



- Sistema di gestione**
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
- Procedure**
Modulistica



INTRODUZIONE GENERALE

ETI-00



Codice Etico

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001

Master

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione

Data

Descrizione

Autore

00

06/11/2024

Prima emissione

Grimaldi Angelo



- Sistema di gestione**
- Modello di organizzazione
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Procedure**
- Modulistica



INTRODUZIONE GENERALE

ETI-00

01	Modifiche alla sezione
02	Modifiche alla sezione

Indice generale della sezione

Codice Etico – Sezione 0 – “Introduzione generale”	
0.1	Premessa
0.2	Destinatari del Codice Etico dell’azienda

0.1 - Premessa

Il presente documento, denominato Codice Etico, disciplina i diritti e le responsabilità che l'azienda si impegna a rispettare nei confronti di tutti coloro con cui entra in contatto durante l'esercizio delle proprie attività.

In linea con le posizioni sostenute dal sistema di accreditamento a cui aderisce, l'organizzazione riconosce il proprio contributo allo sviluppo economico italiano e alla crescita civile del Paese, operando con responsabilità e integrità morale.

L'azienda valorizza il lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza come fondamentali per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

L'azienda conferma l'adeguatezza del proprio Codice Etico per il perseguimento della sua missione sociale.

Il Codice Etico ha anche l'obiettivo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta necessarie per prevenire i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico, nel suo insieme e insieme a tutte le procedure attuative approvate dall'azienda, costituisce parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e futuri, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituirà un illecito disciplinare e sarà perseguita e sanzionata dall'azienda secondo quanto previsto dall'art. 7 della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento), con la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni arrecati all'organizzazione.

Per quanto riguarda collaboratori, consulenti e lavoratori autonomi (specificati tra i destinatari) che operano a favore dell'azienda, nonché altri soggetti terzi, la sottoscrizione del Codice Etico o di un suo estratto, o comunque l'adesione ai suoi principi e disposizioni, costituisce una condizione indispensabile per la stipula di qualsiasi contratto con l'azienda. Tali

**Sistema di gestione***Modello di organizzazione**Codice etico**Analisi dei rischi***Procedure****Modulistica****INTRODUZIONE GENERALE****ETI-00**

disposizioni, una volta sottoscritte o approvate, anche implicitamente, diventano parte integrante dei contratti stessi.

Alla luce di quanto descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti menzionati delle specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono giustificare la risoluzione dei rapporti contrattuali in essere con l'azienda e possono essere predefinite come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

0.2 - Destinatari del Codice Etico dell'azienda

Adottando il Codice Etico, l'azienda ha voluto stabilire valori morali, regole chiare e procedure operative a cui conformarsi.

Il Codice Etico è rivolto a:

- Membri degli organi collegiali
- Dipendenti (sia a tempo determinato che indeterminato)
- Collaboratori a progetto
- Consulenti interni ed esterni
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che agisca in nome e per conto dell'azienda, sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente, o che intrattenga rapporti o relazioni con l'azienda per il perseguimento dei suoi obiettivi

I destinatari di questo Codice Etico sono tenuti a conoscerne il contenuto e a rispettarne le disposizioni.

Il Codice Etico sarà reso disponibile a tali soggetti, secondo le modalità qui specificate.

La Direzione aziendale, o un suo delegato, è responsabile dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della sua diffusione sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre a rispettare le normative vigenti e le disposizioni della contrattazione collettiva, dove applicabile, si impegnano a conformare il loro comportamento lavorativo agli obiettivi e alle disposizioni del Codice Etico.

Questo impegno si estende sia ai rapporti interni all'azienda sia a quelli con soggetti esterni, in particolare con le Pubbliche Amministrazioni e altre autorità pubbliche.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni del Codice Etico rappresenta una condizione fondamentale per qualsiasi rapporto di collaborazione con l'azienda.

**Sistema di gestione***Modello di organizzazione**Codice etico**Analisi dei rischi***Procedure****Modulistica****INTRODUZIONE GENERALE****ETI-00**

In questo senso, al momento della stipula di contratti o accordi con i destinatari, l'azienda fornisce loro una copia del presente documento.



- Sistema di gestione**
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
- Procedure**
Modulistica



Organizzazione



Codice Etico

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001

Master	<input type="checkbox"/>
Copia controllata	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia non controllata	<input type="checkbox"/>
Numero della copia	<input type="text" value="01"/>

Emissione DG	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
Approvazione DG	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
Approvazione ODV	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	06/11/2024	Prima emissione	Grimaldi Angelo
01		Modifiche alla sezione

Indice generale della sezione

Codice Etico – Sezione 1 – “Principi di comportamento per l’organizzazione”

1.0	Premessa
1.1	Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti
1.2	Ripudio di ogni discriminazione
1.3	Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell’autorità
1.4	Radicamento territoriale
1.5	Trasparenze ed etica degli affari
1.6	Qualità
1.7	Diversità
1.8	Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

1.0 - Premessa

I principi elencati di seguito sono considerati fondamentali e la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di tutti.

È essenziale che tali valori non restino semplici enunciazioni, ma siano tradotti in comportamenti concreti e costanti all'interno dell'azienda.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicare correttamente questi principi nelle operazioni e nei rapporti, sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono:

- 1. Integrità nel rispetto di leggi e regolamenti**
- 2. Ripudio di ogni forma di discriminazione**
- 3. Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, ed equità nell’esercizio dell’autorità**
- 4. Radicamento territoriale**
- 5. Trasparenza ed etica negli affari**
- 6. Qualità**
- 7. Diversità**



Sistema di gestione
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
Procedure
Modulistica



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

ETI-01

8. Legalità e contrasto al terrorismo e alla criminalità

L'azienda si aspetta che questi valori definiscano la sua identità e creino un legame forte tra dipendenti, collaboratori e l'organizzazione nel suo complesso.

1.1 - Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

L'azienda si impegna a fornire servizi di alta qualità, competendo sul mercato secondo i principi di equa e libera concorrenza e trasparenza. Mantiene relazioni corrette con tutte le istituzioni pubbliche, governative e amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ogni individuo, in qualsiasi situazione, è tenuto a operare con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo ogni rapporto d'affari con onestà.

L'azienda agisce nel rigoroso rispetto della legge e si assicura che tutto il personale operi in conformità ad essa: le persone devono mantenere un comportamento conforme alla legge, indipendentemente dal contesto, dalle attività svolte e dai luoghi in cui operano.

Questo impegno si estende anche a consulenti, fornitori, clienti e a chiunque intrattenga rapporti con la nostra organizzazione.

L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende conformarsi a questo principio.

