TECHNOLOGICAL SYSTEMS S.R.L.

Sede legale: Via N. Sauro n° 162 – 63039 – San Benedetto del Tronto (AP)
Partita Iva e Codice Fiscale: 01945220448
iscritta al Registro delle imprese al N. R.E.A. AP – 186306
Email: amministrazione@techno-systems.it

CODICE ETICO

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SÌ ❑ NO ❑

DISTRIBUITA A:

0	**08-04-2026**	I Emissione	TECHNOLOGICAL Systems Srl Amministratore Unico Marco Tavoletti	TECHNOLOGICAL Systems Srl Amministratore Unico Marco Tavoletti
Rev.	**Del**	**Note sulla revisione**	**Verifica ODV**	**Approvazione Rappresentante Legale**

MODELLO ORGANIZZATIVO
Redatto ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231
e secondo le Linee Guida approvate da Confindustria il 7 marzo 2002 ed aggiornate a giugno 2021

INDICE

1. Premessa

2. ASPETTI GENERALI

2.1 Destinatari, ambito di applicazione e validità

2.2 Conformità a leggi e regolamenti

2.3 Correttezza, riservatezza ed imparzialità

2.4 Principi etici di condotta antimafia

2.4.1 Selezione del personale

2.4.2 Selezione dei fornitori

2.4.3 Selezione dei clienti privati e pubblici

2.4.4 Pagamenti ed altre transazioni finanziari

2.4.5 Misure di sicurezza, obblighi di segnalazione, forme di collaborazione con forze dell'ordine e magistratura

2.5 Criteri operativi generali

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Generalità

3.2 Regole di condotta

3.3 Riservatezza e privacy

3.4 Lealtà

3.5 Conflitto di interessi

3.6 rapporti con la P.A. – Frode informatica

3.7 Pagamenti impropri

3.8 Comportamenti in materia di registrazioni contabili

3.9 Comportamenti in materia di gestione dei sistemi informatici e protezione dei dati personali

3.10 Regali, benefici e promesse di favori

3.11 Aspetti mediatici

3.12 La concorrenza

4. RELAZIONE CON GLI STAKEHOLDER

4.1 Rapporti con soci ed azionisti

4.2 Rapporti con le risorse umane ed impegni dell'organizzazione

4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

4.4 Rapporti con gli utenti

4.5 Rapporti con i fornitori

4.6 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

4.7 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

1. Premessa

Il presente Codice Etico esprime l'impegno umano che storicamente contraddistingue l'attività della struttura e costituisce parte integrante del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo. Inoltre, il Codice Etico risulta essere un allegato del Modello di Organizzazione, redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, di cui rappresenta la politica per la responsabilità amministrativa.

Quindi, il presente documento costituisce uno strumento utile e diretto a preservare il valore e l'integrità dell'azienda nel tempo, consistendo in un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che l'azienda ha scelto di adottare e di rendere pubbliche come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri stakeholders (cioè un soggetto o un gruppo di soggetti influente nei confronti di un'iniziativa aziendale).

Pertanto, l'Organizzazione adotta il Codice Etico soprattutto come carta dei diritti e dei doveri morali in un'ottica di responsabilità sociale al fine di realizzare la missione aziendale.

I valori e i principi ivi dichiarati rispecchiano le norme etiche sulle quali si fonda l'operato dell'azienda, nel rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo e tenendo conto della dignità umana.

In definitiva, il Codice Etico rappresenta un insieme di principi di comportamento e di direttive specifiche volte a garantire l'integrità e la correttezza dei comportamenti di coloro che operano nell'ambito della società. I destinatari sono i soci, gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che a vario titolo lavorano per conto e con la Società (quindi collaboratori esterni, consulenti, fornitori, ecc.).

I soggetti sopra indicati sono tenuti ad attenersi ai principi sanciti nel Codice Etico.

I valori e principi del Codice Etico devono essere adeguatamente divulgati tra i soggetti destinatari interni ed esterni, affinché ne abbiano adeguata informazione. A tal proposito l'Azienda, in accordo con l'Organo di Vigilanza, promuoverà la conoscenza dei contenuti del Codice Etico mediante i sistemi di informazione più opportuni.

Il Codice Etico, qualora necessario, dovrà essere periodicamente adeguato a cura della Direzione Aziendale per tener conto dell'evoluzione normativa ed aziendale, mentre spetta all'Organo di Vigilanza verificare il rispetto dei contenuti del Codice Etico e relazionare, periodicamente, all'Organo Dirigente.

Ogni comportamento contrario alle disposizioni contenute nel Codice Etico è sanzionato e, ove possibile, non potrà essere proseguito o iniziato il rapporto con i soggetti esterni alla Società che non si allineino ai principi ivi disciplinati.

L'azienda attua una gestione amministrativa, contabile e finanziaria volta ad assicurare la continuità aziendale nell'interesse degli utenti, dei destinatari, dei terzi e in generale di tutti i soggetti portatori di interesse nei confronti dell'azienda.

