggi locali, la nostra Organizzazione si impegna a rispettare i diritti umani riconosciuti a livello internazionale, che comprendono i diritti previsti nella Carta Internazionale dei Diritti Umani, e dei principi in materia di diritti fondamentali nelle otto convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL, ovvero ILO) relative ai principi e diritti fondamentali nel lavoro.

Nei rapporti con Portatori di Interessi ed in particolare nella selezione e gestione del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori, nonché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, l'Azienda

evita, ripudia e contrasta ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori.

3.4 CONFLITTI DI INTERESSE E LORO RISOLUZIONE

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della nostra Organizzazione.

In particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nella nostra Organizzazione.

Le risorse umane della nostra Organizzazione devono informare, senza ritardo, i propri superiori o referenti e l'Organismo di Vigilanza delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della nostra Organizzazione, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla nostra Organizzazione a tutela delle parti.

In ogni caso, i Destinatari, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce.

3.5 RISORSE UMANE, LORO VALORIZZAZIONE E TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

La nostra Organizzazione ritiene che le risorse umane rappresentino il proprio capitale principale, per cui investe sulla formazione del personale e garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro, tale da agevolare l'assolvimento delle mansioni affidate e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, assicurando altresì il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli. La nostra Organizzazione promuove come irrinunciabile la tutela della libertà e della personalità individuale.

La nostra Organizzazione ripudia qualunque attività che possa comportare ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

3.6 INTEGRITÀ DI COMPORTAMENTO

La nostra Organizzazione non si avvale della sua posizione per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni anche di natura privata.

La nostra Organizzazione inoltre non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale dai propri interlocutori (interni ed esterni).

La nostra Organizzazione si ispira ai principi della responsabilità sociale a tutela dei propri clienti, fornitori, terzi interessati, e per questo assicura il massimo sforzo per la garanzia di qualità dei propri prodotti e trasparenza dei propri comportamenti sul mercato.

Per quanto afferente alle risorse umane si rimanda alle norme ILO.

3.7 TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La nostra Organizzazione raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni sul trattamento dati dettate dalla normativa applicabile al contesto legale in cui opera (monitorandone le evoluzioni, a partire dal Regolamento UE 2016/679, compresi i singoli provvedimenti dell'Autorità di Controllo (cosiddetto "Garante Privacy").

Il personale della nostra Organizzazione che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati personali, particolari e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa, dell'informativa ed eventuali consensi ricevuti dagli interessati, e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla nostra Organizzazione, assicurando la puntuale ed efficace comunicazione agli organismi preposti.

Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della nostra Organizzazione, inoltre, le persone della nostra Organizzazione sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

I dipendenti devono: mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti; osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro/incarico; consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite; prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura i documenti loro affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

A questo fine la nostra Organizzazione:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi, coinvolti nel trattamento delle informazioni riservate, alla sottoscrizione di patti di riservatezza ed eventuali nomine di Responsabile esterno al trattamento.

3.8 LEALTÀ, ONESTÀ E CORRETTEZZA – TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI

Nel corso del nostro lavoro, molti di noi hanno accesso a informazioni riservate o confidenziali sulla nostra Società, i clienti, partner commerciali o altre terze parti.

Ciascuno di noi deve essere vigile per salvaguardare le informazioni riservate nonché le informazioni che ci sono state affidate da altri, eccetto quando la divulgazione di tali informazioni sia autorizzata o imposta dalla legge.

Le persone che operano per la nostra Organizzazione, nell'ambito della loro attività lavorativa, sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza le leggi vigenti, i principi enunciati nel presente Codice Etico, ed il MOG 231/01, e assicurano piena trasparenza dei loro atti e comportamenti.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della nostra Organizzazione può giustificare una condotta non rispondente a questi principi.

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati, e non assumono iniziative che possano recare pregiudizio alla nostra Organizzazione o indebiti vantaggi per sé, per la nostra Organizzazione o per i terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

Le risorse umane interne, così come tutti coloro che a vario titolo collaborano con la nostra Organizzazione per il perseguimento del business aziendale, devono dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo che, nell'impostare i rapporti con la nostra Organizzazione gli Stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

3.9 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELL'IMMAGINE AZIENDALE

Molti di noi hanno accesso alla proprietà intellettuale dell'azienda.

Tali Informazioni non devono essere comunicate a chiunque, compresi amici e familiari.

La proprietà intellettuale creata sul posto di lavoro o con le risorse aziendali appartiene all'Azienda e non può essere utilizzata per ottenere vantaggi personali.

La gestione della nostra Organizzazione, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del Codice Etico, è indirizzata ad accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della nostra Organizzazione stessa, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

La corretta applicazione del presente Codice Etico e delle corrispondenti norme gestionali di interesse dell'attività risponde a questa stessa esigenza, per creare "valore aggiunto" alla nostra Organizzazione ed eliminare minusvalenze occulte, fattori di deprezzamento dell'attività e rischi non gestiti.

Ciascun Destinatario del presente Codice Etico è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici ed immateriali, e delle risorse, siano esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nonché all'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse aziendale.

Ciascuno è pertanto tenuto, al fine di tutelare i beni aziendali, a tenere comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative disposte per regolamentarne l'utilizzo.

Ciascuno deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni aziendali a lui affidati, anche in ottica ambientale, ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano arrecare danno agli stessi, a terzi e all'ambiente.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà della nostra Organizzazione deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate, né per finalità diverse dall'oggetto sociale della nostra Organizzazione o in qualsiasi modo illegali. Inoltre, utilizzando i Social Media, si deve fare attenzione quando si scrivono comunicazioni che potrebbero essere pubblicate online. Quando si utilizzano i social media, se vi identificate come qualcuno che lavora per la nostra Organizzazione, fatelo in modo responsabile e prudente e siate sicuri che i vostri commenti e le vostre opinioni siano forniti a titolo personale.