1.2 - Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che riguardano le relazioni con le parti interessate, quali la gestione del personale e l'organizzazione del lavoro, la selezione e gestione dei fornitori, e i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, la nostra organizzazione evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o credenze religiose dei propri interlocutori.



Sistema di gestione

Modello di organizzazione



Codice etico



Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

ETI-01

1.3 - Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e considera il contributo professionale delle persone che vi operano un fattore essenziale per il successo e lo sviluppo. Da sempre, l'azienda pone al centro del proprio operato la professionalità e il contributo individuale, continuando a promuovere uno stile di relazione che valorizza il lavoro di ciascuno come elemento chiave per lo sviluppo sia aziendale che personale.

L'azienda attribuisce grande importanza al dialogo quotidiano, allo scambio di informazioni a tutti i livelli, alla valorizzazione e all'aggiornamento professionale dei collaboratori, nonché alla costruzione di un'identità aziendale forte e a un senso di appartenenza condiviso.

Questo impegno si concretizza in diversi modi:

- **Creazione di un ambiente di lavoro** che valorizza il contributo e le potenzialità individuali, promuovendo una responsabilizzazione graduale del personale.
- **Promozione di un sistema di relazioni** che privilegia il lavoro di squadra rispetto ai rapporti gerarchici.
- **Impegno quotidiano per la condivisione di competenze e conoscenze**, anche attraverso l'uso di sistemi innovativi.

L'azienda attribuisce grande valore a tutti coloro che lavorano all'interno dell'organizzazione, riconoscendo che è attraverso le risorse umane che è possibile fornire, sviluppare, migliorare e garantire una gestione ottimale dei servizi.

Pur nel rispetto delle normative legali e contrattuali relative ai doveri dei lavoratori, ai dipendenti si richiedono professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e integrità morale.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano relazioni gerarchiche, l'azienda si impegna a garantire che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso. In particolare, l'azienda assicura che l'esercizio dell'autorità non si trasformi in un abuso di potere che possa ledere la dignità e l'autonomia della persona.

Questi valori devono essere sempre salvaguardati, soprattutto nelle decisioni riguardanti l'organizzazione del lavoro.



Sistema di gestione
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
Procedure
Modulistica



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

ETI-01

1.4 - Radicamento territoriale

L'azienda si propone di realizzare progetti mirati a coinvolgere direttamente la cittadinanza, le istituzioni pubbliche e private, l'imprenditoria e le associazioni, su tematiche legate all'educazione alla salute, alla prevenzione e alla cura del proprio benessere. L'azienda si impegna, e continuerà a farlo, affinché le realtà con cui collabora si conformino alle stesse normative comportamentali e orientino le loro attività agli stessi principi e valori.

Inoltre, l'azienda promuove lo sviluppo locale attraverso una stretta connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Opera all'interno della comunità locale per favorire lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse, le competenze e le potenzialità presenti, oltre a valorizzare le differenze di genere, culturali ed etniche. L'azienda promuove il benessere, l'integrazione e lo sviluppo sociale, incoraggiando il riconoscimento di queste risorse da parte dei destinatari e di coloro che materialmente offrono il servizio.

1.5 - Trasparenze ed etica degli affari

La storia, l'identità e i valori dell'organizzazione si concretizzano in un'etica degli affari fondata sui seguenti principi:

- **Affidabilità:** L'azienda si impegna a garantire assoluta serietà nei progetti intrapresi, nelle transazioni e negli impegni assunti, dimostrando una costante affidabilità verso tutti gli interlocutori.
- **Solidità:** L'organizzazione si basa su fondamenta patrimoniali solide, testimoniata dalla sua lunga e stabile attività, che rappresenta una garanzia di continuità e sicurezza.
- **Trasparenza:** L'azienda adotta una concezione del ruolo sociale che richiede non solo il rispetto di principi etici, ma anche l'adozione di pratiche che permettano alle comunità di riferimento e agli attori sociali di accedere alle informazioni necessarie per valutare l'operato aziendale.
- **Correttezza in ambito contrattuale:** L'organizzazione si impegna a evitare che chiunque operi in suo nome tenti di sfruttare lacune contrattuali o eventi imprevisti per rinegoziare i contratti, sfruttando la posizione di debolezza o dipendenza dell'interlocutore.
- **Tutela della concorrenza:** L'azienda si astiene da comportamenti collusivi, predatori o di abuso di posizione dominante, rispettando i principi di una competizione leale e trasparente.

1.6 - Qualità



Sistema di gestione

Modello di organizzazione



Codice etico



Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

ETI-01

La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda e l'organizzazione si impegna, con responsabilità, a garantirla in ogni attività, in linea con la sua strategia a lungo termine.

Le attività aziendali sono realizzate attraverso un insieme di processi gestiti tramite un sistema di gestione per la qualità, che assicura uniformità, trasparenza e un costante miglioramento del servizio offerto all'esterno.

1.7 - Diversità

L'azienda pretende dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che non vadano a ledere la dignità delle persone, di conseguenza l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- Non tollera violazioni dei diritti umani
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo

In particolare l'azienda condanna qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

1.8 - Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'azienda sostiene con convinzione i valori democratici e si oppone fermamente a qualsiasi attività che possa promuovere il terrorismo o minacciare l'ordine democratico.

Inoltre, l'organizzazione condanna tutte le attività che comprendano:

- Falsificazione, contraffazione, alterazione e/o utilizzo illecito di monete, titoli di credito pubblico e valori bollati
- Riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali
- Accessi non autorizzati a sistemi informatici esterni
- Detenzione illecita di codici di accesso
- Danneggiamento di apparecchiature o dati
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica
- Intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche
- Promozione di idee che tollerano o favoriscono l'uso di sostanze stupefacenti o altre dipendenze
- Incitazione a compiere atti illeciti o contrari ai principi morali



Sistema di gestione
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi



Procedure
Modulistica



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

ETI-01

- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento di beni pubblici e il mancato rispetto dei regolamenti interni



- Sistema di gestione**
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
- Procedure**
Modulistica



GLI ATTORI SOCIALI

ETI-02

Organizzazione



Codice Etico

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001

Master

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	06/11/2024	Prima emissione	Grimaldi Angelo
01		Modifiche alla sezione



- Sistema di gestione**
- Modello di organizzazione
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Procedure**
- Modulistica



GLI ATTORI SOCIALI

ETI-02

02

Modifiche alla sezione

Indice generale della sezione

Codice Etico – Sezione 2 – “Gli attori sociali”

2.1	Clienti
2.2	Istituti finanziari
2.3	Fornitori
2.4	Pubblica amministrazione
2.5	Autorità pubbliche di vigilanza
2.6	Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

2.1 - Clienti

L'azienda ha come obiettivo primario la piena soddisfazione delle esigenze dei clienti.

In quest'ottica, l'organizzazione si impegna a garantire un'esecuzione eccellente degli incarichi ricevuti, proponendo soluzioni sempre più avanzate e innovative, con un focus su integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere, permettendo al cliente di prendere decisioni informate e consapevoli. Protegge inoltre la privacy dei clienti in conformità alle normative vigenti, impegnandosi a non divulgare o diffondere dati personali, salvo obblighi di legge.

Infine, l'azienda adotta uno stile di comunicazione basato su efficienza, collaborazione e cortesia.

2.2 - Istituti finanziari

L'organizzazione mantiene rapporti con gli istituti finanziari basati su correttezza e trasparenza, con l'obiettivo di creare valore per l'azienda.

Per questo motivo, la selezione degli istituti finanziari avviene tenendo conto della loro reputazione e del loro impegno verso valori simili a quelli enunciati nel presente Codice Etico.



Sistema di gestione
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
Procedure
Modulistica



GLI ATTORI SOCIALI

ETI-02

2.3 - Fornitori

Fornitori di beni e servizi

L'azienda instaura rapporti di collaborazione con i propri fornitori, rispettando le normative vigenti e i principi stabiliti nel presente Codice Etico. Tali rapporti si basano sui più elevati standard professionali e sulle migliori pratiche in materia di etica, salute, sicurezza e rispetto dell'ambiente.

Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono selezionati in base alla loro professionalità, reputazione, affidabilità e all'adesione a valori in linea con quelli espressi nel presente documento. Le relazioni con i consulenti si fondano su accordi trasparenti e un dialogo costruttivo, mirato al raggiungimento di obiettivi comuni, nel rispetto delle normative e dei principi del Codice Etico.



Sistema di gestione

Modello di organizzazione



Codice etico



Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica



GLI ATTORI SOCIALI

ETI-02

2.4 - Pubblica amministrazione

Definizione di Pubblica Amministrazione

Il termine "Pubblica Amministrazione" si riferisce a qualsiasi persona, soggetto o interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, che opera per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie, o partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'azienda basa i rapporti con la Pubblica Amministrazione sui principi di correttezza e onestà. Di conseguenza, il personale incaricato di gestire trattative, richieste o relazioni istituzionali con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non deve tentare in alcun modo di influenzarne impropriamente le decisioni o adottare comportamenti illeciti, come l'offerta di denaro o altri vantaggi, che possano compromettere l'imparzialità di giudizio del rappresentante pubblico.

Le persone autorizzate a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono assicurarsi che le informazioni fornite siano veritiere, accurate e corrette. Solo le persone espressamente designate dall'azienda possono avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione.

Nessun altro collaboratore è autorizzato a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione per attività relative all'oggetto sociale dell'azienda.

Durante le gare d'appalto, i rappresentanti dell'azienda devono agire nel pieno rispetto della legge e delle normative applicabili.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che, durante il loro incarico, hanno avuto rapporti con l'azienda, o di loro parenti e affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard di selezione del personale definite dall'organizzazione.

Anche l'istituzione di rapporti di lavoro e consulenza con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o loro parenti e affini, segue scrupolosamente le procedure standard aziendali.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altri Enti Pubblici, indipendentemente dal loro valore, devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità per cui sono stati richiesti e



Sistema di gestione
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
Procedure
Modulistica



GLI ATTORI SOCIALI

ETI-02

concessi.

L'azienda vieta l'uso dei fondi ricevuti dalla Pubblica Amministrazione o da fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli previsti. Inoltre, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, il personale è tenuto ad agire nel rispetto della legge e delle pratiche commerciali corrette, evitando di influenzare indebitamente la Pubblica Amministrazione a favore dell'azienda.

L'organizzazione si impegna a prevenire qualsiasi atto che potrebbe indurre il personale a ottenere vantaggi illeciti. È considerato illecito l'uso di dichiarazioni o documenti falsificati, l'omissione di informazioni o l'uso di artifici e raggiri per ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti o contributi dall'Unione Europea, dallo Stato o da altri Enti Pubblici.

2.5 - Autorità pubbliche di vigilanza

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano a:

- Osservare scrupolosamente le disposizioni emesse dalle istituzioni competenti o dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza, assicurando il rispetto delle normative vigenti nei settori pertinenti alle loro aree di attività.
- Evitare di presentare, durante le istruttorie con le Istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni false, con l'intento di ottenere erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati, o di acquisire indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.
- Ottemperare a ogni richiesta proveniente dalle suddette istituzioni o Autorità, nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo piena collaborazione, laddove richiesto, ed evitando comportamenti ostruzionistici.

2.6 - Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

L'azienda si impegna a dialogare in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche, sia a livello locale che nazionale, per rappresentare adeguatamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.



- Sistema di gestione**
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
- Procedure**
Modulistica



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

Organizzazione



Codice Etico

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001

Master

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	06/11/2024	Prima emissione	Grimaldi Angelo
01		Modifiche alla sezione



- Sistema di gestione**
- Modello di organizzazione
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Procedure**
- Modulistica



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

02 Modifiche alla sezione

Indice generale della sezione

Codice Etico – Sezione 3 – “Principi di comportamento cui deve attenersi il personale”

3.1	Professionalità
3.2	Lealtà
3.3	Onestà
3.4	Legalità
3.5	Correttezza e trasparenza
3.6	Riservatezza
3.7	Responsabilità verso la collettività
3.8	Risoluzione dei conflitti di interesse
3.9	Senso di appartenenza
3.10	Rispetto reciproco
3.11	Obblighi specifici

3.1 - Professionalità

Ogni persona svolge il proprio lavoro e le proprie mansioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a disposizione, e assumendosi pienamente le responsabilità legate agli adempimenti richiesti.

3.2 - Lealtà

Le persone sono tenute a mantenere un comportamento leale nei confronti dell'azienda.

3.3 – Onestà

Nell’ambito della propria attività lavorativa, le persone dell’azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L’onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell’azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell’interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.



Sistema di gestione
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
Procedure
Modulistica



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

3.4 - Legalità

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, leggi, direttive e regolamenti sia nazionali che internazionali, nonché le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, orienta le proprie decisioni e azioni alla tutela dell'interesse pubblico a essa affidato.

3.5 - Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano per scopi personali le informazioni, i beni o le attrezzature a loro disposizione nello svolgimento delle funzioni o degli incarichi assegnati. Ogni individuo si astiene dall'accettare o esercitare pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano arrecare danno all'azienda o generare indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuno rifiuta e non effettua promesse o offerte indebite di denaro o altri benefici. L'azienda si impegna a operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o individuo.