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

2. ASPETTI GENERALI

2.1 Destinatari, ambito di applicazione e validità

Le disposizioni contenute nel Codice Etico vengono applicate a tutti i soggetti che, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, regionali, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti, e procedure interne, contribuiscono alla Mission dell'azienda.

Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, e a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con l'Organizzazione, stabilmente o anche solo temporaneamente, e, comunque, a chiunque operi in nome e per conto dell'azienda.

In particolare:

- Tutti i destinatari (dipendenti, consulenti e partner), senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel codice etico;
- I terzi (intendendosi per tali ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore della struttura o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come destinatario) sono tenuti al rispetto dei principi definiti nel codice etico, del quale sottoscrivono una copia per accettazione e conoscenza.

La struttura si impegna a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché il codice etico sia efficacemente diffuso e pienamente applicato da parte dei destinatari e dei terzi.

È dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del codice etico, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

Il codice etico assume una dimensione complementare al Codice Deontologico dei vari professionisti iscritti ai diversi albi e, comunque, per gli operatori non appartenenti ad alcun albo professionale e, quindi, non avendo alcun codice specifico si ritiene opportuno rifarsi al codice etico, al codice disciplinare ed a quelle regole di etica comune.

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione del Modello Organizzativo deliberata dalla Direzione Generale ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di riesame annuale.

In sede di prima emissione, viene anche ratificato dall'Assemblea dei Soci. Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dall'Organo Direttivo.

2.2 Conformità a leggi e regolamenti

L'Azienda si impegna ad operare nel rispetto integrale ed incondizionato della normativa e dei regolamenti vigenti, in ogni contesto geografico ed ambito di attività, a tutti i livelli decisionali ed operativi. È tenuta anche a garantire l'osservanza dei principi stabiliti nel Codice Etico.

In particolare, l'azienda applica le seguenti normative:

- **Artt. 2103, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile**;
- **Art. 7 della Legge n. 300/1970** – Statuto dei lavoratori;
- **CCNL di settore**;
- **Regolamento UE GDPR 2016/679 –** protezione dei dati personali;
- **Art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300:** Delega al Governo per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica;
- **Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231:** Disciplina della responsabilità delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300;
- **UNI EN ISO 9000:2015** Fondamenti e terminologia;
- **UNI EN ISO 9001:2015** Sistemi di gestione per la qualità;
    - **Linee Guida Confindustria:** le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002, aggiornate a giugno 2021, e successive integrazioni;
    - **Decreto Legislativo del 9 aprile 2008 n. 81 –** Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
    - **Art. 9 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 –** introduzione dell'art. 25 septies, che estende la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
    - **Decreto Legislativo del 10 marzo 2000 n. 74 – art. 39 comma 2 del DL 124/2019 –** introduzione dell'art. 25 quinquiesdecies, che estende la responsabilità amministrativa degli enti ai reati tributari.
    - **Legge 15 luglio 2009 n. 94** Disposizioni in materia di sicurezza pubblica.
    - **Decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 159** Codice Antimafia.

2.3 Correttezza, riservatezza ed imparzialità

Nello svolgimento delle proprie attività, sono richiesti ai dipendenti comportamenti conformi ai principi di impegno professionale, correttezza, onestà nonché integrità morale.

In relazione alla tipologia di attività svolta si richiede, inoltre, a tutti i soggetti di mantenere la dovuta riservatezza e rispetto altrui.

Pertanto, con l'adozione del Codice Etico la struttura si impegna a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi internazionali, nazionali e regionali in vigore in Italia.

All'interno della Società valgono i seguenti principi generali:

- **Legalità:** è il principio fondamentale dell'organizzazione. Infatti, il rispetto delle leggi è una condizione irrinunciabile non essendo giustificata la violazione di questo principio, neanche se è commesso in nome degli interessi e/o a vantaggio dell'organizzazione;

- **Onestà**: nei rapporti con gli utenti, tra i destinatari e verso i terzi, costituisce elemento essenziale della buona gestione aziendale;
- **Rispetto reciproco**: riguarda l'individuo nella sua sfera personale, privata e professionale ma, anche, in forma più generica, l'atteggiamento dell'azienda nei confronti degli impegni presi con i terzi. In termini di relazioni all'interno dell'azienda, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con i clienti ed i fornitori ma, anche, ascoltare gli altri stakeholder (per es. istituzioni territoriali). Il rispetto reciproco significa operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

In definitiva, tutte le attività dei destinatari vengono svolte nel rispetto reciproco, infatti, la struttura si impegna al rispetto della libertà di coscienza delle persone assistite richiedendo ad esse di accettare e rispettare l'identità propria dell'azienda;

