



CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE

CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE

INDICE

| | |
|---|----|
| PREMESSA | 3 |
| 1. PRINCIPI GENERALI | 3 |
| 2. APPLICAZIONE DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI | 4 |
| 3. IMPEGNI DELL’AZIENDA | 4 |
| 4. DOVERI DEI DIPENDENTI | 5 |
| 5. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI | 6 |
| 6. DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI | 6 |
| 7. USO DI MEZZI, STRUMENTI E LUOGHI AZIENDALI | 6 |
| 8. CONFLITTO DI INTERESSI | 7 |
| 9. RISERVATEZZA | 8 |
| 10. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E COMPORTAMENTO NELL’ATTIVITA’ PROFESSIONALE | 8 |
| 11. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE | 9 |
| 12. RAPPORTI CON I FORNITORI | 9 |
| 13. RAPPORTI CON I CLIENTI | 10 |
| 14. TRASPARENZA CONTABILE | 10 |
| 15. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA | 11 |
| 16. RISPETTO DELLA PROPRIETA’ INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE | 11 |
| 17. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY | 11 |
| 18. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE | 11 |
| 19. RISPETTO DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA | 11 |
| 20. DISPOSIZIONI FINALI | 12 |

PREMESSA

Con il presente Codice Etico e di Condotta, la Direzione Generale di SAIDTOOLS S.r.l. intende ricordare i valori etici fondamentali a cui si ispira e ai quali tutti i dipendenti e collaboratori esterni (consulenti, agenti, prestatori di servizi) dovranno attenersi nello svolgimento dei compiti e funzioni loro affidate.

Questa pubblicazione riassume l'impegno assunto da SAIDTOOLS S.r.l. nei riguardi dell'etica nella condotta e nelle prassi aziendali. La nostra organizzazione esige invariabilmente una condotta equanime, onesta ed etica in tutte le attività quotidiane. Il mantenimento di questi rigorosi standard è fondamentale per il nostro successo.

I "Principi di guida" contenuti nel presente Codice rispecchiano i valori basilari di SAIDTOOLS S.r.l. e sono le fondamenta per il conseguimento della condotta che ci aspettiamo da tutti i nostri dipendenti e collaboratori. Nella maggior parte dei casi, il buon senso e la discrezione aiuteranno a prendere la decisione giusta. Se tuttavia si nutrono delle incertezze, la visione del Codice di Condotta Aziendale, potrà assistere al momento di valutare la situazione.

Nell'eventualità di ulteriori riserve, si raccomanda di interpellare chi di competenza prima di procedere oltre. Vi ricordo inoltre che il supervisore o superiore, o alternativamente la Direzione saranno sempre a disposizione per una consulenza.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi. Al contrario, giova qui ricordare che il D.lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni ha introdotto un'inedita forma di responsabilità in capo alla Società qualora vengano commessi determinati reati nel suo interesse o a suo vantaggio.

La nostra reputazione di alta integrità è un bene prezioso per SAIDTOOLS S.r.l. ed è dovere di tutti tutelarla e salvaguardarla.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi in ogni caso parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori esterni dell'Azienda ai sensi e per gli effetti di legge.

1. PRINCIPI GENERALI

- 1.1 L'Azienda si impegna ad operare nel rispetto integrale delle normative vigenti, in ogni contesto ed ambito di attività, a tutti i livelli decisionali ed operativi, senza eccezione o deroga alcuna..
- 1.2 L'Azienda sostiene il rispetto della dignità della Persona e dell'Infanzia - quale requisito irrinunciabile ed imprescindibile in ogni settore dell'attività e della vita aziendale - ripudiando ogni tipo di abuso, discriminazione e sfruttamento del lavoro minorile, nonché adottando criteri di merito, competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione attinente ai rapporti intercorrenti con i propri dipendenti e collaboratori esterni.
- 1.3 L'Azienda attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi, impegnandosi ad uno scrupoloso rispetto della normativa vigente a loro tutela. A tal fine è pertanto severamente vietato e del tutto estraneo all'Azienda qualsiasi utilizzo non corretto dei beni aziendali, inclusi gli strumenti informatici, in modo particolare laddove esso sia volto a porre in essere, o anche solo ad agevolare, possibili condotte afferenti la pedo-pornografia.
- 1.4 L'Azienda considera, inoltre, i requisiti di professionalità e competenza dei propri dipendenti e collaboratori come un elemento distintivo del proprio prestigio e credibilità, sia all'interno dell'Azienda stessa che nei rapporti con l'esterno.
- 1.5 L'Azienda garantisce luoghi di lavoro salubri ed adeguati alla sicurezza e salute degli utilizzatori in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti, favorendo una cultura aziendale attenta alla