3.6 - Riservatezza

Le persone garantiscono la massima riservatezza riguardo alle informazioni e notizie che costituiscono il patrimonio aziendale o che sono legate all'attività dell'azienda, in conformità alle leggi, ai regolamenti vigenti e alle procedure interne. Inoltre, è loro obbligo non utilizzare le informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio delle proprie funzioni lavorative.

3.7 - Responsabilità verso la collettività

L'azienda, consapevole del proprio ruolo sociale nel territorio di riferimento e dell'impatto sullo sviluppo economico, sociale e sul benessere della collettività, si impegna a operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali. A tal fine, sostiene iniziative di valore culturale e sociale, con l'obiettivo di migliorare la propria reputazione e legittimazione a operare.

3.8 - Risoluzione dei conflitti di interesse

Nello svolgimento delle attività lavorative, le persone perseguono gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. In caso di situazioni o attività in cui potrebbe sorgere un conflitto di interessi tra quelli dell'azienda e quelli personali o di prossimi congiunti, le persone sono tenute a informare senza indugio i propri superiori o referenti. Lo stesso vale in ogni altro caso in cui esistano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone si impegnano a rispettare le decisioni adottate dall'azienda riguardo a tali situazioni.

3.9 - Senso di appartenenza

**Sistema di gestione***Modello di organizzazione**Codice etico**Analisi dei rischi***Procedure****Modulistica****PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE****ETI-03**

Nello svolgimento delle proprie attività lavorative, le persone si impegnano a evitare qualsiasi comportamento che possa ostacolare o compromettere il senso di appartenenza all'organizzazione, al gruppo di lavoro o nei confronti di soggetti terzi.

3.10 - Rispetto reciproco

Le persone che collaborano con l'azienda, a qualsiasi titolo, si impegnano a esigere e dimostrare attivamente rispetto per le mansioni, le competenze e le modalità di svolgimento delle stesse. Tale rispetto si manifesta anche attraverso l'astensione dal condividere con terzi considerazioni personali che possano influenzare negativamente tali aspetti.

3.11 - Obblighi specifici

I dipendenti dell'azienda devono seguire le indicazioni riportate:

Trasparenza**Trasparenza e comunicazione interna**

È fondamentale che tutte le informazioni riguardanti le attività svolte all'interno dell'azienda siano accessibili a tutti i dipendenti. Ogni collaboratore ha la responsabilità di mantenere una comunicazione chiara e costante con il proprio responsabile e i colleghi riguardo ai compiti assegnati.

Gestione delle incomprensioni

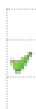
In caso di malintesi o problemi, è dovere di ciascun dipendente rivolgersi prima al proprio responsabile o referente per risolvere la questione.

Condotta professionale

I dipendenti devono agire con integrità, senza lasciarsi influenzare da pressioni esterne che potrebbero compromettere la loro obiettività, sia nei confronti dei Clienti, sia nei rapporti con organizzazioni esterne.

Rapporti con organizzazioni esterne

È vietato intrattenere rapporti economici impropri o accettare regali di valore o favori di qualsiasi natura da parte di



- Sistema di gestione**
- Modello di organizzazione
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Procedure**
- Modulistica



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

organizzazioni o fornitori legati al Cliente.

Conflitti di interesse

Al momento dell'accettazione di un incarico professionale, o durante il suo svolgimento, è obbligatorio segnalare qualsiasi relazione o interesse in comune con organizzazioni esterne che potrebbero creare conflitti di interesse con il Cliente.

Coerenza

Rispetto degli impegni presi

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

Cortesìa e gentilezza

Cortesìa e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.

Puntualità

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

Riservatezza

Gestione delle informazioni riservate

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e devono essere trattati come riservati. È fondamentale evitare di discutere di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si potrebbe



Sistema di gestione

Modello di organizzazione



Codice etico



Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

essere ascoltati, o in presenza di persone non autorizzate a conoscere tali informazioni.

Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda.

Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Rispetto del cliente

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti.

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

Personal computer

Manutenzione e utilizzo dei personal computer

I personal computer forniti dall'azienda devono essere mantenuti in ottime condizioni e non è consentita l'installazione di software non previsti dalla configurazione aziendale.

Uso delle apparecchiature hardware

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda sono strumenti di lavoro e non possono essere utilizzate per scopi personali. I file memorizzati su tali dispositivi sono considerati parte del patrimonio aziendale e non devono essere danneggiati o distrutti in modo arbitrario.

Divieto di utilizzo di dispositivi di archiviazione

È assolutamente vietato l'uso di dispositivi hardware per la copia o la memorizzazione di file e dati, come memorie USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto di archiviazione elettronica, salvo espressa autorizzazione da parte della società.

Internet

Uso del collegamento Internet

Il collegamento Internet aziendale è uno strumento di lavoro e deve essere utilizzato esclusivamente per finalità lavorative.

Regole per la navigazione in Internet

- **Accesso ai siti web:** È vietato visitare siti non pertinenti alle mansioni assegnate, in particolare quelli che possono rivelare opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente.
- **Transazioni finanziarie:** Non è consentito effettuare transazioni finanziarie, come operazioni di remote banking

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

o acquisti online, salvo espressa autorizzazione aziendale e nel rispetto delle procedure di acquisto.

- **Installazione di software:** È proibito scaricare e installare software gratuiti (freeware), shareware, o utilizzare reti P2P e FTP senza previa autorizzazione da parte dell'azienda.
- **Registrazioni a siti web:** È vietata la registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa.
- **Partecipazione a forum e chat:** Non è permessa la partecipazione a forum o l'utilizzo di chat per motivi non professionali. È altresì proibito memorizzare documenti informatici dal contenuto oltraggioso o discriminatorio basato su sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinioni politiche o sindacali, ecc.

Posta elettronica

Uso della posta elettronica aziendale

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non deve essere considerata corrispondenza privata. Di conseguenza:

- **Riservatezza dei messaggi:** Ogni messaggio di posta elettronica, essendo legato all'attività lavorativa, non può essere copiato o reso pubblico in nessun momento.
- **Uso limitato:** L'utilizzo della posta elettronica, sia interna che esterna, è consentito solo per scopi legati alle mansioni assegnate.
- **Contenuto dei messaggi:** È vietato inviare o memorizzare messaggi, sia interni che esterni, con contenuti oltraggiosi o discriminatori basati su sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinioni politiche o sindacali, ecc.
- **Account esterni:** Non è permesso configurare o utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

Telefoni cellulari

Regole di comportamento per l'uso del cellulare

L'uso del cellulare è soggetto a regole di buon comportamento che devono essere sempre rispettate.

- **Strumento di lavoro:** Il cellulare è principalmente uno strumento di lavoro e, durante riunioni o incontri con i clienti, in particolare presso le loro sedi, deve essere tenuto in modalità silenziosa.



Sistema di gestione

Modello di organizzazione



Codice etico

Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

ETI-03

- **Uso personale:** L'uso del cellulare per scopi personali deve essere limitato al minimo indispensabile e riservato solo ai casi di emergenza.

Automobili aziendali

Responsabilità nell'uso dei veicoli aziendali

Le automobili e altri veicoli aziendali sono sotto la totale responsabilità della persona a cui sono stati assegnati. Come per tutti i beni aziendali, devono essere utilizzati e mantenuti con la massima cura.

- **Rispetto del codice della strada:** I veicoli aziendali devono essere condotti nel pieno rispetto delle normative del codice della strada.
- **Manutenzione e pulizia:** Il conducente assegnatario è responsabile della pulizia, della manutenzione e del mantenimento del veicolo in condizioni ottimali.
- **Sanzioni:** Le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada sono a carico del conducente.

Automobili private

Utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi

L'uso dell'automobile privata per scopi lavorativi è consentito, e come per i veicoli aziendali, il conducente è tenuto a rispettare pienamente le normative del codice della strada.

- **Sanzioni:** Le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada restano a carico del conducente.



Sistema di gestione
Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure

Modulistica



CRITERI DI CONDOTTA

ETI-04

Organizzazione



Codice Etico

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001

Master

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	06/11/2024	Prima emissione	Grimaldi Angelo
01		Modifiche alla sezione
02		Modifiche alla sezione



Indice generale della sezione

Codice Etico – Sezione 4 – “Criteri di condotta”

4.0	Introduzione
4.1	Relazioni con il personale
4.1.1	Sicurezza e salute
4.1.2	Tutela della privacy
4.1.3	Tutela dell’ambiente
4.2	Doveri del personale
4.2.1	Deleghe e responsabilità
4.2.2	Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico
4.2.3	Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall’azienda
4.2.4	Tutela del patrimonio aziendale
4.2.5	Informazioni riservate su terzi soggetti
4.2.6	Utilizzo dei beni aziendali
4.3	Relazioni con i clienti
4.3.1	Imparzialità
4.3.2	Contratti e comunicazioni ai clienti
4.3.3	Stile di comportamento del personale verso i clienti
4.3.4	Trattamenti dei dati
4.4	Rapporti con i fornitori
4.4.1	Scelta del fornitore
4.4.2	Integrità ed indipendenza nei rapporti
4.5	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
4.5.1	Correttezza e lealtà
4.5.2	Regali, omaggi e benefici
4.6	Relazioni esterne
4.6.1	Efficacia esterna del Codice Etico
4.6.2	Conflitto di interessi
4.6.3	Pratiche concorrenziali
4.6.4	Regali e benefici



Sistema di gestione
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
Procedure
Modulistica



CRITERI DI CONDOTTA

ETI-04

4.0 – Introduzione

Le regole di questa sezione hanno l'obiettivo di fornire ai destinatari del presente Codice Etico le linee guida sugli atteggiamenti e comportamenti da adottare nello svolgimento delle attività aziendali, in linea con i valori fondanti di questo documento.

Tutti coloro che rientrano tra i destinatari del Codice Etico (definiti nell'Introduzione Generale al Capitolo 0 di questo documento) sono tenuti ad agire con integrità e trasparenza nell'esercizio delle proprie funzioni, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno e alla salvaguardia del valore aziendale.

Nel rispetto delle leggi vigenti, i destinatari devono mantenere un atteggiamento collaborativo nei confronti degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

4.1 - Relazioni con il personale

Per ulteriori approfondimenti, è possibile fare riferimento anche alle relative Procedure del Sistema di Gestione 231. In generale:

- **Selezione del personale:** La valutazione dei candidati, sia per assunzioni che per collaborazioni, viene effettuata in base alla corrispondenza dei profili rispetto alle aspettative e alle necessità aziendali, garantendo pari opportunità per tutti. Le informazioni richieste sono strettamente legate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della privacy e delle opinioni del candidato. La Direzione Generale adotta misure appropriate durante la selezione per evitare favoritismi e agevolazioni di qualsiasi tipo, effettuando una selezione accurata che tenga conto sia degli aspetti obbligatori che di quelli preferenziali approvati dal legale rappresentante pro tempore.
- **Costituzione del rapporto di lavoro:** Il personale viene assunto con un regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.
- **Integrità e tutela della persona:** Nei processi di gestione e sviluppo del personale, così come durante la selezione, le decisioni si basano sulla corrispondenza tra i profili attesi e quelli posseduti, o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, vengono promosse forme di flessibilità organizzativa che agevolino le persone in stato di maternità e coloro che devono prendersi cura dei figli.
- **Valorizzazione e formazione delle risorse:** L'azienda fornisce strumenti informativi e formativi per valorizzare le competenze specifiche e mantenere il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale,



CRITERI DI CONDOTTA

ETI-04

erogata in determinati momenti della carriera professionale (ad esempio, per i neoassunti è prevista un'introduzione all'attività) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (ad esempio, formazione in materia di sicurezza sul lavoro, gestione 231 e codice etico).

4.1.1 - Sicurezza e salute

L'azienda si impegna a offrire un ambiente di lavoro sicuro e salubre per il proprio personale, promuovendo una cultura della sicurezza attraverso la sensibilizzazione sui rischi e l'incoraggiamento di comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti.

L'azienda opera proattivamente per preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori, adottando soprattutto misure preventive. Un obiettivo centrale è la protezione delle risorse umane, ricercando costantemente sinergie non solo all'interno dell'azienda, ma anche con fornitori, consulenti esterni e clienti coinvolti nelle attività aziendali.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e tutela della salute e sicurezza, segnalando tempestivamente eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta tutte le misure generali di tutela della salute e sicurezza sul lavoro come prescritto dalla normativa vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni. L'organizzazione si impegna a rispettare scrupolosamente tutte le normative relative alla salute e sicurezza sul lavoro per dipendenti, collaboratori e utenti. In particolare:

- **Definisce procedure operative** in materia di salute e sicurezza sul lavoro e coordina le attività relative.
- **Assicura l'applicazione delle normative vigenti**, realizzando documenti di valutazione dei rischi e definendo procedure lavorative conformi agli standard di sicurezza.
- **Monitora costantemente le innovazioni legislative** e si impegna a implementarle tempestivamente.

L'azienda si impegna inoltre a garantire:

- **Valutazione di tutti i rischi** per la salute e la sicurezza.
- **Programmazione della prevenzione**, integrando coerentemente le condizioni operative e i fattori ambientali e organizzativi.
- **Eliminazione dei rischi** o, quando non possibile, la loro riduzione al minimo secondo le conoscenze tecniche più avanzate.
- **Rispetto dei principi ergonomici** nell'organizzazione del lavoro, progettazione dei posti di lavoro, scelta delle attrezzature e definizione dei metodi di lavoro, riducendo gli effetti del lavoro monotono e ripetitivo.



CRITERI DI CONDOTTA

ETI-04

- **Riduzione dei rischi alla fonte** e sostituzione di elementi pericolosi con alternative più sicure.
- **Limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti al rischio** e uso limitato di agenti chimici, fisici e biologici nei luoghi di lavoro.
- **Priorità delle misure di protezione collettiva** rispetto a quelle individuali.
- **Controllo sanitario dei lavoratori** e, se necessario, allontanamento dal rischio e ricollocazione in mansioni diverse.
- **Informazione e formazione adeguate** per tutti i lavoratori, dirigenti, responsabili della sicurezza e personale in generale.
- **Partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei rappresentanti della sicurezza.**
- **Programmazione di misure** per il miglioramento continuo dei livelli di sicurezza, anche attraverso codici di condotta e buone pratiche.
- **Implementazione di misure di emergenza** per primo soccorso, antincendio, evacuazione e gestione di pericoli gravi e immediati.
- **Utilizzo di segnali di avvertimento e di sicurezza.**
- **Manutenzione regolare di ambienti, attrezzature e impianti**, con particolare attenzione ai dispositivi di sicurezza, secondo le indicazioni dei rispettivi fabbricanti.
- **Adeguate istruzioni e formazione** per dipendenti, collaboratori e utenti, in conformità alla legge e al contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.

4.1.2 - Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del personale, l'azienda si conforma alle disposizioni del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR). A ogni persona viene fornita un'informativa sulla privacy che specifica:

- Le **finalità e le modalità** del trattamento dei dati.
- Gli **eventuali soggetti** ai quali i dati possono essere comunicati.
- Le **informazioni necessarie** per l'esercizio del diritto di accesso ai dati personali, come previsto dall'Art. 15 del GDPR, insieme a tutti gli altri diritti riconosciuti agli interessati dalla normativa.
- L'**indicazione del Titolare** del trattamento dei dati personali.

Quando richiesto dalla normativa, viene ottenuto il consenso specifico delle persone per il trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei dipendenti e collaboratori.

Questa stessa procedura si applica anche alla gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

4.1.3 - Tutela dell'ambiente

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

4.2 - Doveri del personale

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del sistema di gestione 231.

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

4.2.1 - Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

4.2.2 - Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, come definito nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha il dovere di:

- **Garantire il rispetto del Codice Etico** da parte delle persone che sono sotto la sua responsabilità, sia direttamente che indirettamente.
- **Essere un esempio** per i propri dipendenti e collaboratori attraverso il proprio comportamento.
- **Assicurarsi che i dipendenti comprendano** che le disposizioni contenute nel Codice Etico fanno parte integrante delle loro responsabilità lavorative.



Sistema di gestione
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
Procedure
Modulistica



CRITERI DI CONDOTTA

ETI-04

- **Segnalare tempestivamente** alla Direzione Generale, o all'eventuale delegato o all'Organismo di Vigilanza (OdV), qualsiasi segnalazione o esigenza particolare proveniente dai propri sottoposti.

L'inosservanza di questi obblighi da parte dei responsabili di funzione può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio aziendale.

4.2.3 - Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda

Ogni dipendente è tenuto a conoscere le disposizioni contenute nel Codice Etico e le norme di legge pertinenti alla propria funzione, poiché queste costituiscono parte integrante delle responsabilità lavorative individuali.

Se un dipendente viene a conoscenza di presunte condotte illecite, ha l'obbligo di comunicarle esclusivamente ai propri superiori, all'Organismo di Vigilanza (OdV), e/o alla Direzione Generale, seguendo le modalità previste dal sistema interno.

La Direzione Generale implementa sistemi di monitoraggio per verificare che i dipendenti, collaboratori e altri soggetti coinvolti abbiano effettivamente letto e compreso i documenti obbligatori di legge, utilizzando test anonimi. Inoltre, attua le azioni necessarie per incrementare costantemente la diffusione e la comprensione di tali contenuti.

I dipendenti devono anche:

- **Astenersi da comportamenti** contrari alle disposizioni del Codice Etico e alle normative di riferimento.
- **Rivolgersi ai propri superiori, all'OdV e/o al delegato responsabile** per la gestione del modello di prevenzione, per chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento.
- **Segnalare tempestivamente** a uno dei soggetti indicati eventuali informazioni su possibili violazioni del Codice Etico.
- **Collaborare con l'organizzazione** in caso di indagini su possibili violazioni, contribuendo alla verifica e alla sanzione delle stesse.

Questi comportamenti sono richiesti anche a consulenti esterni e collaboratori di ogni tipo.

4.2.4 - Tutela del patrimonio aziendale



Sistema di gestione
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
Procedure
Modulistica



CRITERI DI CONDOTTA

ETI-04

Ogni destinatario è tenuto a operare con diligenza per proteggere i beni aziendali, evitando utilizzi impropri o non corretti.

È fondamentale che tutte le persone conoscano e applichino le politiche interne relative alla sicurezza delle informazioni, al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati. Informazioni e know-how devono essere trattati con la massima riservatezza. I dati significativi che l'azienda acquisisce o crea durante le proprie attività devono essere considerati riservati e gestiti con la dovuta attenzione; ciò include anche informazioni acquisite da, o riguardanti, terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, ecc.).

Le persone che, nello svolgimento dei propri compiti, acquisiscono informazioni, materiali o documenti riservati sono tenute a informare i propri superiori.

Sia durante che dopo la cessazione del rapporto di lavoro con l'azienda, le persone possono utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse dell'azienda e mai a beneficio proprio o di terzi.

4.2.5 - Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

4.2.6 - Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta a operare con diligenza per proteggere i beni aziendali, adottando comportamenti responsabili e conformi alle procedure operative stabilite per il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni dipendente deve:

- **Utilizzare con cura e parsimonia** i beni affidati.



Sistema di gestione

Modello di organizzazione



Codice etico



Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica



CRITERI DI CONDOTTA

ETI-04

- **Evitare utilizzi impropri** dei beni aziendali che possano causare danni, riduzione dell'efficienza o che siano in contrasto con l'interesse dell'azienda.
- **Custodire adeguatamente le risorse** a lui affidate e informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'azienda.

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

- **Adottare scrupolosamente** le politiche di sicurezza aziendali per garantire la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.
- **Astenersi dall'inviare** messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi, o dall'utilizzare un linguaggio inappropriato che possa offendere le persone o danneggiare l'immagine dell'azienda.
- **Evitare la navigazione su siti internet** con contenuti indecorosi, offensivi o non pertinenti alle attività professionali.