- **Trasparenza**: l'Organizzazione si impegna, nei rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi "portatore di interesse", a far sì che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, rispettando al contempo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati riservati;
- **Imparzialità**: la Società basa i propri rapporti verso l'esterno sulla totale assenza di discriminazioni in merito a sesso, condizione sociale, etnia di appartenenza, religione, convinzioni ideologiche e politiche. Il principio di imparzialità si applica ad ogni aspetto delle decisioni dell'organizzazione, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.
- **Flessibilità:** è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcette, riuscendo ad integrare tutele informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.
- **Verificabilità**: tutte le attività della Società vengono adeguatamente registrate in maniera da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

2.4 Principi etici di condotta antimafia

Tra i principi e i valori etici, cui si ispira l'Organizzazione, vanno sicuramente inseriti quelli di condotta antimafia, soprattutto alla luce delle modifiche normative introdotte nel nostro ordinamento in materia di reati di associazione di stampo mafioso.

L'inserimento di un codice etico di condotta antimafia risulta, pertanto, imprescindibile, oltre che per ridurre i rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali, anche in considerazione dei "nuovi reati presupposto" del D.lgs. n. 231/01 (art. 24 ter delitti di criminalità organizzata) introdotti dall'art. 2 della Legge 15/07/2009 n. 94 "Pacchetto sicurezza", che costringe gli Enti ad aggiornare il proprio modello organizzativo e i presidi di controllo per prevenire i comportamenti illeciti che potrebbero causare la responsabilità amministrativa ai sensi del D.lgs. n. 231/01.

Tra gli specifici presidi di controllo, si dovrà tenere conto che, al fine della prevenzione dei delitti con finalità associativa, il rischio maggiore è rappresentato dalla "controparte": in concreto, la principale attività di prevenzione, per questa categoria di reati, sarà rappresentata dalla verifica che la persona fisica o giuridica con la quale la società intrattiene rapporti sia in possesso di adeguati requisiti di professionalità e di onorabilità. Nell'adozione ed attuazione del presente Codice sono sempre fatte salve le normative generali o di settore, che possono riguardare l'attività dell'impresa ed i rapporti con i vari interlocutori (es. Statuto dei Lavoratori, normativa sulla Privacy, ecc.).

La prevenzione del rischio di infiltrazione criminale persegue un duplice obiettivo: **1-** protezione ed incremento dell'integrità aziendale, favorendo la creazione di valore economico per la singola impresa; **2-** contributo alla tutela dell'ordine pubblico economico ed alla difesa della legalità, favorendo la creazione di valore sociale per la comunità nel suo complesso.

Al fine di ridurre il rischio di infiltrazioni mafiose nell'attività d'impresa, sarà necessaria una preventiva analisi del territorio o del contesto, rivolta ad individuare e valutare il pericolo che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti. E ciò avverrà attraverso la raccolta del maggior numero possibile di dati e di informazioni utili per la conoscenza degli attori operanti nel territorio.

È auspicabile al riguardo – ove ne sussistano le condizioni – una interlocuzione con autorità pubbliche e soggetti rappresentativi localmente competenti (prefetti, questori, forze di polizia, sindaci, associazioni industriali, associazioni sindacali di riferimento od eventuali soggetti funzionalmente assimilabili, associazioni volontarie), diretta ad acquisire dati, indicazioni, circostanze rilevanti ai fini della rilevazione degli indici di attenzione o dei criteri di valutazione.

Per effettuare tale analisi – anche per la selezione dei diversi interlocutori territoriali, quali ad dipendenti, collaboratori, professionisti, fornitori – possono essere presi in considerazione a titolo meramente esemplificativo: • i provvedimenti o documenti giudiziari o di polizia ove disponibili; • le relazioni periodiche, ove accessibili, di istituzioni pubbliche competenti; • le rilevazioni degli ispettorati del lavoro; • le statistiche ISTAT; • le rilevazioni ed elaborazioni delle Camere di Commercio, delle associazioni imprenditoriali e sindacali, delle associazioni antiracket, nonché di ogni altro soggetto pubblico o privato svolgente funzioni similari nell'ambito dei diversi contesti territoriali; • le inchieste e le cronache giornalistiche.

Risulta parimenti indispensabile, al fine di evitare rischi di infiltrazione mafiosa, operare una valutazione circa l'affidabilità dei diversi soggetti che entrano in contatto con la Società.

In tal senso, potranno essere considerati una serie di indicatori quali: **1-** sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia (art 3 ss. L. 1423 del 1956; art. 10 L. 575 del 1965); **2-** applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità professionale e, tra

questi, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata; **3-** applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di enti, ai sensi del D.lgs. 231/2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere di natura transnazionale, e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata; **4-** costituzione di enti nei quali figurano, come soci, amministratori o gestori, persone (o prossimi congiunti) che partecipano o abbiano partecipato alle imprese od enti nelle situazioni indicate sub a), b) e c), ovvero manifestamente sprovvisti, per età o formazione, dei requisiti indispensabili per l'esercizio dell'attività imprenditoriale; **5-** imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali; **6-** imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito; **7-** mancata consegna, qualora richiesta, del certificato del casellario giudiziario generale, del certificato dei carichi pendenti, del certificato antimafia, o di autocertificazione sostitutiva; **8-** mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività.

