

Modello di organizzazione gestione e controllo ai  
sensi del D.Lgs 231/2001

## **Codice Etico**

**ELENCO DELLE REVISIONI**

REV.	DATA	NATURA DELLE MODIFICHE	APPROVAZIONE
00	--/--/--	Adozione	Consiglio di Amministrazione
01	03.11.2021	Revisione conflitto d'interesse	Consiglio di Amministrazione

**INDICE**

1. Il Codice Etico: introduzione .....	5
CAPO I - PRINCIPI GENERALI .....	6
CAPO II - CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	9
CAPO III – CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE ED I COLLABORATORI .....	10
CAPO IV - CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI .....	12
CAPO V- CRITERI DI CONDOTTA AMMINISTRATIVA .....	13
CAPO VI - ATTUAZIONE E CONTROLLO .....	14
DISPOSIZIONI FINALI .....	15

## Termini e definizioni

**CCNL:** I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nonché i Contratti Integrativi Aziendali.

**CdA:** Acronimo di Consiglio di Amministrazione.

**Codice Etico:** sistema di autodisciplina interna;

**D. Lgs. 231/2001 o Decreto:** D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” e successive modifiche ed integrazioni.

**Dipendenti:** soggetti che svolgono in favore dell’azienda una prestazione lavorativa, alle dipendenze e sotto la direzione dell’azienda con contratto a tempo indeterminato o determinato. I lavoratori con contratto di collaborazione autonoma, interinali e stagisti sono equiparati ai Dipendenti per ciò che riguarda l’osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001.

**Fondazione:** s’intende la Azienda Speciale Consortile Garda Sociale

**Fornitori:** I soggetti che forniscono all’azienda beni e/o servizi in virtù di accordi e/o contratti.

**Linee Guida:** documenti emessi da associazioni di categoria o enti pubblici autorevoli in materia di D.Lgs. 231/2001.

**Modello Organizzativo o Modello:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo secondo i requisiti del D.Lgs. 231/2001.

**OdV:** Acronimo di "Organismo di Vigilanza". S’intende l’organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento.

**Organi Sociali:** Gli organi societari previsti da Statuto.

**Regolamenti aziendali:** insieme delle regole e protocolli formalizzati che valgono a disciplinare, in forma vincolante per i Destinatari, le modalità in cui si espletano le varie attività aziendali.

**Sistema di Controlli Interno o SCI:** insieme delle direttive, delle procedure e dei regolamenti adottati dalla società allo scopo di assicurare l’attendibilità delle informazioni, la conformità alle leggi e alle normative e assicurare l’efficienza e l’efficacia aziendale.

**Stakeholders o Portatori di interesse:** soggetti portatori di interessi nei confronti dell’azienda, siano essi interni o esterni alla sfera aziendale.

## 1. Il Codice Etico: introduzione

Il Codice Etico è una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione della Azienda Speciale Consortile Garda Sociale.

In questo documento sono esplicitati in maniera chiara i principi etici e sociali generali, ma anche le regole comportamentali a cui dipendenti, amministratori, collaboratori, fornitori e tutti coloro che operano con l'azienda si devono attenere.

Il documento è deliberato dal Consiglio di Amministrazione che provvederà a diffonderlo a tutti gli interessati ed informarli tempestivamente in merito ad ogni sua modifica od integrazione.

I principi etici e sociali enunciati, si ricollegano alla storia dell'azienda, e alle finalità per quali è stata costituita ossia lo svolgimento in forma associata, coordinata e unitaria delle attività connesse alla programmazione, alla realizzazione e alla gestione dei servizi sociali e delle attività di rilievo sociale riguardanti gli anziani, le famiglie, i disabili mentali ed i portatori di handicap psicofisici, gli emarginati, le problematiche collegate alla tossicodipendenza e all'immigrazione.

Principio generale imprescindibile è assicurare che le attività vengano svolte **nell'osservanza della legge, con onestà, integrità, correttezza e in buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei fruitori dei servizi erogati, dei dipendenti, dei collaboratori e dei partner contrattuali.**

L'Azienda Speciale Consortile Garda Sociale assume l'impegno di organizzare il complesso delle proprie attività in modo che i propri amministratori, dipendenti e collaboratori non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e gettino discredito sull'immagine e la credibilità dell'azienda.