necessità di sicurezza e salute dei lavoratori. L'Azienda si impegna pertanto ad effettuare costantemente la valutazione dei relativi rischi, programmando un'adeguata attività di prevenzione degli stessi. Tutti i dipendenti ed i terzi che, comunque, entrano in contatto con l'Azienda devono collaborare, al meglio delle proprie competenze e possibilità, al fine di promuovere comportamenti diretti a garantire la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori.

- 1.6 Il management dell'Azienda è tenuto a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti, fornitori e della comunità.
- 1.7 Compete in primo luogo ai dirigenti promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.
- 1.8 Ogni dipendente dell'Azienda deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere da parte del dipendente, questi dovrà segnalare la questione al suo diretto superiore il quale dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti.
- 1.9 Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni. L'Azienda si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti.
- 1.10 L'Azienda vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

2. APPLICAZIONE DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

2.1 Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti dell'Azienda, in ragione delle loro competenze, dovranno avere cura di:

- informare adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

3. IMPEGNI DELL'AZIENDA

3.1 L'Azienda assicurerà:

- la massima diffusione del Codice ai dipendenti e collaboratori esterni;
- la disponibilità a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme contenute nel Codice e nelle procedure aziendali;
- la puntuale definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni volta per volta competenti.
- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie.

3.2 L'Azienda stabilisce adeguati canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito all'applicazione o alle violazioni del Codice Etico e di Condotta di comportamento. L'Organismo di Vigilanza provvede all'analisi delle segnalazioni ascoltando, se necessario, l'autore ed il responsabile della presunta violazione.

3.3 Le informazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza saranno valutate nel merito secondo criteri di riservatezza e potranno, altresì, essere utilizzate anche ai fini di un miglioramento della pianificazione dell'attività di controllo.

4. DOVERI DEI DIPENDENTI

4.1 I dipendenti dell'Azienda dovranno:

- comportarsi in linea con le previsioni del Codice Etico e di Condotta astenendosi dall'assumere atteggiamenti contrari alle norme in esso previste;
- riferire tempestivamente alla Direzione Generale qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;

4.2 In particolare si ribadisce che:

- tutte le azioni, le operazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti dell'Azienda nello svolgimento dell'attività lavorativa dovranno essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità.
- tutte le attività in Azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale.
- ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'Azienda.
- i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

4.3 Ogni dipendente dell'Azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi..

4.4 E' vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare fattispecie di reato e porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo, ovvero comportamenti che possano favorire la commissione dei predetti reati.

4.5 Il fatto che alcune proibizioni a norma di legge non siano in pratica comunemente rispettate o che la loro violazione non sia considerata come censurabile, non giustifica mai il compimento di azioni contrarie alla legge. I dipendenti sono tenuti a segnalare alla Direzione Generale ogni comportamento non conforme alle disposizioni del presente Codice Etico e di Condotta.

4.6 Ogni dipendente ha l'obbligo di rivolgersi direttamente alla Direzione Generale, per segnalare situazioni o comportamenti contrari al presente Codice. Tale obbligo rientra nel più ampio dovere di diligenza e fedeltà del prestatore di lavoro; l'adempimento di tale obbligo non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e dovrà essere garantita, fatti salvi gli obblighi di legge, la riservatezza a chi segnala eventuali violazioni in modo da prevenire qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di configurare una forma di discriminazione o penalizzazione. È politica dell'Azienda diffondere a tutti i livelli non solo una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli, ma anche trasmettere una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

4.7 I dipendenti possono rivolgersi, in ogni momento, alla Direzione Generale anche al fine di richiedere informazioni e/o delucidazioni in merito, ad esempio, all'interpretazione del Codice Etico e di Condotta ovvero alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al presente Codice Etico e di Condotta.

4.8 Il dipendente che ritenga che il suo superiore voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente la Direzione Generale.