L'accertamento delle situazioni di cui sopra incide negativamente sulla valutazione di affidabilità professionale, a meno che l'esito favorevole dei procedimenti o processi o le giustificazioni addotte dai soggetti interessati siano tali da neutralizzare il giudizio negativo.

Oltre all'enunciazione in generale dei principi etici di condotta antimafia sopra svolti, nel prosieguo verranno enunciate un serie di regole che l'Organizzazione adotta e rispetta nello svolgimento delle procedure di selezione del personale, dei fornitori e degli altri stakeholders ispirati dalla necessità di evitare contatti con organizzazioni criminali anche di stampo mafioso.

2.4.1 Selezione del personale

Nelle procedure di scelta del personale – oltre al rispetto dei principi generali relativi alla professionalità rispetto al ruolo da ricoprire e all'uguaglianza di trattamento – l'Organizzazione dovrà valutare l'affidabilità del candidato in ordine all'assenza di contatti con associazioni criminali. A tal fine, gli interessati dovranno produrre il certificato del casellario giudiziario generale e il certificato dei carichi pendenti, entrambi in corso di validità, nonché un'autocertificazione di onorabilità personale nella quale dichiara: a) di non aver mai subito procedimenti penali; b) di non aver riportato condanne; c) di non essere in alcun modo collegato né collegabile ad organizzazioni criminali e, pertanto, di non essere e di non poter costituire causa o strumento di tentativi di infiltrazione criminale all'interno della Azienda; d) di aver preso atto del Codice Etico e del Modello Organizzativo adottati dalla Società ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001, accettandone i contenuti e le disposizioni, ed affermando di non avere alcuna condizione personale di

incompatibilità rispetto al complesso di dette regole; e) di uniformare il proprio comportamento nell'ambito dell'azienda al Modello, al Codice Etico ed ai principi etici in esso contenuti.

I responsabili delle Risorse Umane dovranno trasmettere annualmente alla Prefettura competente per territorio l'elenco dei nominativi dei lavoratori assunti nei 12 mesi precedenti, a qualsivoglia titolo, con l'indicazione delle mansioni, nonché i trasferimenti e le cessazioni dal rapporto di lavoro.

Il lavoratore, di qualunque livello, deve comunicare alla società o all'impresa l'eventuale intervenuta sottoposizione a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di criminalità organizzata o per reati che comunque incidano sui requisiti di professionalità ed affidabilità.

L'Organizzazione, inoltre, potrà prevedere anche sessioni formative per il personale allo scopo di aggiornare i dipendenti sui rischi di inquinamento da criminalità e sull'educazione alla legalità, quale componente fondamentale dell'etica professionale e presupposto indispensabile per una sana e duratura crescita economica.

2.4.2 Selezione dei fornitori

L'obiettivo di prevenire il pericolo di infiltrazioni criminali deve essere perseguito anche nella selezione dei fornitori che dovrà essere ispirata ai seguenti principi: **1-** trasparenza delle procedure di selezione; **2-**pari opportunità di accesso; **3-** professionalità; **4-** affidabilità; **5-** economicità (che non può mai prevalere sugli altri criteri).

L'impresa definisce il proprio albo di fornitori qualificati, nel quale iscrivere le aziende fornitrici di fiducia sulla base dei requisiti di cui sopra. L'accertamento dei requisiti è effettuato al primo contatto con il fornitore od al momento dell'inclusione nell'elenco. L'esibizione della documentazione è sempre chiesta al momento della conclusione dei contratti di fornitura e nel corso della durata dei contratti medesimi.

Sono esclusi dall'accertamento dei requisiti di affidabilità i fornitori che operano in settori sottoposti a vigilanza pubblica, ovvero iscritti ad Albi per i quali il requisito di affidabilità è condizione imprescindibile. È contrattualmente imposto al fornitore di comunicare senza indugio le situazioni sopra citate, nonché ogni altra circostanza sopravvenuta che possa influire sul mantenimento dei requisiti. Qualora il fornitore svolga un'attività per la quale (o per parte della quale) siano necessarie autorizzazioni, permessi, licenze o concessioni ed il rapporto da instaurare con l'impresa ricada nell'ambito delle attività a cui le autorizzazioni, i permessi, le licenze o le concessioni si riferiscono, la consegna della documentazione corrispondente costituisce requisito indispensabile per l'instaurazione di qualsivoglia rapporto e per l'iscrizione nella lista dei fornitori qualificati.

La dichiarazione di dati falsi od incompleti comporta la risoluzione del contratto.