Su internet si potrebbe essere considerato come il portavoce di un'azienda semplicemente perché si lavora con essa. Non commentare mai informazioni che riguardano l'Azienda, come l'andamento commerciale attuale o futuro o i piani aziendali.

Cercare di essere imparziali e cortesi e non pubblicare contenuti che possono essere visti come dannosi, osceni, molesti, diffamatori o discriminatori.

3.10 TRASPARENZA CONTABILE E GESTIONALE

La nostra Organizzazione assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività, tra cui anche la completezza dell'informazione contabile, redatta in modo chiaro, completo, esaustivo e tenuta a disposizione per eventuali verifiche.

La documentazione di supporto deve specificare i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.

Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Ogni Destinatario del Codice Etico è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati in modo completo, corretto e tempestivo nella contabilità e a fare in modo che la relativa documentazione sia ordinata e facilmente reperibile.

Ogni Destinatario del Codice Etico è tenuto a segnalare con tempestività al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza, secondo le modalità definite dal MOG 231/01

3.11 DOCUMENTAZIONE E VERIFICA DELLE OPERAZIONI

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla nostra Organizzazione, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della nostra Organizzazione devono essere compiute:

- nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale, di un'adeguata tracciabilità e documentabilità delle stesse;
- nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite, ed entro i limiti dell'incarico o delle deleghe ricevute e dei budget approvati dall'Organo Amministrativo, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

Chiunque si dovesse trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, è tenuto ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della nostra Organizzazione, secondo le modalità definite dal MOG 231/01.

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

I criteri di registrazione e reporting devono essere coerenti fra loro al fine di fornire una base omogenea per la valutazione, la gestione e la comunicazione delle operazioni eseguite dall'azienda.

3.12 TUTELA DELL'AMBIENTE

L'azienda è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento, nazionale ed internazionale.

La nostra Organizzazione intende condurre le sue attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile dal punto di vista ambientale, assicurando anche comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, nel pieno rispetto della normativa applicabile vigente, curandone l'aggiornamento periodico e la relativa conformità.

La tutela dell'Ambiente è considerata obiettivo primario e pertanto viene perseguita a partire dai comportamenti individuali delle persone che operano per la nostra Organizzazione, cui sono fornite le informazioni ed istruzioni necessarie ai fini della riduzione dell'impatto ambientale di aspetti significativi e non, della gestione rifiuti (assimilabili ai solidi urbani, rifiuti speciali pericolosi e non) e dei materiali riciclabili (anche nell'ottica di economia circolare).

3.13 ANTIRICICLAGGIO

La nostra Organizzazione non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

La nostra Organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner in relazioni d'affari di lungo periodo le competenti funzioni aziendali sono tenute ad assicurarsi, per quanto possibile e ragionevole, circa la reputazione commerciale della controparte.

3.14 CORRUZIONE TRA PRIVATI

La nostra Organizzazione disincentiva e contrasta in ogni modo pratiche di corruzione tra privati.

La nostra Organizzazione non paga tangenti o regali in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo. Ciò vale anche per altre persone o aziende che rappresentano la Società. È inoltre impegnata a informare tutto il personale sui possibili rischi di operazioni identificabili come corruttive, quali:

- Corruzione: è l'abuso di un potere affidato, a fini privati;
- Concussione: significa dare o ricevere un'indebita ricompensa per influenzare il comportamento di qualcuno in azienda al fine di ottenere un vantaggio aziendale o economico o commerciale;
- Pagamenti in agevolazione: sono in genere piccoli pagamenti a funzionari pubblici che hanno lo scopo di incoraggiare il funzionario di esercitare le proprie responsabilità. Tali pagamenti sono illegali secondo le leggi di molti paesi, e sono contro la nostra politica.

Se vi è mai stata offerta o chiesta una tangente, la nostra reazione è estremamente importante e deve dimostrare il nostro impegno inequivocabile alla legge e le nostre politiche, si deve quindi rifiutare di effettuare il pagamento e spiegare che non effettuiamo tali pagamenti. Ci impegniamo inoltre a realizzare una concorrenza leale, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, nella consapevolezza che una concorrenza virtuosa costituisce un sano incentivo ai

processi di innovazione e sviluppo, tutela altresì gli interessi dei consumatori e della collettività.

In tale ottica i Destinatari del presente Codice Etico devono astenersi dal:

- Promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario, un indebito vantaggio e/o utilità di qualsiasi natura a dipendenti, direttori, amministratori, sindaci, liquidatori di entità del settore privato – o a soggetti dagli stessi indicati – affinché compiano od omettano un atto in violazione di doveri d'ufficio e/o di fedeltà;
- Sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, per sé o per un terzo, denaro, utilità o un indebito vantaggio di qualsiasi natura, ovvero accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto, in violazione di obblighi inerenti al proprio ufficio, ruolo o degli obblighi di fedeltà.

4 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE E PERSONALE IN GENERE

La valutazione e la selezione del personale sono effettuati secondo correttezza e trasparenza, rispettando le pari opportunità al fine di coniugare le esigenze dell'Azienda con i profili professionali, le ambizioni e le aspettative dei candidati.

Il personale assunto, anche mediante l'attuazione del presente Codice, riceve un'informazione chiara e corretta circa ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti.