4.9 L'Azienda non tollera abusi o fastidi di natura sessuale, intesi come condotte lesive del personale senso di dignità umana o discriminatorie relativamente all'orientamento sessuale ed assicura alle vittime una sollecita protezione libera da pregiudizi, garantendo loro altresì l'assoluta riservatezza necessaria. L'abuso e il fastidio sessuali sono definiti come richieste o proposte indesiderate di favori sessuali e/o di prestazioni a contenuto sessuale e/o atteggiamenti o espressioni verbali degradanti e/o insistenti aventi ad oggetto la sfera personale della sessualità rivolti ad una persona, a prescindere dal suo sesso o orientamento sessuale. L'esistenza di una disparità di forze/ruoli o, comunque, di una posizione asimmetrica tra chi molesta e la vittima costituisce elemento aggravante dell'abuso o fastidio sessuale, in quanto può verificarsi che:

- l'accettazione o il rifiuto costituiscano, interamente, parzialmente, implicitamente o espressamente, elemento di valutazione rilevante per l'impiego, la promozione, l'avanzamento di carriera o altre decisioni riguardanti la vittima;
 - lo scopo o l'effetto della condotta sia la creazione di un clima ostile, intimidatorio od offensivo capace di diminuire significativamente la posizione lavorativa della vittima.
- 4.10 Non è consentito esercitare, su colleghi o collaboratori, maltrattamenti o vessazioni di alcun genere, sia fisiche che morali.

5. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

L'Azienda è consapevole che la propria attività riveste un ruolo importante nella tutela della salute delle persone. Anche per questo motivo, essa presta grande attenzione alle condizioni psicofisiche dei propri dipendenti e collaboratori, che sono chiamati a svolgere tale attività.

In quest'ottica si ricordano i seguenti principi-cardine il cui rispetto riveste importanza fondamentale:

- è vietato assumere sostanze alcoliche o stupefacenti o sostanze di analogo effetto ovvero essere o trovarsi, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro, sotto l'effetto di tali sostanze.
- è vietato versare in stati di dipendenza cronica dalle sostanze indicate al punto precedente.
- l'Azienda s'impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.
- è vietato detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

6. DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI

6.1 Ogni Responsabile di Unità o Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti della propria unità o funzione aziendale.
- indirizzare tali dipendenti all'osservanza del Codice Etico e di Condotta.
- operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice.
- riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza le notizie fornite da dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche i dubbi, di violazione delle norme.
- rivolgersi alla Direzione Generale per chiarimenti, delucidazioni e approfondimenti su situazioni o disposizioni controverse.

7. USO DI MEZZI, STRUMENTI E LUOGHI AZIENDALI

7.1 Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto di infrastrutture, luoghi, mezzi, macchine, strumenti e materiali dell'Azienda. Appartengono a queste categorie, ad esempio:

- locali, arredamenti e suppellettili;
- automezzi aziendali;
- macchine di produzione;
- dotazioni operative e attrezzature quali: utensili, computer, strumenti per timbrare le lavorazioni e simili;
- impianti di fotocopiatura, riproduzione, stampa e fascicolazione;

- strumenti di comunicazione quali telefono, posta elettronica, cellulare;
- cancelleria personale, carta, dotazione di cancelleria per gli uffici, e simili;
- funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale quali: procedure di elaborazione, software, accesso a Internet e banche dati e simili;

7.2 Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'Azienda, mobili o immobili, soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. E' pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali – siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo – per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

7.3 Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'Azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima solo nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio: attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del superiore.

7.4 L'Azienda vieta qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, o ancora nel loro danneggiamento.

7.5 L'Azienda vieta, altresì, qualsiasi comportamento che possa costituire, o anche solo indirettamente agevolare, la realizzazione di illeciti trattamenti dei dati.

7.6. E' vietato fumare nei luoghi di lavoro.

8. CONFLITTO DI INTERESSI

8.1 Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse:

- ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dell'Azienda e in modo lecito, trasparente e corretto.
- i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.
- tutti i dipendenti sono tenuti a evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo ma non limitativo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in
- concorrenza o contrasto con quelli dell'Azienda.
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'Azienda.
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Azienda.

