



**CODICE ETICO
AZIENDALE**

<i>Rev.</i>	<i>Data Validità</i>	<i>Pag.</i>
00	28/03/2017	Pagina 1 di 16

***Codice Etico
di comportamento
(ex D.Lgs. 231/2001)***

	CODICE ETICO AZIENDALE	Rev.	Data Validità	Pag.
		00	28/03/2017	Pagina 2 di 16

1. PREMESSA

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 231/2001 è stata introdotta nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa degli enti¹ nel caso in cui determinati reati siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi da parte di soggetti in posizioni apicali nella loro organizzazione o da soggetti sottoposti alla loro direzione e coordinamento. La normativa, tuttavia, prevede che un ente possa godere dell'esonero dalla responsabilità amministrativa qualora possa provare l'esistenza di alcuni presupposti prima della commissione dell'illecito, tra questi spicca l'adozione di un Codice Etico in relazione agli specifici reati previsti dal Decreto.

Al fine di beneficiare dell'esenzione dalla responsabilità amministrativa ex D. Lgs. n. 231/2001, ed in conformità ai principi ispiratori del proprio Statuto, Cartotecnica del Garda S.r.l. (d'ora in poi nominata Azienda) ha adottato il presente Codice Etico con l'obiettivo di:

- **favorire un approccio cooperativo verso i “portatori d'interesse”².** L'Azienda riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività della Società e, a tal fine, promuove una gestione orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri *portatori di interesse* e della collettività in cui opera. Il Codice è, pertanto, improntato ad un ideale di cooperazione e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte;
- **prevenire comportamenti non etici ed illegali nella condotta degli affari**, i quali possono compromettere il rapporto di fiducia tra l'Azienda e i suoi portatori di interesse, ed esporre la Azienda al rischio di “responsabilità amministrativa di impresa” ai sensi del D.Lgs 231/01.
- **accrescere la buona reputazione e l'immagine della società**, vere risorse immateriali essenziali che favoriscono:
 - verso l'esterno, gli investimenti dei soci, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori e l'affidabilità dei creditori;

¹ Art.1 D.Lgs.a&T 231/2001: “[...] Le disposizioni in esso previste si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale [...]”

² Sono da considerarsi “portatori di interesse” dell'Azienda le risorse umane (dipendenti e collaboratori), i clienti, i Soci, i fornitori, la pubblica amministrazione, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società.

	CODICE ETICO AZIENDALE	Rev.	Data Validità	Pag.
		00	28/03/2017	Pagina 3 di 16

- verso l'interno, la presa e l'attuazione effettiva delle decisioni senza frizioni e un'organizzazione del lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Coerentemente con i fini prefigurati, il Codice Etico dell'Azienda rappresenta l'elemento prodromico alla implementazione del "Modello Organizzativo 231/01", che ne costituisce lo strumento organizzativo di attuazione e controllo.

Il presente Codice Etico ha pertanto natura di regolamento disciplinare per i Dirigenti e i soggetti quali i dipendenti sottoposti alla "altrui direzione" (c.d. "destinatari del Codice Etico), e valore di linea guida comportamentale per i partner dell'Azienda stessa, per esempio Concessionari, Distributori e Agenti, oltre che per fornitori e consulenti.

Tutti coloro che agiscono all'interno della organizzazione dell'Azienda hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto. Ciò anche ai sensi e per gli effetti previsti dagli artt. 2104 e segg. del c.c.

Allo stesso modo, l'osservanza dei principi e delle regole previsti nel Codice Etico costituisce espressa obbligazione contrattuale nei rapporti tra l'Azienda e i propri Fornitori. Pertanto i contratti di concessionario, di distributore, di appalto, di subappalto, di sub-fornitura, di locazione ecc. tra l'Azienda e i predetti soggetti sono muniti di una clausola di rispetto dei contenuti del Codice Etico, la cui trasgressione determina *ipso iure* la risoluzione del contratto stipulato.

Il Codice Etico si applica sia agli Organi Sociali, che al personale dell'Azienda, indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo compresi nella definizione i componenti degli organi ed organismi societari, i lavoratori subordinati, anche a termine o a tempo parziale, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i soggetti in posizione apicale e coloro che, a qualsiasi titolo, prestino

	CODICE ETICO AZIENDALE	Rev.	Data Validità	Pag.
		00	28/03/2017	Pagina 4 di 16

attività lavorativa o professionale, anche occasionale, in favore dell' Azienda; si applica ai *partners* in società, consorzi, raggruppamenti temporanei d'impresе, ai fornitori, ai subappaltatori, ai prestatori d'opera, e ad ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con la stessa.