4.3 - Relazioni con i clienti

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure operative del sistema di gestione.

4.3.1 - Imparzialità

L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ultimi.

4.3.2 - Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- **Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori**
- **Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette**
- **Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente**



Sistema di gestione

Modello di organizzazione



Codice etico



Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica



CRITERI DI CONDOTTA

ETI-04

4.3.3 - Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

4.3.4 - Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua.

- **Finalità e modalità del trattamento**
- **Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati**
- **Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR e di tutti i diritti riconosciuti dal dettato normativo agli interessati**
- **Indicazione del Titolare del trattamento dei dati personali**

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

4.4 - Rapporti con i fornitori

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del sistema di gestione.

4.4.1 - Scelta del fornitore

I processi di acquisto rivestono un'importanza fondamentale e sono orientati a:



Sistema di gestione

Modello di organizzazione



Codice etico



Analisi dei rischi

Procedure



Modulistica



CRITERI DI CONDOTTA

ETI-04

- Ottenere il **massimo vantaggio competitivo** per l'azienda.
- Garantire **pari opportunità** ai fornitori.
- Mantenere un approccio basato sulla **lealtà**.
- Assicurare **imparzialità** nelle decisioni.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto si basano su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio, della sua effettiva disponibilità, nonché delle garanzie di assistenza e tempestività.

Un ulteriore criterio di selezione prevede l'esclusione dei fornitori coinvolti in procedimenti penali relativi ad appalti o altre attività di carattere mafioso.

4.4.2 - Integrità ed indipendenza nei rapporti

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

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

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

4.5 - Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra l'azienda e le pubbliche amministrazioni.

4.5.1 - Correttezza e lealtà

L'azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.



Sistema di gestione

Modello di organizzazione



Codice etico



Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica



CRITERI DI CONDOTTA

ETI-04

4.5.2 - Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona all'interno dell'azienda è autorizzata a elargire denaro, offrire vantaggi economici o altri benefici a esponenti della Pubblica Amministrazione con l'intento di ottenere incarichi o altri vantaggi, sia personali che aziendali.

Non è consentita alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che possa essere finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività connessa all'azienda. Un regalo è considerato una "normale pratica commerciale o di cortesia" se ha un valore inferiore a € 100,00.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, italiani o esteri, o ai loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio al fine di ottenere trattamenti più favorevoli, prestazioni indebite o vantaggi di qualsiasi tipo.

Il termine "regalo" include qualsiasi tipo di beneficio, non solo beni materiali, ma anche, ad esempio, la partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promesse di offerte di lavoro, e simili.

Queste restrizioni non possono essere aggirate attraverso terzi: infatti, si considerano atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti, ma anche quelli effettuati a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e festività, è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque entro i limiti deliberati dall'Amministratore Unico o dalla Direzione Generale, previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza (OdV) documentata in modo adeguato per consentire le opportune verifiche.

Qualora un membro dell'azienda riceva richieste esplicite o implicite di benefici da parte di un esponente della Pubblica Amministrazione, deve informare immediatamente l'Amministratore Unico o il referente di competenza, affinché vengano adottate le necessarie verifiche e iniziative.

4.6 - Relazioni esterne

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne dell'azienda.



Sistema di gestione
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
Procedure
Modulistica



CRITERI DI CONDOTTA

ETI-04

4.6.1 - Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- **Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico**
- **Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività**
- **Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o i delegati e l'OdV.**

4.6.2 - Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al CdA competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

4.6.3 - Pratiche concorrenziali

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.



Sistema di gestione
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
Procedure
Modulistica



CRITERI DI CONDOTTA

ETI-04

L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- **Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica**
- **Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza**
- **Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste**
- **Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali**

4.6.4 - Regali e benefici

Si veda precedente capitolo 4.5.2



Sistema di gestione
Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure

Modulistica



MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

ETI-05



Genea[®]
CONSORZIO STABILE

Codice Etico

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001

Master

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	06/11/2024	Prima emissione	Grimaldi Angelo
01		Modifiche alla sezione

MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

ETI-05

5.1 - Principi organizzativi

L'azienda garantisce che il proprio sistema organizzativo sia basato sulla separazione dei ruoli tra chi prende decisioni, chi le esegue e chi effettua i controlli. Ogni operazione viene registrata per assicurare la possibilità di verifica.

Gli addetti alla revisione sono tenuti a garantire la veridicità e la correttezza dei dati e delle informazioni.

Tutte le operazioni e le attività devono essere lecite, autorizzate, coerenti, documentate e verificabili, seguendo il principio di tracciabilità e rispettando le procedure aziendali, adottando criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono permettere il controllo delle operazioni, dei processi di autorizzazione e della loro esecuzione.

Ogni collaboratore coinvolto in operazioni che riguardano somme di denaro, beni o altre utilità di valore economico appartenenti all'azienda, deve fornire evidenze sufficienti per consentire la verifica di tali operazioni.

5.2 - Trasparenza della contabilità

La contabilità aziendale è gestita secondo i principi comunemente accettati di veridicità, accuratezza, completezza e trasparenza dei dati registrati.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano a evitare qualsiasi comportamento, sia attivo che omissivo, che possa violare, direttamente o indirettamente, le normative vigenti e/o le procedure interne relative alla redazione e presentazione dei documenti contabili.

Essi sono inoltre obbligati a conservare e rendere disponibile una documentazione di supporto adeguata per ogni operazione o transazione effettuata, al fine di garantire:

- Una registrazione contabile accurata
- L'immediata identificazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti
- Una ricostruzione formale e cronologica agevole
- La verifica del processo decisionale, autorizzativo e operativo in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità

Chiunque venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze nelle registrazioni contabili o nelle relative documentazioni di supporto è tenuto a riferirlo tempestivamente al proprio superiore, all'Organismo di Vigilanza (OdV)



Sistema di gestione

Modello di organizzazione



Codice etico



Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica



MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

ETI-05

e/o alla Direzione Generale.

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento continuo dei destinatari del Codice Etico, affinché siano adeguatamente informati sulle norme di legge, regolamenti, prescrizioni interne e disposizioni delle associazioni di categoria che regolano la redazione e la gestione della documentazione contabile.

5.3 - Controlli e verifiche

L'azienda assicura la disponibilità, attraverso personale qualificato, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti necessari agli organi di revisione e controllo.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni e documenti agli aventi diritto e, tramite la collaborazione di amministratori e dipendenti responsabili, si impegna a fornire tutte le informazioni necessarie per facilitare l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

È severamente vietato agli amministratori, dipendenti e collaboratori dell'organizzazione rilasciare dichiarazioni false o presentare documenti falsi o che attestino situazioni non veritiere, anche mediante l'uso di sistemi informatici, con l'intento di ottenere indebitamente fondi pubblici o di accedere e mantenere agevolazioni.