8.2 Coloro che, per la natura delle mansioni che sono chiamati a svolgere, si trovano esposti ad un rischio particolarmente elevato di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Direzione Generale qualsiasi situazione in cui si avvalgano, per motivi personali ed anche se a titolo oneroso, di fornitori dell'Azienda. A titolo meramente esemplificativo, rientrano fra le mansioni indicate al precedente paragrafo quelle svolte da coloro che si occupano degli acquisti e/o forniture, che commissionano o seguono l'esecuzione di lavori.

8.3 Vista la varietà delle situazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse, tutti i dipendenti sono comunque tenuti a valutare, con attenzione e senso di responsabilità, i casi in cui possano incorrere in una simile situazione e, in caso di dubbio, a rivolgersi alla Direzione Generale per discutere i casi specifici.

9. RISERVATEZZA

9.1 Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'Azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro.

Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'Azienda.

9.2 Il dipendente, inoltre, è rigorosamente tenuto a comunicare al proprio superiore eventuali richieste di informazioni inerenti all'Azienda e/o ai suoi dipendenti che egli riceva durante lo svolgimento delle sue mansioni di lavoro evitando di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica autorizzazione espressa in tal senso.

9.3 Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva dell'Azienda, così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni idea, formula, tecnica, invenzione, programma, business plan, marketing e sales plan e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva dell'Azienda. È pertanto vietato rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio.

9.4 Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente, in particolare, dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

10. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE

10.1 I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

10.2 Nessun dipendente è autorizzato ad effettuare pagamenti, diretti o indiretti, a pubblici ufficiali e/o a pubbliche amministrazioni in genere che non siano collegabili con prestazioni di servizi o appalto regolarmente autorizzate dalle funzioni aziendali preposte alla gestione di detti servizi.

10.3 E' vietato ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o dare al Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per se e/o per l'Azienda.

10.4 I dipendenti non sono autorizzati a proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale.

10.5 Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'Azienda, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti proventi siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e di mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro. E' altresì assolutamente

vietato utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute, e comunque porre in essere alcun artificio o raggirò al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico. I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi.

10.6 L'Azienda in tutti i rapporti di affari, anche con soggetti pubblici, si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

10.7 I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano – anche indirettamente – essere riferibili all'Azienda stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

10.8 Nessun omaggio dovrà essere dato, offerto, promesso e neanche discusso con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, esercenti un servizio di pubblica necessità, individui con cariche politiche o pubbliche. Fanno altresì eccezione i casi in cui, in occasione di ricorrenze, vengono dati omaggi di modico valore ed universalmente riconosciuti come non aventi finalità illecita, purché siano sempre soggetti all'approvazione della Direzione Generale purché le relative spese siano documentate in modo adeguato.

10.11 Tutte le predette regole di comportamento relative ai rapporti con membri della Pubblica Amministrazione Italiana devono essere osservate anche con riferimento ai membri degli organi dell'Unione Europea e di Stati esteri.

11. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

11.1 L'Azienda e tutti i suoi dipendenti e collaboratori anche esterni devono assicurare che l'immagine dell'Azienda appaia consona al prestigio e al ruolo che l'Azienda possiede nel panorama nazionale ed internazionale.

11.2 I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono con queste preventivamente concordati.

11.3 I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'Azienda ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.) né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti.

11.4 In nessun modo o forma i dipendenti possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione.

12. RAPPORTI CON I FORNITORI

12.1 Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi i dipendenti:

- dovranno osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori.
- non dovranno precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'Azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, basandosi esclusivamente su parametri di qualità del bene o servizio, prezzo, garanzie di assistenza, equità e correttezza ed evitando ogni possibile pressione indebita tale da mettere in dubbio l'imparzialità posta nella scelta dei fornitori.
- dovranno adoperarsi al fine di ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'Azienda in termini di qualità, costo e tempi di consegna.
- dovranno osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste.

- dovranno mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.
- dovranno portare a conoscenza della Direzione Amministrativa dell'Azienda i problemi insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze.

12.2 I dipendenti dell'Azienda non dovranno accettare omaggi, regali, elargizioni da terzi che abbiano rapporti con l'Azienda, neanche se consegnati fuori dall'Azienda. Tale divieto si applica a tutte le possibili occasioni e non soltanto in prossimità delle feste natalizie.