I principi del Codice Etico devono ispirare il Consiglio di Amministrazione e gli Organi Sociali dell'Azienda in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione aziendale; del pari i Dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.

Ogni Responsabile aziendale in posizione apicale:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei "Destinatari";
- opera affinché i "Destinatari" comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice od alle norme interne.

	CODICE ETICO AZIENDALE	Rev.	Data Validità	Pag.
		00	28/03/2017	Pagina 5 di 16

2. CAPITOLO PRIMO: PRINCIPI ETICI GENERALI

L'Azienda considera la propria immagine e la propria reputazione quali **valori fondamentali** che devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente codice. Nello svolgimento della propria attività, l'Azienda si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti nelle proprie mansioni.

Onestà dei comportamenti

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Azienda ispirando quindi necessariamente le sue iniziative e le sue comunicazioni: essa costituisce elemento essenziale della gestione.

Conformità alle leggi nazionali, trasparenza e correttezza gestionale sono i principi etici cui l'Azienda si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore della Società e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

Rapporto con la Pubblica Amministrazione

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente ed al presente Codice Etico, che possa configurare la fattispecie di corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità, posto in essere da Amministratori, da Dirigenti, da dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un generico "interesse" della Società, può considerarsi giustificato e comporterà quindi l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

L'Azienda vieta, ai propri dipendenti, concessionari, distributori, agenti e, più in generale a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di

	CODICE ETICO AZIENDALE	Rev.	Data Validità	Pag.
		00	28/03/2017	Pagina 6 di 16

favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto dell'Azienda nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

In relazione a richieste di fondi pubblici³ allo Stato/Unione Europea/altro ente pubblico ed al loro utilizzo, l'Azienda si impegna a procedere nell'iter per l'ottenimento dei fondi e nel loro utilizzo in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

È pertanto vietato agli Amministratori, ai Dirigenti e Dipendenti dell'Azienda impiegare i fondi ricevuti dall'Azienda per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti. E' altresì vietato utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi/attestanti cose non vere o omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente i fondi ovvero promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'ottenimento di fondi da parte dell'Azienda.

Partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione

Nel partecipare alle gare di appalto l'Azienda si impegna a procedere nell'iter di preparazione/partecipazione alla procedura di gara in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda. È pertanto vietato ai Dipendenti, agli Organi Sociali e ai Collaboratori dell'Azienda di compiere qualsiasi atto che possa configurare il reato di corruzione, concussione o induzione indebita a dare o promettere utilità, e possa indurre alla violazione del "Codice di Comportamento della P.A." (Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62)

³ *Sovvenzioni, finanziamenti, contributi, mutui agevolati ed altre erogazioni dello stesso tipo.*

	CODICE ETICO AZIENDALE	Rev.	Data Validità	Pag.
		00	28/03/2017	Pagina 7 di 16

Rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione incaricati di vigilanza e controllo

La Società impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

La Società si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine nelle comunicazioni alle suddette autorità previste dalla legge è vietato, al CdA, ai Dirigenti e ai dipendenti dell'Azienda esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazioni) sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società ed occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto essere comunicati sulla situazione.

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, l'Azienda si impegna a tenere nel procedimento giudiziario una condotta corretta, rispettosa della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

Rapporti con le Organizzazioni Sindacali, i partiti politici e le organizzazioni pubbliche

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali ed altre associazioni portatrici di interesse sono tenuti dagli Esponenti Aziendali autorizzati o dalle persone da essi delegate, nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice, nonché dello Statuto e delle leggi speciali, con particolare riguardo al rispetto dei principi di correttezza, collaborazione, imparzialità e indipendenza.

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, astenendosi da qualsivoglia pressione ad esponenti pubblici (contratti di consulenza, accettazione di segnalazioni per assunzioni, ecc.).

Trasparenza, completezza e verità dell'informazione

L'Azienda riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai Soci, agli organi societari di gestione e controllo ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile. I Dirigenti ed i Dipendenti dell'Azienda sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, i portatori di interesse e chiunque altro entri in contatto con l'azienda siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative possibili e delle implicazioni rilevanti.