La nostra Organizzazione promuove la partecipazione dei lavoratori alla vita dell'azienda, fornendo strumenti partecipativi in grado di raccogliere l'opinione ed i suggerimenti dei lavoratori, garantendo la loro più ampia partecipazione.

La nostra Organizzazione si impegna fermamente a contrastare episodi di mobbing, stalking, violenza psicologica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona dentro e fuori i locali aziendali.

I rapporti tra dipendenti devono svolgersi con lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della libertà delle persone.

L'Azienda si impegna ad offrire al proprio personale un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità dei lavoratori.

La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata sia implementando rigorosamente le disposizioni previste dalla legge in vigore, sia promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi.

La formazione del personale rappresenta un elemento centrale del sistema di gestione adottato. Inoltre, si tutela la salute dei lavoratori (inteso con il significato più ampio del termine), garantendo altresì il rispetto delle norme igieniche e di prevenzione sanitaria.

La nostra Organizzazione riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

La nostra Organizzazione impronta la politica di gestione del personale verso lo sviluppo della professionalità e delle singole capacità lavorative dei propri dipendenti, quali valori e requisiti determinanti per conseguire l'ideale raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La nostra Organizzazione, ove ritenuto opportuno, adotta il principio di delega aziendale, realizzata attraverso (a seconda dei casi) procura generale e/o speciale, nonché di deleghe o nomine di mansioni specifiche, per assicurare una devoluzione di poteri e di funzioni alle proprie singole risorse umane, al fine di garantire la presenza nelle diverse procedure aziendali di soggetti legalmente responsabili, esercitando sugli stessi il dovere/potere di vigilanza e controllo, anche attraverso la funzione dell'Organismo di Vigilanza istituito.

4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge in materia, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla nostra Organizzazione, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati.

La nostra Organizzazione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

La nostra Organizzazione, in relazione alla valutazione del personale, si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale, qualora siano stabiliti degli obiettivi annuali, sia generali che individuali, gli stessi siano focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

È vietata ogni discriminazione razziale, di genere, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

4.2 ASSUNZIONE DEL PERSONALE

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle previsioni di legge vigenti.

All'avvio del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve informazioni relative a:

- Caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- Elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- Informazioni rilevanti inerenti al codice di condotta (Codice Etico e Informativa ai lavoratori);
- Modalità di segnalazione di eventuali reclami all'Organismo di Vigilanza del MOG 231/01.

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

4.3 FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DELLE RISORSE UMANE

La nostra Organizzazione attribuisce a questo aspetto valore primario e qualificante per la propria attività, e dedica risorse, strumenti adeguati e tempo al raggiungimento degli obiettivi comportamentali con particolare attenzione ad aspetti giuslavoristici, alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, alla sicurezza dei trattamenti dei dati personali, alla tutela dell'ambiente e ai principi ispiratori del presente Codice Etico e del MOG 231/01.

La nostra Organizzazione mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'utilizzo delle tecniche più appropriate comprese quelle di formazione a distanza (ove applicabile e ritenuto opportuno), con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione e l'addestramento sono assegnate a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Il piano di formazione ed addestramento aziendale intende assicurare che ogni persona riceva una informazione, formazione e addestramento (competenze teorico-pratiche) adeguate sia all'atto dell'assunzione che in ogni ulteriore passaggio professionale, cambio di mansione, ecc.

4.4 COINVOLGIMENTO E PARTECIPAZIONE

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

Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

La nostra Organizzazione favorisce la partecipazione dei lavoratori anche attraverso le rappresentanze liberamente elette, senza effettuare alcuna ingerenza o esprimendo preferenze.

4.5 SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La nostra Organizzazione si impegna ad offrire condizioni e un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per il business aziendale.

La nostra Organizzazione è impegnata a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di tutti i propri interlocutori.

I principi di tutela di cui sopra sono estesi anche a coloro i quali visitano o operano presso gli ambienti nella nostra disponibilità giuridica.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri, adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590, terzo comma, del Codice Penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro adottando anche quanto definito dall'Art. 30 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

Rispettare il proprio impegno per la salute e la sicurezza è compito di tutti.

La nostra Organizzazione provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi (D.Lgs. 81/2008 art. 30, Testo Unico sulla Sicurezza):

- a) Al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) Alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) Alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) Alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) Alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) Alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) All'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) Alle periodiche verifiche dell'applicazione dell'efficacia delle procedure adottate.

La nostra Organizzazione garantisce pertanto la predisposizione di funzioni che assicurino le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione ed il controllo del rischio.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, sia a livello operativo che apicale, sono assunte ed attuate dalla nostra Organizzazione sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali, allineandosi ai migliori standard europei ed internazionali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro alle risorse umane, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e della scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La nostra Organizzazione si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione e protezione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne, a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo generale della nostra Organizzazione è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con le altre Organizzazioni che operano in nome e per conto della stessa – sotto qualsiasi forma - (fornitori, outsourcer, manutentori, appaltatori, ecc.) ed i clienti coinvolti nelle attività della nostra Organizzazione anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione e del raggiungimento degli obiettivi fissati di tutela.

A tale fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento del ciclo produttivo e della struttura organizzativa realizza interventi attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza nel business dell'Organizzazione;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- la partecipazione delle risorse umane al processo di miglioramento, anche attraverso le loro rappresentanze;
- la segnalazione di incidenti, infortuni, malattie professionali e quasi incidenti;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- lo svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle norme di sicurezza e salute sul lavoro la nostra Organizzazione assume i seguenti indirizzi:

- 1) la nostra Organizzazione intende rendere efficaci ed applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale, le norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'Organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività ed aumentare il mercato in cui opera a livello nazionale ed internazionale;
- 2) la nostra Organizzazione utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di riferimento per la propria attività prevenzionistica, elaborando le Procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel Documento

stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità, interne ed esterne;

- 3) il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi viene gestito in funzione degli obiettivi posti, assicurando risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, con il ricorso a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno dell'organizzazione non vi siano competenze adeguate.