2.4.3 Selezione dei clienti privati e pubblici

Per quanto attiene ai clienti privati, la Società dovrà acquisire tutte le informazioni accessibili relative ai clienti, da utilizzare, oltre che per la normale valutazione di tipo commerciale, anche per la verifica di possibili rapporti con soggetti ed attività riconducibili ad organizzazioni criminali. L'acquisizione e la raccolta di informazioni relative ai clienti significativi devono essere effettuate sia nell'avvio che durante lo svolgimento del rapporto. Le forniture ai clienti devono essere

immediatamente sospese qualora risultino concreti elementi di rischio di infiltrazione criminale, oppure del verificarsi, in assenza di giustificazioni economiche o imprenditoriali, di: * mutamenti repentini o reiterati nella compagine sociale o negli organi sociali; * mutamenti significativi del settore di attività; * mutamenti repentini riguardo alle dimensioni dell'attività, al patrimonio, alle richieste di forniture. Ai clienti si applicano, in quanto compatibili, le previsioni che il presente documento prevede per i fornitori.

Per quanto riguarda i clienti pubblici (Comuni, Province, Consorzi, ecc.), tenendo conto della loro natura e funzione istituzionale, la Società acquisirà tutte le informazioni accessibili per la verifica di possibili rapporti con soggetti ed attività riconducibili ad organizzazioni criminali.

2.4.4 Pagamenti ed altre transazioni finanziarie

Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione. Non sono ammesse cessioni del credito o del debito a terzi, sotto qualsivoglia forma. Non sono ammessi pagamenti con assegni liberi.

2.4.5 Misure di sicurezza, obblighi di segnalazione, forme di collaborazione con forze dell'ordine e magistratura

È fatto divieto a tutti i prestatori di lavoro dell'impresa di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo (pizzo, messa a posto, offerte ecc.), da chiunque formulate; il prestatore di lavoro è in ogni caso tenuto ad informare l'autorità di polizia. Nel caso di attentati ai beni aziendali o di minacce, è fatto obbligo a tutti i prestatori di lavoro di informare immediatamente le autorità di polizia, fornendo senza reticenza e con pieno spirito di collaborazione, tutte le informazioni e le notizie possedute, non solo in relazione agli eventi lesivi specifici, ma anche in ordine ad eventuali antefatti e circostanze rilevanti ai fini delle indagini.

Sono inoltre previste le seguenti norme di condotta: 1. segnalare all'Organismo di Vigilanza, da parte di chiunque ne venga a conoscenza, ogni ulteriore fatto od elemento da cui si possa desumere il pericolo di interferenze criminali sull'attività dell'impresa; 2. l'Organismo di Vigilanza, in via autonoma, ne informa senza ritardo la Prefettura competente; 3. qualora l'Organismo di Vigilanza non sia stato rinnovato oppure non sia operante per motivi eccezionali ed imprevedibili, la segnalazione è effettuata dall'interessato direttamente alla Prefettura.

L'obbligo di segnalazione non esclude l'ulteriore obbligo di denuncia alla competente autorità giudiziaria o ad altra autorità che a quella abbia l'obbligo di riferire. Sono garantiti la riservatezza e, nei limiti del possibile, l'anonimato, a coloro che adempiono agli obblighi di segnalazione o denuncia, con il pieno supporto, anche di assistenza legale, garantito dalla Direzione.

La Società verifica che non siano realizzate attività di ritorsione, di qualsivoglia natura, nei confronti del soggetto denunciante ed informa le autorità competenti per l'eventuale attivazione di adeguate misure di protezione. La mancata osservanza da parte dei prestatori di lavoro, dipendenti, dirigenti e amministratori, degli obblighi di segnalazione relativi ai rischi concreti di infiltrazione criminale, costituisce grave illecito disciplinare.

2.5 Criteri operativi generali

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, l'Organizzazione opera secondo i seguenti criteri:

- una chiara e formalizzata **assegnazione di poteri e responsabilità**, coerente con le mansioni attribuite;
- la **separazione delle funzioni**, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (qualora il controllo venga effettuato ad un unico soggetto). Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- la **definizione di regole comportamentali** idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la **disposizione di documentazione normativa** per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;
- la **tracciabilità delle operazioni** legate alle attività operative ed a quelle di controllo, volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Riservatezza

Tutte le informazioni in possesso dell'Organizzazione, fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata, ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori (Privacy). L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti ed attenervisi.

3.2 Lealtà

A tutti i dipendenti, l'Organizzazione richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento dell'Organizzazione stessa.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dall'Organizzazione e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure. Implica il rispetto del Codice etico e, per chi ha responsabilità della gestione del personale, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Significa anche farsi carico dell'interesse aziendale in ogni circostanza lavorativa, ad esempio dell'adempimento degli obblighi contrattuali verso l'Organizzazione da parte di fornitori.