Dovranno essere adottate tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a prevenire il compimento dei reati.

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Di seguito si richiamano i principi etici cui la Azienda ispira le proprie scelte e le proprie norme di comportamento.

### **Rispetto delle norme previste dell'ordinamento giuridico**

Ogni soggetto che compone l'organigramma aziendale dell'Azienda deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'Azienda opera. Tale impegno è vincolante anche per i consulenti, fornitori, partner e per chiunque abbia rapporti con l'Azienda.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda giustifica o rende accettabile una condotta in contrasto con le disposizioni di legge.

### **Onestà negli affari ed imparzialità**

Ogni soggetto dell'Azienda deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto sia nello svolgimento delle proprie mansioni sia nei rapporti con gli altri componenti evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi per procurarsi un indebito vantaggio proprio o di terzi. In nessun caso l'interesse o il vantaggio dell'Azienda può indurre o giustificare un comportamento disonesto.

L'azienda opera con imparzialità, evitando in ogni circostanza trattamenti di favore, pertanto esige che tutti i suoi componenti agiscano nei confronti dei vari portatori di interesse in modo da non compromettere l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità propria e degli stessi.

L'azienda non tollera violazioni a questo principio e disincentiva in ogni modo pratiche corruttive.

### **Trasparenza e completezza dell'informazione**

L'azienda riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli organi ed alle funzioni competenti, sui fatti significativi della gestione societaria e contabile ed in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte. L'azienda favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le aree aziendali, le figure apicali, gli organi ed enti di vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità. In ogni caso le informazioni sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

### **Tracciabilità delle operazioni**

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

### **Riservatezza delle informazioni**

L'azienda assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia.

Ogni soggetto che a qualsiasi titolo entri in possesso d'informazioni di interesse aziendale o relative a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato.

Ogni informazione e altro materiale di cui i Destinatari vengono a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro professionale, sono strettamente riservati.

#### **Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse.**

**L'azienda previene o gestisce eventuali conflitti di interesse fra i propri dipendenti, amministratori, collaboratori e la Pubblica Amministrazione, che coinvolgano l'attività stessa dell'ente. Al fine di prevenire e gestire correttamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che escluda la presenza di condizioni di conflitto di interesse anche potenziale di cui all'art. 6 bis della L. 241/1990 come introdotto dalla L. 190/2012 tra l'amministratore, dipendente o collaboratore singolo e l'Azienda o, in caso di esistenza di tali condizioni, ne chiarisca la natura.**

**Contestualmente all'adozione di ogni atto deliberativo o determinativo, o comunque in ogni atto che comporti l'insorgere di diritti o di obblighi a carico di terzi, l'amministratore, il dipendente o il collaboratore dell'azienda, è tenuto a produrre un'apposita dichiarazione che escluda la presenza di condizioni di conflitto di interesse anche potenziale di cui all'art. 6 bis della L. 241/1990 come introdotto dalla L. 190/2012 tra l'amministratore, dipendente o collaboratore e i terzi destinatari degli atti o, in caso di esistenza di tali condizioni, ne chiarisca la natura.**

#### **Valore delle risorse umane e rispetto della persona**

L'azienda riconosce la centralità delle "Risorse Umane" e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e la fiducia reciproca, valorizzando quanto possibile le aspirazioni e le capacità del singolo. L'Azienda assicura in ogni ambito della propria attività la tutela dei diritti inviolabili della persona umana, ne promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale, previene e rimuove qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione. Nella convinzione che le risorse umane siano di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, l'ente attua politiche del personale orientate al pieno rispetto della personalità e alla promozione del valore del personale al fine di incrementare e migliorare il patrimonio di competenze di ogni collaboratore o dipendente.

L'azienda garantisce in ogni momento condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

Nella gestione dei rapporti gerarchici e disciplinari l'autorità è esercitata con equità, imparzialità e correttezza, evitando ogni abuso che possa ledere la dignità e la professionalità della persona. È vietata qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo, nepotismo sia nella gestione che nella selezione del personale che deve essere scelto tenendo conto esclusivamente delle esigenze aziendali e del profilo professionale.