Alle risorse che a qualsiasi titolo operano in nome e per conto della nostra Organizzazione, chiediamo di tenere costantemente presente le seguenti regole fondamentali in materia di tutela della salute e della sicurezza:

- Integrare la salute e la sicurezza in tutte le attività e in tutte le fasi del ciclo di vita aziendale nello svolgimento del proprio lavoro;
- Capire le proprie responsabilità per conformarsi con le norme vigenti in materia di salute e sicurezza;
- Indossare sempre le attrezzature di sicurezza necessarie e non manomettere attrezzature di sicurezza o sistemi;
- Intraprendere solo lavori per i quali si è qualificati;
- Interrompere il lavoro se lo si considera pericoloso e segnalarlo immediatamente al proprio superiore diretto;
- Non lavorare mai in stato di alterazione, per esempio in di particolare stanchezza fisica, sotto l'effetto di alcool, droghe o dopo assunzione di farmaci particolari siano essi prescritti con ricetta medica o che siano farmaci da banco;
- Segnalare immediatamente eventuali incidenti, lesioni, malattie o condizioni pericolose.

4.6 TUTELA DELLE INFORMAZIONI PERSONALI E PRIVACY

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, la nostra Organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nella normativa applicabile, monitorandone le evoluzioni, a partire dal Regolamento UE 2016/679, compresi i singoli provvedimenti dell'Autorità di Controllo (cosiddetto "Garante Privacy").

La normativa viene applicata dalla nostra Organizzazione quale strumento primario di garanzia, sia verso gli Stakeholders sia verso l'Organismo di Vigilanza, e pertanto integrata nel proprio Modello Organizzativo di Gestione e Controllo.

Il personale riceve adeguata formazione al rispetto delle procedure e istruzioni operative ricevute, ed è tenuto al loro integrale rispetto e puntuale applicazione.

Agli interessati viene consegnata un'informativa sul trattamento dei dati personali che contiene le informazioni previste ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e che in particolare individua: finalità e modalità del trattamento ai fini della gestione del contratto di lavoro, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio dei diritti previsti ai sensi degli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679. Nei casi in cui la normativa lo esiga, agli interessati viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

4.7 DOVERI DEL PERSONALE

Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della Legge ed improntare la propria condotta ai principi etici di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il personale è altresì tenuto a rispettare le prescrizioni definite in materia di:

- Riservatezza delle informazioni aziendali;
- Utilizzo di beni aziendali;
- Regalie, omaggi e altre utilità;
- Obblighi di informazione;
- Obblighi di astensione.

4.7.1 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

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

Le persone assicurano che i dati trattati dalla nostra Organizzazione siano “sicuri”, il che significa legittimamente acquisiti e trattati nel rispetto delle informative rilasciate agli interessati ed eventuali consensi e della normativa applicabile.

Le informazioni trattate sono considerate, nei limiti della normativa applicabile, beni aziendali pertanto soggetti a particolari tutele.

4.7.2 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni Destinatario del Codice Etico è tenuto 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 Destinatario del Codice Etico deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- custodire e preservare i beni della nostra Organizzazione che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse aziendale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della nostra Organizzazione;
- custodire adeguatamente le risorse affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la nostra Organizzazione.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente 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.

La nostra Organizzazione si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sul trattamento dei dati personali, statuto dei lavoratori, norme ILO, etc.) e garantendo la preventiva informazione al personale interessato.

Ogni Destinatario del Codice Etico è tenuto:

- a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche di cui dispone per ragioni di ufficio o per la mansione assegnata. Ogni risorsa umana, indipendentemente dall'inquadramento, è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro;
- a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

4.7.3 REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

Non è consentito offrire (o ricevere) direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale, a (da) terzi (Pubblica Amministrazione, associazioni, altre organizzazioni di analoga natura, clienti, fornitori etc.) allo scopo di trarre indebito vantaggio per sé stessi e per la nostra Organizzazione, influenzando l'autonomia di giudizio del destinatario. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti nella misura in cui siano conformi alle procedure aziendali definite.

Deroghe formali alle procedure aziendali sono soggette ad autorizzazione esclusiva del Rappresentante Legale.

4.7.4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Tutte le risorse umane della nostra Organizzazione sono tenute a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la nostra Organizzazione.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare costantemente e tempestivamente l'OdV.

I flussi comunicativi sono definiti dal MOG 231/01 adottato dalla nostra Organizzazione.

Le segnalazioni possono avvenire anche in forma anonima ed è garantita assenza di ritorsioni al segnalante da parte della Direzione aziendale.

4.7.5 OBBLIGHI DI ASTENSIONE

I dipendenti ed i collaboratori della nostra Organizzazione, nei rapporti privati, dovranno evitare ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Tutte le persone della nostra Organizzazione sono tenute ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ciascun Destinatario del presente Codice Etico, interno alla nostra Organizzazione, deve astenersi dall'assumere comportamenti e adottare decisioni che possano favorire direttamente o indirettamente propri interessi.

È fatto obbligo altresì di astenersi dal presentare pubblicamente l'immagine della nostra Organizzazione in forma lesiva e tale da ingenerare sfiducia nei confronti della medesima.

Sono espressamente vietate le situazioni che possono generare conflitto di interessi individuabili a titolo esemplificativo e non esaustivo nelle seguenti situazioni:

- Esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle della nostra Organizzazione, anche attraverso i familiari;
- Avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti;
- Accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la nostra Organizzazione;
- Accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione ed è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la nostra Organizzazione.