	CODICE ETICO AZIENDALE	Rev.	Data Validità	Pag.
		00	28/03/2017	Pagina 8 di 16

Riservatezza delle informazioni

L'Azienda assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione dell'Azienda vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. In particolare tutti i soggetti operanti all'interno dell'organizzazione dell'Azienda sono tenuti a non divulgare informazioni commerciali e personali acquisite in relazione all'attività della Società.

Rispetto della persona

L'Azienda promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona. Per questo motivo l'Azienda salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti e discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

La Società considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Società secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza per fornire ai propri Clienti prestazioni di elevato livello qualitativo tali da assicurare la regolarità e la continuità del servizio. La Società definisce un'organizzazione del lavoro basata sul rispetto delle mansioni e delle competenze fissate dall'organigramma aziendale, con divieto di atti autoritari e non correlati all'espletamento delle procedure aziendali.

L'Azienda garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, ed applica ai propri dipendenti un trattamento economico conforme a quanto previsto dalla legislazione e dai contratti di lavoro vigenti. Retribuzioni, indennità, *benefit* e incentivi sono coerenti con le competenze professionali e con le leggi vigenti.

	CODICE ETICO AZIENDALE	Rev.	Data Validità	Pag.
		00	28/03/2017	Pagina 9 di 16

Libera Concorrenza e divieto di “corruzione privata”

L'Azienda riconosce la libera concorrenza nel mercato di riferimento quale fattore decisivo di sviluppo e costante miglioramento aziendale. Agli Amministratori, ai Dirigenti ed ai dipendenti dell'Azienda è fatto divieto di promettere, dare o accettare dazioni in denaro, incarichi ed omaggi nei rapporti sia con clienti che fornitori, compiendo od omettendo atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Conflitti di Interesse

Ogni membro dell'Organo sociale, ogni dipendente/collaboratore dell'Azienda è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. 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 funzioni⁴.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni Dirigente o dipendente al proprio superiore. In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda sono tenuti ad evitare conflitti d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- COINTERESSENZA del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e, comunque, con soggetti esterni che cerchino di entrare in affari con la Società;
- ESECUZIONE di attività lavorative o assunzione di cariche sociali di qualunque genere ed anche in via indiretta, presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere, in contrasto con gli interessi della Società.

Chiunque venga a conoscenza o si trovi ad operare in una situazione di possibile conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione alle funzioni preposte, indicando la

⁴ Così l'art. 2105 c.c. - *Obbligo di fedeltà* - “Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio”.

	CODICE ETICO AZIENDALE	Rev.	Data Validità	Pag.
		00	28/03/2017	Pagina 10 di 16

situazione/relazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della condotta.

Per gli amministratori detto obbligo si aggiunge a quello disposto dall'art. 2391 c.c..

Registrazioni Contabili e transazioni finanziarie

Ogni operazione e transazione finanziaria dell'Azienda deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. L'Azienda osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle civilistiche e fiscali, nonché dai vigenti Principi Contabili definiti dalle apposite Commissioni professionali. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dell'Azienda, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso la Direzione, il Responsabile Amministrativo, Il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza, prestando a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Per ogni operazione è conservata agli atti 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.

Comunicazioni Sociali

L'Azienda si impegna affinché le sue comunicazioni sociali⁵ vengano effettuate in modo corretto e veritiero, nel rispetto della legge e preservando gli interessi dei Soci. Sia al CdA che al Collegio Sindacale dell'Azienda è vietato, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o altri un ingiusto profitto:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero (ancorché oggetto di valutazioni);
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

⁵ Bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico.

	CODICE ETICO AZIENDALE	Rev.	Data Validità	Pag.
		00	28/03/2017	Pagina 11 di 16

L'Azienda riconosce un ruolo fondamentale e conseguentemente una particolare tutela alle attività di controllo esercitate dall'Assemblea dei soci, dal Collegio Sindacale e dall'Organismo di Vigilanza, censurando qualsiasi comportamento che si risolva in un diniego o attui un'opera diretta ad ostacolare la verifica o a stornare l'attenzione verso fatti ed attività di interesse della società.

Separazioni e contrapposizione di Funzioni

L'Azienda garantisce l'applicazione del principio di separazione delle funzioni, per cui nessuna persona o ruolo è completamente autonomo in una transazione economica e finanziaria, e pertanto:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.
- il sistema di controllo deve documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet

L'Azienda si impegna ad evitare l'utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative e, in particolare, ne vieta l'utilizzo per venire in possesso di, o distribuire, materiale illecito o che esponga la Azienda al rischio di responsabilità amministrativa.