#### **Tutela della sicurezza**

Nello svolgimento della propria attività, l'azienda opera nel rispetto del D.Lgs. n. 81/2008 e delle normative in materia di sicurezza dei locali, sia per quanto riguarda gli ambienti di lavoro, che rispetto ai luoghi aperti al pubblico.

L'azienda garantisce a tutti i dipendenti/collaboratori un ambiente lavorativo sicuro e salubre, attraverso il rispetto delle disposizioni di legge in materia di prevenzione e protezione e mediante la formazione, l'informazione e l'addestramento continuo sul tema della salute e sicurezza.

Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione dell'igiene e sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

### **Attenzione al territorio**

L'azienda è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone di conseguenza attenzione, nel proprio operato, a contemperare tali interessi.

L'azienda si impegna pertanto ad operare ricercando un continuo equilibrio fra i diversi interessi coinvolti, come lo sviluppo economico, il benessere sociale e della collettività, il rispetto dell'ambiente, la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi.

### **Valore della reputazione e della credibilità aziendale**

Per l'azienda la reputazione e la credibilità acquisite, costituiscono preziose risorse immateriali da preservare e garantire. L'ente ritiene che la buona reputazione e la credibilità favoriscano i rapporti interni ed esterni, in particolare quelli con gli Enti Pubblici fondatori, con gli utenti, i clienti e con le istituzioni pubbliche con cui opera; inoltre stimolano e favoriscono il proficuo sviluppo delle risorse umane ed agevolano la correttezza e affidabilità dei fornitori.

I destinatari del Codice Etico devono pertanto astenersi dal tenere qualunque comportamento che possa ledere la reputazione e credibilità dell'azienda, al contrario, impegnarsi a migliorarle e tutelarle.

## CAPO II - CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti attinenti all'attività dell'azienda intrattenuti con Pubblici Ufficiali od Incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le Autorità pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

L'azienda vieta, ai propri dipendenti, collaboratori, amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto, di promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego), in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o anche con soggetti privati, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Sono consentiti doni di modico valore nei limiti delle normali pratiche commerciali o di cortesia, che non possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un vantaggio per l'azienda. I doni di modico valore devono essere comunque documentati in modo adeguato per consentire le verifiche alla funzione competente.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, amministratore che riceva, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o di favori di qualunque tipo da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o da soggetti privati, deve immediatamente riferire alla funzione competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali deve, essere riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione ed interazione volte ad attuare l'oggetto sociale dell'azienda, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo, o comunque a rendere nota la posizione o situazione dell'azienda.

A tal fine, l'azienda

- opera esclusivamente attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- non sollecita o cerca di ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe la parti;
- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- impedisce falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio;
- compie uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- persegue il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione;
- individua esplicitamente le figure in organigramma autorizzate a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione.

## CAPO III – CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE ED I COLLABORATORI

### **Ottimizzazione e valorizzazione del personale**

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane nell'organizzazione e nello svolgimento delle proprie attività, ne ottimizza l'impiego valorizzandone la professionalità secondo criteri comparativi fondati sul merito, nel rispetto della Contrattazione Collettiva ed attraverso sistemi di valutazione basati su indicatori oggettivi.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate e chiare informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.

### **Formazione adeguata e continua**

È interesse strategico dell'azienda, migliorare le competenze professionali dei propri dipendenti attraverso corsi di formazione che garantiscano l'aggiornamento delle conoscenze e l'approfondimento delle problematiche educative, gestionali e operative di maggiore rilievo.

### **Trasparenza ed imparzialità nei meccanismi di selezione e assunzione del personale**

La valutazione del personale da assumere e dei professionisti da incaricare è effettuata in base alla corrispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto alle esigenze dell'azienda nel rispetto dei principi di imparzialità e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati. È vietata qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo, nepotismo sia nella gestione che nella selezione del personale.

### **Corretta gestione dei rapporti gerarchici**

Nella gestione dei rapporti gerarchici, deve essere assicurato il rispetto della dignità della persona; è vietato ogni abuso di autorità, la quale deve essere invece sempre esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza.

Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti col contratto di lavoro e quelli contemplati nel Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

### **Salute e Sicurezza sul lavoro**

L'azienda esplicita e rende noti mediante un documento formale i principi ed i criteri in base ai quali vengono prese le decisioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro; tali principi e criteri possono così individuarsi:

- 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 scelta dei luoghi, delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del lavoro sulla salute;

- tenere conto dell'evoluzione della tecnica; sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale; impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e formazione, nonché l'approntamento di una organizzazione e dei mezzi necessari.