L'Azienda invita tutti i fornitori, partners e collaboratori che intendano offrire doni o elargizioni a dipendenti a devolvere l'ammontare previsto per omaggi o regali ad Enti o Associazioni no profit a loro scelta, dandone all'Azienda, qualora lo ritenesse opportuno, cortese comunicazione.

12.3 Anche ai collaboratori esterni non dipendenti (consulenti, agenti, prestatori di servizi) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel presente Codice.

12.4 Al fine di garantire che anche i collaboratori esterni rispettino scrupolosamente le regole del Codice, il dipendente, nell'ambito del proprio ruolo, dovrà:

- tenere conto, nel processo di selezione, della qualifica e della buona reputazione dei collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna l'obbligazione di attenersi ai principi del Codice;

13. RAPPORTI CON I CLIENTI

13.1 I dipendenti dell'Azienda devono:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;

13.2 Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

14. TRASPARENZA CONTABILE

14.1 Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

14.2 La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

14.3 Per ogni operazione è 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, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

14.4 Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. In ogni caso, i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

14.5 L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

15. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA

15.1 Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione.

15.2 È contrario alla politica dell'Azienda avere discussioni, comunicazioni e scambi di informazioni, accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, mercati, costi di produzione (le quali abbiano per scopo quello di restringere o falsare il libero gioco della concorrenza).

16. RISPETTO DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE

L'Azienda riconosce e salvaguarda, con particolare forza, i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando, altresì, la proprietà intellettuale altrui. È pertanto contraria alle politiche dell'Azienda ogni forma di riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali comunque protetti da diritto d'autore, così come ogni altro comportamento non in linea con le vigenti normative in materia.

17. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY

L'Azienda considera di primaria importanza le norme in materia di "Privacy" e richiede, pertanto, il massimo rispetto della disciplina prevista dal D. Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e delle direttive e procedure aziendali in materia.

18. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

18.1 Il Codice Etico e di Condotta è portato a conoscenza dei dipendenti e dei collaboratori con cui l'Azienda ha rapporti continuativi e comunque di chiunque entri in contatto con l'Azienda in maniera continuativa.

18.2 I predetti soggetti sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel presente documento. È necessario, pertanto, menzionare quanto sopra nei contratti conclusi con gli stessi e fornire loro copia del Codice Etico e di Condotta.

19. RISPETTO DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA

19.1 La mancata osservanza del presente Codice Etico e di Condotta comporta la possibilità di un intervento disciplinare da parte dei competenti organi dell'Azienda, in linea con quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

19.2 Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni nei confronti dei dipendenti e del personale in genere della Società, saranno applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge e dai contratti collettivi;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

19.3 Nei confronti dei terzi tenuti al rispetto del presente Codice Etico e di Condotta, in virtù di apposite clausole, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme di cui al presente documento, comporta l'irrogazione delle sanzioni espressamente inserite nei relativi contratti.

20. DISPOSIZIONI FINALI

20.1 L'Azienda si è fino ad oggi contraddistinta per una lunga tradizione di rispetto delle vigenti normative per ogni specifico settore di interesse ed in particolare verso quelle di natura deontologica. Un comportamento non etico o illecito determina per l'Azienda la lesione del rapporto fiduciario, considerati i danni che una condotta del genere può avere sull'immagine, la reputazione e credibilità dell'Azienda.

20.2 Alla luce delle considerazioni sopra enunciate è, in generale, vietato e del tutto estraneo ai principi cui l'Azienda si ispira, qualsiasi comportamento che non sia in conformità con le normative vigenti, nessuna esclusa, con particolare ma non esclusivo riferimento ai comportamenti che integrano illeciti di rilevanza penale quali quelli richiamati dal D.Lgs. 231/01 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare corre l'obbligo di ricordare che il citato D.Lgs. 231/01 prevede, fra i reati-presupposto, anche l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, il favoreggiamento personale, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, comportamenti che possano costituire o essere collegati ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, o che possano costituire o essere collegati a reati – a carattere nazionale o transnazionale – afferenti l'associazione per delinquere anche di tipo mafioso, nonché all'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi, lavorati esteri e al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine o il traffico illecito di armi.

20.3 Il presente Codice verrà applicato a tutti i dipendenti dell'Azienda che saranno assunti a far data dal 01/09/2024, mentre per quelli in precedenza assunti sarà dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.