Tutela dell'ambiente e sviluppo sostenibile

L'ambiente è un bene primario che l'Azienda salvaguarda, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile. A tal fine, la Società programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche e le esigenze sociali ed ambientali, nel pieno rispetto delle leggi vigenti.

Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

L'Azienda diffonde la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi presso tutti i lavoratori. A tal scopo, la Società individua i seguenti principi e criteri fondamentali:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza, e la adozione delle prassi e delle attività di cui al D.Lgs. 81/08;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori

	CODICE ETICO AZIENDALE	Rev.	Data Validità	Pag.
		00	28/03/2017	Pagina 12 di 16

dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, con particolare attenzione al tema della formazione;

- il rispetto delle leggi vigenti per “salute e sicurezza sul luogo di lavoro”.

Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

L'Azienda provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i dipendenti. Richiede che i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengano in contatto per ragioni del loro Ufficio.

In particolare i dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori e ai referenti aziendali qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.

	CODICE ETICO AZIENDALE	Rev.	Data Validità	Pag.
		00	28/03/2017	Pagina 13 di 16

3.0 SISTEMA DI VIGILANZA E REGOLAMENTO SANZIONATORIO

E' costituito un organismo interno, denominato Organismo di Vigilanza (acronimo OdV), cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento.

L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello, ed a tal fine:

- > svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'Organismo stesso;
- > controlla l'osservanza delle regole di condotta da parte dei dipendenti, anche con funzione dirigenziale, e di ogni destinatario del Modello;
- > ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello;
- > può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Impresa nell'ambito delle aree a rischio e dei processi sensibili individuati nel Modello;
- > riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;
- > propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie a seguito della violazione delle regole di comportamento individuate nel Modello;
- > sottopone il Modello a verifica periodica, in ordine alla sua reale efficacia ed effettiva capacità di prevenire la commissione di reati, e ne cura l'aggiornamento, proponendo all'organo dirigente le opportune modifiche;
- > esprime parere in merito all'adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dal CdA, prima della loro adozione;
- > riceve eventuali segnalazioni di irregolarità o violazione legale (c.d. "allerta etico") e ne gestisce l'iter valutativo e decisionale.

Segnalazioni di violazioni di legalità e del Codice etico

E' compito di ciascun dipendente, membro di organi sociali o collaboratore, verificare, nell'ambito delle proprie conoscenze e competenze, la correttezza dei processi cui è chiamato a partecipare, dando immediata comunicazione (c.d. **Whistleblowing**) al superiore gerarchico, alla Direzione o direttamente all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi irregolarità classificabile come "**irregolarità rilevante**" e quindi di reati, violazioni della legge civile (incluse la negligenza, la conduzione fraudolenta di un contratto, la violazione di una legge amministrativa), violazione dei protocolli, rischi giudiziari, pericoli per la sicurezza, la salute o l'ambiente e/o l'insabbiamento di uno di questi: sono

	CODICE ETICO AZIENDALE	Rev.	Data Validità	Pag.
		00	28/03/2017	Pagina 14 di 16

di norma vietate segnalazioni anonime all'OdV, fatta salva la garanzia della riservatezza da parte dell'OdV, con trattamento della segnalazione in forma confidenziale e riservata.

L'Azienda provvede a stabilire idonei canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice o a sue eventuali contravvenzioni, nel pieno rispetto del diritto al contraddittorio e alla massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge. La persona che ha eseguito la segnalazione è protetta da ogni provvedimento disciplinare punitivo o dalla ritorsione da parte dei superiori, per violazioni fatte in buona fede e in base a un ragionevole convincimento.

Sistema disciplinare e sistema sanzionatorio

I comportamenti tenuti dai Dirigenti e dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali indicate nel presente Codice Etico costituiranno illeciti disciplinari.

Costituiscono illeciti disciplinari del Dirigente e del dipendente dell'Azienda le seguenti violazioni:

- 1) la mancata, incompleta o non veritiera gestione dei documenti e delle registrazioni, come prescritta per i processi sensibili;
- 2) ogni violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice e nei documenti richiamati di Modello Organizzativo 231/01, quali ad esempio protocolli e procedure del Modello stesso o dei Sistemi di gestione che ne costituiscono supporto ed integrazione, quali ad esempio il Sistema Iso 9001:2008.
- 3) l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo;
- 4) l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro;
- 5) l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire il rispetto delle norme ambientali di legge;
- 6) le violazioni ingiustificate delle altre prescrizioni del Codice Etico.

Tipologia delle sanzioni per i dipendenti

Le sanzioni saranno disposte dagli Organi Amministrativi a ciò deputati: la procedura disciplinare

	CODICE ETICO AZIENDALE	Rev.	Data Validità	Pag.
		00	28/03/2017	Pagina 15 di 16

potrà essere avviata anche su segnalazione dell'OdV. Nessun procedimento disciplinare ai sensi del Modello Organizzativo potrà essere archiviato, né alcuna sanzione disciplinare per violazione del Modello potrà essere irrogata, senza la preventiva informazione dell'OdV. Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dai CCNLL applicati in azienda, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), del CCNL del settore di riferimento ed eventuali normative speciali applicabili. Ai sensi pertanto dell'articolo del CCNL "Provvedimenti Disciplinari" si intendono definite le seguenti sanzioni:

1. richiamo verbale
2. richiamo scritto;
3. multa sino all'importo di n. 3 ore di stipendio e/o riaddebito delle multe ricevute;
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da uno a dieci giorni;
5. licenziamento senza preavviso, in ottemperanza ai requisiti della Legge 15 luglio 1966 n. 604 e degli art. 2104 e 2119 C.C.

Modalità di erogazione delle sanzioni disciplinari per i dipendenti

Restano ferme - e si intendono qui richiamate - tutte le previsioni di cui all'art. 7 della legge 300/1970 in relazione alla previa contestazione dell'addebito al Dipendente (con esclusione dei dirigenti) al fine di consentire al medesimo la difesa e l'indicazione di eventuali giustificazioni.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al *management* aziendale.

1. **richiamo inflitto verbalmente:** incorre nella sanzione del biasimo verbale il lavoratore che commetta, per negligenza o imperizia, una lieve infrazione delle procedure e delle indicazioni previste dal presente Modello e dalle procedure aziendali;
2. **richiamo inflitto per iscritto:** incorre nella sanzione del biasimo scritto il lavoratore che commetta recidiva nelle infrazioni di cui al precedente punto 1;
3. **multa fino a 3 ore di stipendio, e sospensione dal servizio e dalla retribuzione:** incorre in una delle sanzioni in oggetto il lavoratore che, a titolo esemplificativo:
 - a. commetta violazioni plurime delle prescrizioni del presente Codice Etico, dei protocolli di prevenzione del rischio di reato, prima che queste siano rilevate e contestate;
 - b. per negligenza o imprudenza commetta violazioni idonee a comportare un pregiudizio alla sicurezza dei lavoratori in relazione ai requisiti ed alle procedure del SGSSLL ex D. Lgs 81/08;

	CODICE ETICO AZIENDALE	Rev.	Data Validità	Pag.
		00	28/03/2017	Pagina 16 di 16

- c. per negligenza o imprudenza commetta violazioni idonee a comportare un pregiudizio all'ambiente in violazione delle norme e delle procedure stabilite;
 - d. le predette sanzioni sono applicate in relazione alla gravità della violazione, sentiti i responsabili gerarchici del dipendente e l'OdV, con verbalizzazione delle risultanze e delle decisioni in merito.
 - e. per quanto riguarda la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un massimo di dieci giorni, potrà essere comminata anche nel caso di recidiva, oltre la terza volta nel medesimo anno solare, in qualunque delle mancanze che abbiano dato luogo a multa.
4. Fatto salvo il diritto di ogni altra azione legale, l'Azienda potrà procedere al **licenziamento senza preavviso** nei confronti del lavoratore che, a titolo esemplificativo:
- a. commetta recidiva, oltre la terza volta nel medesimo anno solare, in qualunque delle mancanze che abbiano dato luogo a sospensione dal servizio e dalla retribuzione ai sensi del precedente punto;
 - b. commetta violazioni del presente Codice Etico e delle procedure aziendali, ancorché non finalizzate alla commissione di reati, che ne abbiano di fatto determinato o agevolato la commissione effettiva da parte di altro soggetto;
 - c. commetta uno o più reati oggetto del presente Codice Etico, ancorché nella sua forma tentata.

Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Per violazione delle norme di condotta individuate dal Codice posta in essere da un dirigente, troveranno applicazione le misure disciplinari previste dagli strumenti di contrattazione collettiva nazionale di categoria. In questo caso le sanzioni saranno disposte dagli Organi, con comunicazione all'OdV o su di questi segnalazione.