5 CRITERI DI CONDOTTA CON I COLLABORATORI ESTERNI E CONSULENTI

La nostra Organizzazione può immediatamente interrompere ogni rapporto di lavoro instaurato con collaboratori esterni/consulenti che non accettino di attenersi al presente Codice Etico e di comportamento.

Il Destinatario che individui il comportamento di un collaboratore esterno/consulente non aderente al presente Codice è tenuto alla tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

6 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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 partners privati concessionari di un pubblico servizio.

Per approfondimenti si faccia riferimento al paragrafo "Definizioni" e alla normativa di riferimento.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono tenuti dalla nostra Organizzazione in funzione degli obblighi di legge ed amministrativi, per necessità esplicite e con finalità dichiarate, da gestire con la massima trasparenza ed eticità di comportamento in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

A questo fine il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

La comunicazione documentata ed esaustiva nel rispetto delle procedure adottate ai sensi della normativa sul trattamento dei dati personali costituisce un obbligo dell'Organizzazione aziendale, per cui nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima 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 (statale o comunitaria).

6.1 INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che hanno ricevuto esplicito mandato dal Rappresentante Legale e che non versano in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente autorizzato e documentato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione non devono essere intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

6.2 LEGALITÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA

La nostra Organizzazione ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti da chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla nostra Organizzazione di trattare o di avere contatti con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della nostra Organizzazione.

6.3 BENEFICI E REGALI

La nostra Organizzazione condanna qualsiasi comportamento, da chiunque attuato, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti e/o affini, da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la nostra Organizzazione.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, etc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Nessuna persona della nostra Organizzazione può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la nostra Organizzazione.

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 nostra Organizzazione.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio, diretto od indiretto, elargito dalla nostra Organizzazione o anche tramite terzi: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato a consentire verifiche e autorizzazioni del Rappresentante Legale o di funzione (ove individuato di volta in volta), il quale provvede a darne preventiva comunicazione al Rappresentante Legale della nostra Organizzazione.

Qualora una persona della nostra Organizzazione 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.

6.4 TRATTATIVE D'AFFARI

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere effettuati per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla nostra Organizzazione un indebito o illecito profitto o vantaggio.

6.5 INCARICHI, CONSULENZE E COLLABORAZIONI

Tutti gli eventuali rapporti di collaborazione e consulenza professionale e rapporti di natura economico-finanziaria che saranno assunti e/o intrattenuti con dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera, o loro parenti e affini, che negli ultimi cinque anni abbiano partecipato personalmente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla nostra Organizzazione alla Pubblica Amministrazione italiana o straniera e devono essere portati esplicitamente a conoscenza e all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza che effettua le proprie valutazioni nella fase preliminare di assunzione degli stessi.

6.6 FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI E SOVVENZIONI

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

La nostra Organizzazione condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

Il Rappresentante Legale e i soggetti nominati e/o delegati (interni ed esterni alla nostra Organizzazione) o con compiti specifici dovranno riporre una maggiore attenzione per tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza nonché nella scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento o elaborato da essi eseguito e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione ed agli enti pubblici in generale.

7 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON FORNITORI E OUTSOURCER

I nostri fornitori e partner commerciali sono essenziali per la nostra capacità di fare business e soddisfare i nostri standard elevati e le aspettative dei nostri clienti.

La nostra Organizzazione intende consolidare la correttezza dei rapporti commerciali in essere e incoraggia i fornitori ad acquisire familiarità e rispettare il presente Codice Etico.

In quest'ottica è essenziale evitare che si creino conflitti di interesse e favoritismi nelle relazioni aziendali e con i fornitori, vale a dire quelle situazioni nelle quali un tornaconto personale è in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Si raccomanda pertanto a tutto il personale di attenersi ai seguenti principi:

- **Comunicazione:** informare il proprio supervisore diretto circa il conflitto, non appena si viene a conoscenza di esso;
- **Regali e Intrattenimento:** se non gestito con attenzione, lo scambio di regali e l'intrattenimento possono creare o dare l'impressione di creare un conflitto di interessi, soprattutto se accadono di frequente o se il valore è abbastanza grande che qualcuno potrebbe ragionevolmente pensare che si stia influenzando una decisione aziendale. Pertanto, è fatto divieto al personale di accettare o offrire regali, intrattenimenti ed altre cortesie che potrebbero influenzare la loro obiettività o influenzarli in un rapporto commerciale, professionale o amministrativo;
- **Nel caso degli omaggi natalizi,** questi possono essere accettati, ma non a titolo personale; saranno poi equamente redistribuiti a tutto il personale.

7.1 SCELTA DEL FORNITORE

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la nostra Organizzazione ed alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, a condizione che assicurino il rispetto dei principi ispiratori del presente Codice Etico.

I criteri di selezione dei fornitori sono improntati a correttezza ed imparzialità di giudizio.

Il rapporto qualità/prezzo del bene o servizio, la conformità legale del fornitore – per gli aspetti rilevanti del contratto -, e le garanzie di assistenza e di tempestività sono i criteri di scelta determinanti nella scelta del fornitore stesso.

La nostra Organizzazione si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili.

La nostra Organizzazione si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- Disponibilità e trasparenza nella cura dei rapporti con l'Organismo di Vigilanza della nostra Organizzazione;
- Disponibilità alla conduzione di attività di verifica – per le opportunità di collaborazione e per i contratti in essere - presso la sede del fornitore, da parte di incaricati (individuati formalmente) della nostra Organizzazione e dell'Organismo di Vigilanza;
- Disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- Esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della nostra Organizzazione lo prevedano, di sistemi di gestione adeguati (per esempio, ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, SA 8000, ecc.).