Il comportamento corretto e leale verso l'Organizzazione implica anche l'impegno a garantire l'integrità degli asset aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture:

- attuando comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego;
- evitando di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o di riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- mettendo in atto le misure più opportune per prevenire furti, informando tempestivamente il proprio responsabile o la funzione preposta alla security o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per l'Organizzazione;
- non divulgando all'esterno informazioni che riguardano gli affari dell'organizzazione. In particolare, significa non permettere che informazioni riservate (sia sull'Organizzazione, sia in possesso dell'Organizzazione) possano giungere a conoscenza di persone esterne all'azienda o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento;
- attuando scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviando messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrendo a linguaggio di basso livello, non esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale;
- non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo a nessun livello e con nessuna modalità evitare, quindi, qualsiasi atteggiamento che possa profilare la commissione dei reati informatici sia all'interno dell'ente, che tramite apparecchiature non soggette al controllo dello stesso
- in generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali.

3.3 Conflitto d'interessi

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro dell'Organizzazione (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per sé stessi, i propri familiari o conoscenti, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'Organizzazione stessa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (Direttore Generale, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.);

- curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente – o tramite familiari – di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti dell'Organizzazione;
- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i familiari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Organizzazione.

Tutti coloro che, ad ogni livello, hanno rapporti diretti o indiretti con la Società devono evitare azioni ed attività che possano condurre a conflitto d'interesse e in ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare l'Organizzazione circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse, reale o potenziale.

Sotto altro profilo, un conflitto di interesse apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità. Tutti i conflitti di interesse reali o apparenti devono essere riportati all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Per quanto riguarda il caso particolare degli omaggi o altre forme di regalo, ve ne sono alcuni che fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia, mentre altri superano questo limite e possono essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nei rapporti di affari. La Società chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro adeguatezza.

In linea con i principi del presente Codice etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, l'Organizzazione ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

- non sono ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio, o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri dell'Organizzazione, a sindaci, membri dell'OdV o loro familiari;
- non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partner commerciali.

In ogni caso, l'Organizzazione si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

3.4 Pagamenti impropri

Chiunque operi in nome e per conto dell'Organizzazione ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a Clienti (o potenziali tali) del settore privato.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta ma possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del cliente o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori dell'organizzazione.

L'offerta di denaro al personale dell'organizzazione o a dipendenti di clienti, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente. II dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

3.5 Regali, benefici e promesse di favori

Nel corso dei rapporti commerciali o istituzionali con clienti e fornitori (pubblici o privati) ed istituzioni, l'Azienda intende applicare una condotta integra, corretta e trasparente.

In particolare è espressamente vietato:

- Offrire omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia e gli usi in relazione all'attività svolta ed all'area geografica;
- Accettare le dazioni di cui sopra che travalichino l'ordinaria cortesia, offerte a qualsiasi titolo da parte di clienti, fornitori, P.A. Qualora amministratori, dipendenti collaboratori ricevano dazioni, doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia devono darne immediatamente notizia al proprio superiore o all'Organo di Vigilanza;
- Esaminare o proporre o promettere opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare impropriamente ed a titolo personale funzionari della P.A. o clienti/fornitori con beneficio dell'Azienda.

3.6 Aspetti mediatici

Qualunque comunicazione verso l'ambiente esterno deve essere veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche ed ai programmi aziendali.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione.

Le attività di sponsorizzazione e le liberalità, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono gestite secondo precise procedure aziendali in materia.

L'Organizzazione non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa sorgere un conflitto di interessi anche se è ammesso cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni su progetti specifici se gli stessi sono riconducibili alla Mission dell'Organizzazione e la destinazione delle risorse possa essere chiara e documentabile.

3.7 La concorrenza

L'Organizzazione evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della Società deve attenersi in ogni momento a quanto sopra e in particolare:

- Non può impiegare nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri soggetti, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione;
- Non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- Non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- Non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, soprattutto nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere.

4. RELAZIONE CON GLI STAKEHOLDER

4.1 Rapporti con i soci ed azionisti

La struttura societaria deve rappresentare per la gestione un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio societario e per la remunerazione del capitale sociale.

L'Organizzazione deve mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci ed azionisti.

La Direzione Generale:

- garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio della Società svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- deve astenersi da qualunque azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competano a soci, altri organi sociali, Collegio Sindacale, Società di revisione, Organismo di Vigilanza;
- impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- garantisce che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti, complete;
- impedisce che gli amministratori, o loro incaricati, compiano qualunque operazione sul patrimonio sociale che pregiudichino la Società e i terzi;

- non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori dell'Organizzazione.

4.2 Rapporti con le risorse umane ed impegni dell'organizzazione

L'Organizzazione considera le Risorse Umane un patrimonio strategico ed indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi e, pertanto, rispetta i lavoratori e vieta ogni forma di sfruttamento.

Per ogni dipendente e/o collaboratore il rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico è una obbligazione contrattuale. Infatti, l'organizzazione, per tutelare ed accrescere il patrimonio umano, è impegnata a:

- Garantire che tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee ed ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- Assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interessi e di conseguenza i dipendenti sono obbligati a garantire un comportamento improntato ai principi di lealtà, onestà e professionalità. Principi finalizzati alla buona gestione della società, evitando situazioni di conflitto di interesse o che possano interferire con l'assunzione di decisioni a beneficio dell'azienda;
- Offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza. Al fine di garantire tale principio, l'organizzazione si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri dipendenti. Inoltre, l'organizzazione è impegnata a far rispettare la personalità e dignità della persona, non attuando e prevenendo abusi (es. sfruttamento lavoro minorile, ecc.) e discriminazioni di ogni genere (lingua, sesso, religione, ecc.);
- Rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di "persone diversamente abili";
- Evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, sentimenti di avversione generica e indiscriminata per gli stranieri, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;
- Evitare, né tollerare le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate);
- Garantire la privacy dei dipendenti adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato. Inoltre, l'organizzazione è impegnata a far mantenere riservate al personale le informazioni acquisite

nello svolgimento delle attività e mansioni assegnate, non diffondendole né all'interno né all'esterno se non nel rispetto della normativa vigente e delle policy aziendale;

- Rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse.
- Collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente codice;
- Programmare e sviluppare la crescita professionale ed una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;
- Informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel codice etico;
- Evitare che il personale possa accettare, ricevere, offrire per sé od altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, regali, dazioni od altre utilità che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia o tali da pregiudicare l'interesse dell'azienda, con particolare riguardo ai rapporti con la P.A. o che coinvolgano Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio;
- Sensibilizzare il personale affinché eviti di utilizzare i beni aziendali per interessi propri e, quindi, di far uso degli stessi solo per le funzioni a cui sono destinati, nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative o delle mansioni assegnate, tutelandone l'integrità e conservazione;
- Garantire luoghi di lavoro salubri ed adeguati alla sicurezza e salute degli utilizzatori, favorendo una cultura aziendale attenta alla necessità di sicurezza e salute dei lavoratori. A tal proposito, i principi ed i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni in materia di salute e sicurezza del lavoro sono i seguenti:
- Evitare i rischi;
- Valutare i rischi che non possono essere evitati;
- Combattere i rischi alla fonte;
- Adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, 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;
- Favorire lo sviluppo e crescita professionale del personale, tramite programmi periodici di formazione ed aggiornamento, in relazione ai profili ed alle aspirazioni di ciascuno. Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze;
- Adottare politiche di selezione finalizzate a acquisire risorse effettivamente necessarie alle esigenze dell'azienda evitando favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta;
- Introdurre un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti nella logica di un continuo miglioramento.

4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati.

I comportamenti degli Organi sociali, del Personale e dei collaboratori nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità. I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono riservati alle funzioni competenti e devono essere condotti nella massima trasparenza e senza porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del Codice Etico nonché delle procedure interne, in modo tale da non compromettere l'integrità delle parti.

L'Organizzazione, rifiuta logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore dell'organizzazione o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte del personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore dell'Organizzazione a riconoscimenti di qualsiasi genere.

Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui l'Organizzazione è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

Quindi, al verificarsi di episodi è dovere dei soggetti dell'azienda darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore e/o all'Organismo di Vigilanza in casi gravi.

È vietato espressamente porre in essere atti, raggiri o artifizi che inducano in errore taluno al fine di:

- Trarre vantaggio o profitto per la società in danno della P.A. o di altri;
- Ottenere contributi, finanziamenti, sovvenzioni ed agevolazioni di qualsiasi tipo da parte della P.A. o di altri;
- Utilizzare/giustificare l'utilizzo (anche parziale) di erogazioni finalizzate da parte della P.A. o di altri, per uno scopo diverso da quello di destinazione.

In particolare è vietato:

- Accettare denaro o altra utilità da pubblico ufficiale o incaricato del servizio pubblico a fronte di prestazioni non dovute. Chi riceva tali richieste dovrà sospendere ogni rapporto con essi e informare per iscritto l'OdV;

- Offrire o promettere denaro o altre utilità sia direttamente che per il tramite di terza persona, per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, l'Organizzazione si impegna a:

- Non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini;
- Non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendalmente previsti;
- Non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione dell'Organizzazione.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

4.4 Rapporti con i clienti

I clienti sono parte integrante del patrimonio aziendale. Quindi, per consolidare la fedeltà e la stima degli utenti è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. In tal senso, il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, l'Organizzazione deve:

- Avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore;
- Creare un solido rapporto con l'interlocutore, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- Mantenere un atteggiamento professionale, leale e di collaborazione;
- Utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;
- Intrattenere rapporti con interlocutori che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale;
- Evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite, con particolare riguardo a quelle sospettate di favorire a qualsiasi titolo il terrorismo;
- Rifiutare ogni forma di corruzione, "raccomandazione" o "condizionamento" sia interni che esterni;

- Tenere un comportamento leale nei confronti dei propri business partner e dei soggetti con i quali si trova a competere sui mercati, ad esempio nel caso di gare e aste o di procedure per aggiudicazione di appalti o concessioni.

4.5 Rapporti con i fornitori

Il rapporto con i fornitori deve essere condotto con correttezza, trasparenza ed imparzialità da personale qualificato, basandosi sull'uniformità di trattamento e nella selezione degli stessi. Inoltre, la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella redazione dei contratti, l'Organizzazione si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste e a rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, prevedendo l'immediata risoluzione del medesimo contratto in caso di inadempimento.

Nelle ipotesi anzi richiamate, la regolamentazione dei rapporti della Società con i terzi prevede clausole di risoluzione espressa. In seguito all'approvazione del presente Codice Etico, la struttura contatterà i terzi al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti in vigore inserendo la clausola di risoluzione espressa di cui al punto precedente. L'eventuale rifiuto sarà considerato elemento negativo ai fini delle successive procedure di selezione.

Per le categorie merceologiche di maggior rilevanza, l'organizzazione adotta un modello i cui criteri di qualificazione sono basati su requisiti commerciali, tecnici e finanziari. Requisiti di riferimento sono, ad esempio, disponibilità di mezzi, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eventuali certificazioni di qualità (ad esempio ISO 9001) o di sicurezza (ad esempio ISO 45001). Inoltre, gli acquisti di beni e la selezione dei fornitori avviene anche sulla base di specifiche disposizioni di legge (per es. adozione di un MO).

Per particolari forniture, nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, sono introdotti requisiti di tipo sociale e ambientale (per es. adozione del MO 231 e/o di un Sistema di Gestione Ambientale) o specifiche certificazioni esterne. In ogni caso, a prescindere dalla rilevanza del business, tutti i fornitori dovranno esibire idonea evidenza di conformità alla legislazione vigente per quanto di competenza, soprattutto in tema di Diritto del Lavoro, Contribuzioni, Sicurezza sul Lavoro, Ambiente e Legalità.

Riguardo agli standard di sicurezza sul lavoro, l'azienda s'impegna, per quanto possibile, a un'esaustiva presentazione dei rischi connessi al tipo di attività esercitata ai sensi dei Titoli I e IV del D.lgs. 81/2008.

Con i fornitori di Paesi definiti a "rischio" da organizzazioni riconosciute, vengono introdotte clausole contrattuali specifiche inerenti alla produzione di apposita autocertificazione contente l'adesione a determinati obblighi sociali (per es. misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro

minorile, il non sostegno del terrorismo) e, contestualmente, la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice.

L'Organizzazione intrattiene rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine effettua, per quanto possibile, un controllo preventivo attraverso la richiesta, ove possibile, apposite certificazioni e dichiarazioni antimafia e antiriciclaggio. In tal senso si richiama integralmente il contenuto del capitolo 2.4 di cui sopra.

Nella selezione dei fornitori di qualsiasi natura, la struttura adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione della qualità del bene/servizio rapportata al miglior prezzo o all'offerta più vantaggiosa.

I destinatari preposti alla stipula di contratti o al conferimento di incarichi di qualsiasi natura per conto dell'azienda, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, ed agli indirizzi aziendali di esecuzione posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi di trasparenza ed imparzialità.

I destinatari di cui al punto precedente, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse dell'azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti.

La violazione del Codice Etico da parte del terzo comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto della Società di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della propria immagine ed onorabilità.

Inoltre, la trasparenza ed efficienza del processo di acquisto si ottiene seguendo anche attraverso:

- La possibilità di rotazione delle persone preposte agli acquisti;
- La limitazione dei casi in cui possa verificarsi una coincidenza di ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- La tracciabilità delle scelte adottate;
- La conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

L'organizzazione s'impegna affinché ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, debba avere cura di:

- Osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, ecc.);
- Selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori dell'organizzazione. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza;

- Menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, ecc.) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

Anche in tal caso si richiama integralmente il contenuto del capitolo 2.4 di cui sopra.

4.6 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza dalle preposte.

I rapporti instaurati con le organizzazioni (per es. partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali e candidati) non consentono riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere direttamente o indirettamente che possano favorire l'azienda.

L'Organizzazione non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta da esponenti politici (per es. concessioni di strutture aziendali, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza e fornitura di prodotti/servizi).

4.7 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Nei riguardi dell'Autorità Giudiziaria, amministratori, dirigenti, dipendenti e chiunque abbia relazione con l'Organizzazione, deve tenere un comportamento improntato alla massima collaborazione, trasparenza ed onestà.

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato al vertice aziendale o, se lo stesso vertice aziendale fosse coinvolto, direttamente all'OdV.