5.3.1 - Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico è affidato a:

- Amministratore unico
- Direzione Generale
- Coordinatori
- Organismo di Vigilanza (OdV)

In particolare, l'OdV ha il compito di monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda. Inoltre, l'OdV propone aggiornamenti al Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.



Sistema di gestione

Modello di organizzazione



Codice etico



Analisi dei rischi

Procedure



Modulistica



MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

ETI-05

Le responsabilità specifiche dell'OdV includono:

- Comunicazione alla Direzione Generale delle segnalazioni ricevute riguardanti violazioni del Codice Etico, affinché vengano presi i provvedimenti opportuni.
- Espressione di pareri vincolanti in merito alla revisione delle politiche e procedure aziendali più rilevanti, per garantirne la coerenza con il Codice Etico.
- Contributo alla revisione periodica del Codice Etico, formulando proposte all'Amministratore p.t., che valuterà, approverà e formalizzerà tali proposte.

L'OdV opera mantenendo autonomia e indipendenza, con poteri di indagine, controllo e iniziativa necessari per svolgere le funzioni assegnate.

5.3.2 - Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni del Codice Etico commesse dai destinatari sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale. In caso di violazioni, l'azienda può adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili, inclusi il licenziamento e il risarcimento dei danni derivanti dalle violazioni, se necessario per tutelare gli interessi dell'organizzazione.

Per i membri degli organi sociali, la mancata osservanza delle norme del Codice Etico può comportare l'adozione di misure appropriate da parte degli organi competenti, in conformità con la legge.

Le violazioni da parte del personale dipendente sono considerate un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con tutte le conseguenze contrattuali e legali, inclusa la possibilità di essere sanzionate come illecito disciplinare.

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionate secondo quanto previsto nei rispettivi contratti, salvo che non si tratti di violazioni di legge più gravi.

Particolare attenzione è rivolta alla gestione dei dati informatici tramite i sistemi interni: qualsiasi problema o sospetta violazione deve essere immediatamente segnalata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni necessarie.

MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

ETI-05

5.3.3 - Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale e dai soggetti che intrattengono relazioni d'affari con l'azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori delle violazioni, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si rimanda al Modello 231 adottato dall'azienda.

Le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- **Dipendenti (inclusi membri degli organi sociali e dell'OdV):** Verranno adottati 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. Le sanzioni saranno conformi alle regole del contratto di lavoro applicato e potranno variare dal richiamo o ammonizione, alla sospensione senza retribuzione, retrocessione, fino al licenziamento nei casi più gravi. Prima dell'adozione di un provvedimento disciplinare, all'interessato sarà data la possibilità di spiegare il proprio comportamento.
- **Consulenti, collaboratori, clienti, fornitori e altri soggetti con rapporti contrattuali:** Verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È inoltre previsto il risarcimento dei danni subiti dall'azienda a causa della violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico da parte dei soggetti sopra citati.

5.4 - Incarico da pubblico servizio

L'azienda, nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- **Rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione**
- **Non accettazione di benefici, denaro ed utilità**
- **Non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi**
- **Evitare conflitti di interesse dei propri incaricati**

5.5 - Riservatezza

**Sistema di gestione***Modello di organizzazione**Codice etico**Analisi dei rischi***Procedure****Modulistica****MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO****ETI-05**

I destinatari del Codice Etico sono obbligati a mantenere la massima riservatezza riguardo alle informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti e contratti di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività.

L'azienda adotta tutte le misure necessarie per proteggere le informazioni gestite, assicurandosi che esse non siano accessibili a personale non autorizzato.

5.6 - Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico viene comunicato a tutti i soggetti interni ed esterni interessati o coinvolti nella missione dell'azienda attraverso specifiche attività di informazione e formazione. Queste iniziative sono finalizzate a garantire che tutti i destinatari siano pienamente consapevoli dei principi e delle regole contenute nel Codice, favorendo così il rispetto e l'attuazione delle sue disposizioni.

5.7 - Procedure operative e protocolli decisionali

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello 231 adottato dall'azienda, finalizzato alla prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231 del 8 giugno 2001.

Per prevenire violazioni delle normative vigenti e del Codice Etico stesso, l'azienda ha previsto l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che partecipano al processo operativo. Queste procedure sono finalizzate all'identificazione chiara e precisa dei soggetti responsabili delle decisioni, delle autorizzazioni e dell'esecuzione delle operazioni.

5.8 - Sistema delle deleghe

Oltre ai soggetti già qualificati, come l'Amministratore unico e la Direzione Generale, l'azienda adotta un sistema di deleghe che assegna specifiche attività solo a persone espressamente autorizzate, munite di poteri conferiti attraverso apposite deleghe ufficiali e/o procure notarili.

È fondamentale che le operazioni siano suddivise in varie fasi e gestite da soggetti diversi, con competenze chiaramente definite e note all'interno dell'organizzazione. Questo approccio garantisce che non vengano attribuiti poteri illimitati o



- Sistema di gestione**
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
- Procedure**
Modulistica



MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

ETI-05

eccessivi a singoli individui, preservando così l'equilibrio e il controllo all'interno dell'azienda.



- Sistema di gestione**
Modello di organizzazione
Codice etico
Analisi dei rischi
- Procedure**
Modulistica



DISPOSIZIONI FINALI

ETI-06

Organizzazione



Codice Etico

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001

Master

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	06/11/2024	Prima emissione	Grimaldi Angelo
01		Modifiche alla sezione

DISPOSIZIONI FINALI

ETI-06

02

Modifiche alla sezione

Indice generale della sezione

Codice Etico – Sezione 6 – “Disposizioni finali”

- | | |
|-----|----------------------------------|
| 6.1 | Conflitti con il Codice Etico |
| 6.2 | Iter di approvazione e modifiche |

6.1 - Conflitti con il Codice Etico

In caso di conflitto tra una qualsiasi disposizione del presente Codice Etico e quelle contenute nei regolamenti interni o nelle procedure aziendali, prevarrà sempre il Codice Etico.

6.2 - Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dall'Amministratore p.t. alla seguente data.

Data di approvazione Codice Etico

Ogni modifica o integrazione al presente Codice Etico sarà approvata dall'Amministratore p.t., previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza (OdV), e sarà tempestivamente comunicata a tutti i destinatari. In particolare:

- L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico in relazione a eventuali cambiamenti normativi o societari e propone eventuali modifiche o integrazioni.
- L'Amministratore p.t. valuta le proposte dell'OdV e decide di conseguenza, rendendo immediatamente operative le modifiche approvate.