7.2 GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL FORNITORE

La nostra Organizzazione instaura con i propri fornitori un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e alla massima collaborazione.

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

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la nostra Organizzazione si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo organizzativo, per esempio la presenza di un sistema di gestione per la qualità, ambientale, piuttosto che di un articolato sistema di tutela dei lavoratori ispirato ai principi dell'Etica e della Responsabilità sociale (vedasi SA 8000).

A tale fine, nei contratti con i fornitori critici ed outsourcer sono inserite clausole contrattuali che prevedono, a seconda dei casi:

- una certificazione o autocertificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali, tra i quali, per esempio, il DURC, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, il contrasto a partiche di caporalato, lavoro nero, discriminazioni, lavoro forzato o obbligato, qualità, rispetto per l'ambiente, sicurezza sul lavoro, ecc.;
- la possibilità per la nostra Organizzazione di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative del fornitore e/o outsourcer, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

Il Destinatario del Codice Etico deve tenere verso i fornitori un comportamento onesto, trasparente, riservato, rispettoso delle leggi vigenti e del presente codice di comportamento, anche per costruire un rapporto di collaborazione e reciproca fiducia.

Il Destinatario del Codice Etico deve evitare qualsiasi situazione sconveniente che metta a rischio l'integrità del nome dell'azienda, così come non deve in alcun modo:

- accettare regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle procedure aziendali), servizi, promesse di qualsiasi genere dai fornitori;
- offrire regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle leggi ed alle procedure aziendali), servizi, promesse di qualsiasi genere ai fornitori.

7.3 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse le consulenze e collaborazioni esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia.

Nello svolgimento delle attività economiche, la nostra Organizzazione, o chi per essa, utilizza la normale diligenza professionale, astenendosi dal ricevere, occultare, sostituire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

È vietato individuare e non ostacolare la provenienza illecita di quanto ricevuto nell'esercizio dei propri incarichi.

8 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

La nostra Organizzazione opera per soddisfare aspettative ed esigenze del Cliente, operando con l'obiettivo generale di migliorarsi continuamente, non solo in termini di prodotto e/o servizio offerto, ma anche in termini procedurali organizzativi ed operativi.

Per quanto sopra descritto, la nostra Organizzazione ritiene essenziale l'Osservanza degli standard etici ed il rispetto delle leggi applicabili.

8.1 COMUNICAZIONI

La nostra Organizzazione cura i contratti e le comunicazioni ai propri clienti nella consapevolezza che essi costituiscono la sua ragion d'essere, e pertanto correttezza e trasparenza sono indispensabili non solo nella forma ma anche nella sostanza, assicurando che la comunicazione sia esaustiva, chiara e ben compresa.

Pertanto, le comunicazioni della nostra Organizzazione, i suoi contratti, le informazioni offerte devono essere:

- chiare, semplici, complete e non ingannevoli e formulate con linguaggio più vicino possibile a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- sufficientemente dettagliate ed analitiche da non trascurare elementi rilevanti, ai fini della decisione del cliente.

8.2 INTERAZIONE CON I CLIENTI

La nostra Organizzazione assicura ai propri clienti di osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

La nostra Organizzazione assicura inoltre di ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i propri clienti, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

La nostra Organizzazione si impegna a favorire l'interazione con i propri clienti dando sempre riscontro ai suggerimenti ed ai reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'azienda tutela il trattamento dei dati personali dei propri clienti, secondo le norme di legge vigenti in materia.

8.3 RAPPORTI COMMERCIALI

Lo stile di comportamento delle persone della nostra Organizzazione è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Il personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

I Destinatari non devono promettere o offrire pagamenti o beni o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi della nostra Organizzazione.

8.4 QUALITÀ

Con il termine qualità la nostra Organizzazione intende la capacità dei propri prodotti e servizi e, più in generale, delle proprie prestazioni tecniche e gestionali, di soddisfare le esigenze e le aspettative di ogni singolo cliente e dei consumatori finali, in modo che sia portato a perpetuare l'acquisto nel tempo.

Nella definizione di qualità adottata dalla nostra Organizzazione è implicita la salubrità del prodotto immesso sul mercato e garantito al nostro cliente.

La qualità dei nostri prodotti e servizi all'esterno è il risultato della qualità della prestazione di ogni dipendente, nei confronti dei destinatari della prestazione medesima, che devono essere considerati come suoi clienti interni.

La qualità è segno distintivo dell'operare della nostra Organizzazione.

La responsabilizzazione sulla qualità del proprio lavoro in tutti i livelli produttivi costituisce obiettivo di primaria importanza: la nostra Organizzazione tende a far coincidere le funzioni rilevanti di "colui che produce e colui che controlla".

La nostra Organizzazione si propone i seguenti obiettivi generali:

- Fornire il proprio prodotto integrato e completato dagli elementi di servizio nel rispetto delle aspettative del cliente, garantendone salubrità e rispetto dei requisiti legali applicabili;
- Garantire la sicurezza igienico sanitaria dei prodotti assolvendo l'obbligo di produrre prodotti legali e sicuri di qualità specificata a livello nazionale, comunitario e mondiale;
- Formalizzare in termini di qualità la totalità delle attività ed operazioni all'interno dell'azienda, mediante documenti operativi che definiscano completamente le caratteristiche tecniche dei prodotti e dei processi, i controlli da realizzare e le relative responsabilità gestionali, organigrammi e mansionari;
- Privilegiare le attività di prevenzione come strumento centrale per gestire il processo produttivo e le attività ad esso collegate, rispetto a quelle di controllo e verifica a posteriori;
- Favorire la crescita delle capacità professionali e dei conseguenti livelli di responsabilità del personale;
- Garantire un corretto comportamento etico nei confronti dei dipendenti, dei fornitori e dei clienti / consumatori;
- Gestire la qualità dei rapporti di fornitura mediante l'autocertificazione dei suoi Fornitori, ove applicabile e il possesso di attestazioni e certificazioni, ove richiesto;
- Favorire l'innovazione non solo di prodotto ma anche di processo;
- Garantire il non utilizzo di materie prime OGM;
- Garantire il rispetto dei disciplinari;
- Mantenere gli standard qualitativi già ottenuti (es. certificazione di produzione biologica, ecc.); nel caso di necessità di adeguare il sistema produttivo ed organizzativo ad altri Standard internazionali, la nostra Organizzazione è disponibile, dopo valutazione aziendale, all'ottenimento di questi.

Per l'attuazione degli obiettivi generali, la nostra Organizzazione:

- definisce i suoi obiettivi specifici annuali in termini di business aziendale e prestazionali, sia del processo principale sia quelli a supporto e ne monitora e analizza i risultati;
- richiede e analizza il parere e le reazioni dei clienti attuali e potenziali;
- definisce i ruoli e promuove il coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali;
- attua un programma di addestramento destinando significative risorse alla formazione della forza vendita del personale commerciale e tecnico-produttivi;
- valuta collaborazioni attive con istituti di formazione ed università, anche tramite l'accoglienza di stagisti e laureandi in stage;
- adotta modalità operative che favoriscono la partecipazione attiva del proprio personale, a qualsiasi livello e ruolo, al mantenimento e miglioramento dei risultati qualitativi raggiunti;
- attua con i propri Fornitori un programma mirato a favorire la collaborazione e la comunanza di obiettivi;
- attua una politica per la salute, la sicurezza e l'ambiente, di etica e responsabilità sociale integrato con il presente Codice Etico.

La misurazione dell'efficacia ed efficienza dell'operato della nostra Organizzazione è fatto dai:

- Consumatori finali, in quanto giudici inappellabili delle caratteristiche organolettiche e dei contenuti di acquisto e di consumo dei prodotti e della loro qualità nel tempo;
- Clienti, in quanto giudici inappellabili del nostro livello di servizio e competitività;
- Risultati economici.

La nostra Organizzazione indirizza la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti favorendo un miglioramento continuo della qualità dei prodotti offerti, dando ascolto ai suggerimenti che possono favorire un miglioramento della qualità e della sicurezza dei prodotti stessi.

A questo scopo la nostra Organizzazione ispira i propri processi produttivi e le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di eccellenza.

9 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI ED OPERATO

9.1 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La nostra Organizzazione è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici o privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori a cui si ispira il presente Codice Etico.

Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale, sportivo e artistico o possono essere anche finalizzate alla realizzazione di studi e ricerche di interesse per la nostra Organizzazione.

Contributi e sponsorizzazioni sono oggetto di trasparenza e tracciabilità contabile e gestionale.

La nostra Organizzazione intende misurare l'efficacia e la rilevanza di contributi e sponsorizzazioni in termini di impatto positivo.

9.2 COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO

La nostra Organizzazione, conscia dell'importanza di un corretto uso dei mezzi pubblicitari, incoraggia l'adozione di standard di elevata responsabilità nella promozione dei propri prodotti e impronta le campagne pubblicitarie e comunicative in genere alla trasparenza, alla tutela dell'infanzia, al contrasto del lavoro irregolare e al rispetto della dignità delle persone in genere.

I rapporti con i mass-media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni deve essere accurata, chiara e veritiera, coordinata e coerente con le politiche definite dal Rappresentante Legale.

Le informazioni inerenti alla nostra Organizzazione e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate (Legale Rappresentante, salvo incarichi e deleghe specifiche), o con l'autorizzazione di queste, nel rispetto delle procedure definite.

La comunicazione della nostra Organizzazione verso i suoi Stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione, nella puntuale applicazione delle procedure e della normativa relativa al trattamento dei dati personali; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Eventuali comunicati stampa della nostra Organizzazione sono archiviati e, ove possibile, pubblicati sul sito internet aziendale, così da permetterne la massima fruibilità.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della nostra Organizzazione con i mass-media, ivi inclusi social network, sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte dal Rappresentante Legale.

10 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO, CONTROLLI E SANZIONI

10.1 VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE E RISPETTO DEL CODICE ETICO

Con l'approvazione del MOG 231/01 di cui il Codice Etico è parte integrante e sostanziale, è stato istituito l'Organismo di Vigilanza della nostra Organizzazione, organo a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e di curarne l'aggiornamento.

L'attività e la funzione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito per brevità "OdV") è disciplinata da apposito Regolamento, esso stesso parte integrante del MOG 231/01 adottato.

In generale competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare al Legale Rappresentante, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni ed eventualmente definiti dal Sistema Sanzionatorio, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico e del MOG 231/01;
- monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tal fine accesso a tutte le fonti di informazione della nostra Organizzazione e suggerendone gli opportuni aggiornamenti, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico e il MOG 231/01 adottato;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte alla Direzione aziendale, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

Ogni risorsa direttiva, organizzativa ed operativa della nostra Organizzazione, ed ciascuna terza persona che agisce per conto della nostra Organizzazione, è tenuta a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

10.2 CONOSCENZA ED APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

La nostra Organizzazione si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando gli opportuni mezzi di comunicazione e gli strumenti aziendali, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono essere in possesso del Codice Etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

La nostra Organizzazione, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, predispone ed attua un piano di formazione permanente volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme etiche definite dal presente Codice.

Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo e di affiancamento, che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

L'Organismo di Vigilanza ed il Legale Rappresentante, ivi incluse le funzioni chiave dell'Organizzazione, sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice Etico.

È responsabilità di ciascuno, in particolare della Direzione, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

Tutti coloro che collaborano con la nostra Organizzazione, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice Etico.

In nessun modo, agire a vantaggio della nostra Organizzazione può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, tutti i destinatari sono tenuti ad operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate.

10.3 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello Organizzativo o in genere il sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, orale o in via telematica e sono raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione può essere fatta anche in forma anonima fermo restando che per essere presa in considerazione la stessa deve essere in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Ogni persona (interna o esterna all'Organizzazione) è libera di procedere come preferisce, ad esempio:

- Interfacciandosi direttamente con il RLS / RL SA 8000 eletto dai lavoratori;
- Interfacciandosi con l'Organismo di Vigilanza dell'Organizzazione con le modalità previste dal MOG 231/01 e s.m.i. adottato;
- Imbucando una segnalazione (anonima o meno) nella cassetta delle lettere predisposta al piano terra (valido solo per lavoratori interni all'Organizzazione);
- Inviando una comunicazione direttamente via e-mail a: odv@pomilids.it
- Inviando una comunicazione (anche anonima) mediante portale dedicato <https://whistleblowing.pomilids.it>

Per ragioni di chiarezza e per consentirne una più efficace gestione, sarebbe opportuno inviare (o verbalizzare insieme all'OdV) un documento descrittivo dei motivi del reclamo o della segnalazione; inoltre, se s'intende essere tenuti aggiornati sugli sviluppi conseguenti è necessario specificare i propri recapiti.

Saranno comunque presi in considerazione anche reclami anonimi, comunque inviati.

La nostra Organizzazione pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, ecc.; negazione di promozioni ai dipendenti, pratiche disciplinari, ecc.).

È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Indipendentemente dal mezzo scelto per inviare la propria segnalazione, il personale preposto al trattamento delle informazioni, garantisce che tale segnalazione sia gestita nel rispetto dell'anonimato dell'autore.

L'anonimato e le tutele del segnalante di quanto sottoposto all'attenzione dell'OdV sono definite dalla legge e dal MOG 231/01 e s.m.i. adottato, nella responsabilità dell'OdV: l'Organizzazione garantisce assenza di ritorsioni contro il segnalante, che sarebbero esse stesse violazioni di legge.

L'anonimato e le tutele del segnalante di quanto sottoposto al RLS sono definite dal Contratto di lavoro applicato, dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e da altra normativa vigente.

Sarà cura dell'OdV verificare la presenza di eventuali reclami e segnalazioni (nelle caselle di posta o nelle cassette delle lettere predisposte) e gestirli secondo quanto descritto nella documentazione del MOG 231/01.

Nessuna conseguenza negativa per il lavoratore può derivare dall'aver inviato una segnalazione o un reclamo.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico, spetta all'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, l'Organismo di Vigilanza segnalerà alla Direzione aziendale quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Nel caso in cui tali reclami o segnalazioni non fossero presi in carico dai referenti di cui sopra (RLS e/o OdV), è riconosciuta la possibilità, per i lavoratori e le altre parti interessate, di comunicare i propri reclami (poiché si è stati ignorati nel ruolo di segnalante) in forma scritta direttamente alla Direzione che provvederà ad applicare il Sistema Sanzionatorio interno richiamato del MOG 231/01 e s.m.i..

10.4 MODIFICHE ED AGGIORNAMENTI DEL CODICE ETICO

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

10.5 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'Organismo di Vigilanza accerta le violazioni del Codice Etico e comunica le proprie risultanze all'Organo Amministrativo (CDA – Presidente del CDA) della nostra Organizzazione per l'adozione dei provvedimenti e delle sanzioni del caso.

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la nostra Organizzazione.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la nostra Organizzazione e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite dalla nostra Organizzazione, nei seguenti termini:

- Per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato.

I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di giustificare il suo comportamento ai sensi dello Statuto dei Lavoratori.

- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale;
- Per quanto riguarda i soggetti in posizione apicale, Amministratore o Rappresentante legale, l'OdV formalizza una comunicazione all'interessato che verrà convocato in sede in caso di urgenza su esplicita richiesta dell'OdV stesso, per le deliberazioni del caso.

È fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui la nostra Organizzazione dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

11 DEFINIZIONI DI SUPPORTO

Definizione di Pubblico Ufficiale

L'art. 357 c.p. definisce "Pubblico ufficiale" colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

- Sono norme di diritto pubblico quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.
- I poteri autoritativi sono quei poteri che permettono alla Pubblica Amministrazione di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.
- I poteri certificativi sono quelli che attribuiscono al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

Definizione di Incaricato di Pubblico Servizio

L'art. 358 c.p. definisce "Persona incaricata di un pubblico servizio" colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio".

- "A qualunque titolo" deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio "di fatto"). Non rileva, infatti, il rapporto esistente tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- Per "Pubblico Servizio" si intende un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi.

Per ulteriori definizioni si faccia riferimento alla normativa applicabile.

12 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Rappresentante Legale della nostra Organizzazione "POMILI DEMOLIZIONI SPECIALI SRL".

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CDA, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.

Monterotondo, li 31/12/2024

Presidente del Consiglio di Amministrazione
POMILI DEMOLIZIONI SPECIALI S.R.L.
P.I. Luigi Pomili