### **Conflitti di interesse**

Ogni dipendente e collaboratore dell'azienda è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano comunque interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente o collaboratore al proprio superiore o referente.

## CAPO IV - CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI

### **Criteri di condotta nei rapporti con fornitori inclusi consulenti esterni**

Lo stile di comportamento dell'ente nei confronti degli utenti pubblici e privati, dei fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. L'azienda persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza tra imprese.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto della legge.

L'acquisto di prodotti o di servizi deve in ogni caso risultare conforme ed essere giustificato da concrete e motivate esigenze aziendali, nell'ottica di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto; l'ente predispone un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate.

### **Obbligo per i Terzi di rispettare il Codice Etico**

La condivisione del codice etico adottato dall'azienda rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto di fornitura, pena la risoluzione dei contratti in essere e la possibilità, da parte dell'azienda di avanzare in sede giurisdizionale la richiesta di risarcimento del danno di immagine subito.

Al momento dell'approvazione del Codice, l'azienda si impegna a darne comunicazione ai Terzi e a modificare, per quanto possibile, i contratti in vigore attraverso l'inserimento della clausola di risoluzione sopraindicata.

### **Divieto per i Terzi di elargire o offrire regali**

I Terzi sono tenuti a rispettare il divieto di offrire o promettere favori o regali che eccedano le comuni pratiche di cortesia, o siano comunque volti ad acquisire una posizione di indebito vantaggio rispetto all'espletamento delle attività aziendali.

### **Divieto di favorire o svantaggiare Terzi**

Non sono ammessi trattamenti di favore, ovvero ingiustificate discriminazioni verso Terzi. L'azienda si impegna a non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere, secondo il principio della libera concorrenza economica, nelle procedure di gara/forniture, ed assicura l'adozione di criteri oggettivi e documentati nella scelta del miglior contraente.

### **Criteri di condotta nei rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni.**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dall'ente.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti dell'azienda.

## CAPO V- CRITERI DI CONDOTTA AMMINISTRATIVA

### **Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa**

L'organizzazione e le attività dell'azienda sono improntate a criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'azienda ha adottato un sistema di governo conforme alla migliore pratica gestionale ed orientato alla massimizzazione del patrimonio aziendale, alla qualità dei servizi offerti agli Enti Locali di riferimento, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nella gestione economica e finanziaria, al contemperamento degli interessi di tutte le componenti coinvolte nelle attività dell'azienda.

### **Diritto di accesso**

Al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedimento aziendale, deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia.

### **Trasparenza contabile e finanziaria**

Il sistema di contabilità aziendale deve rispettare i principi, i criteri e le modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità. Tutte le operazioni devono essere autorizzate, legittime, congrue, nonché correttamente registrate ed archiviate in modo tale da garantire, in ogni momento, la verificabilità del rispetto delle procedure previste da parte degli organismi preposti al controllo. In particolare, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, consentendo così di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. L'uso di fondi dell'azienda per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni adeguatamente autorizzate, o comunque elargite forme illegali di remunerazione.

## CAPO VI - ATTUAZIONE E CONTROLLO

### Organismo di controllo sul Codice Etico

È costituito un Organismo di Vigilanza a cui competono le seguenti attività in merito all'attuazione del presente Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici piani di audit interni e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- trasmettere agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

### Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione e pubblicato sul sito dell'azienda.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Direzione aziendale predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.

### Segnalazione dei soggetti interessati

L'azienda provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice Etico o a sue eventuali violazioni.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, su supporto cartaceo o attraverso l'indirizzo mail dedicato, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie al Consiglio di Amministrazione e alla Presidenza.

Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o il Presidente, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale, ed al Collegio Sindacale, se nominato, per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci.

Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, la Direzione Aziendale e/o

il Consiglio di Amministrazione/Collegio Sindacale, se nominato, ne dovranno dare adeguata motivazione.

#### **Linee guida del sistema sanzionatorio**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra l'azienda ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dall'azienda incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Disciplinare documento del Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento.