

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE

GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI

DEL DECRETO LEGISLATIVO

8 GIUGNO 2001, N. 231

| | |
|-------------|----------------------------|
| Ente | FASTWAY S.P.A. S.B. |
|-------------|----------------------------|

| Cronologia | |
|-------------------|--|
| Data | Breve descrizione |
| 18 dicembre 2023 | Adozione del Modello di FASTWAY S.P.A. S.B. |

CODICE ETICO

INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. PREMESSA | 4 |
| 2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE | 5 |
| 2.1 Destinatari e ambito di applicazione del Codice Etico | 5 |
| 2.2 Monitoraggio e attuazione del Codice Etico | 5 |
| 3. I VALORI ED I PRINCIPI DELLA SOCIETÀ | 7 |
| 3.1 Principi | 7 |
| 3.2 Obblighi per il personale | 8 |
| 3.3 Obblighi nei confronti dei Collaboratori | 8 |
| 3.4 Attività di controllo | 8 |
| 4. NORME DI COMPORTAMENTO | 10 |
| 4.1 Rispetto delle leggi | 10 |
| 4.2 Regole di condotta nei rapporti con i Dipendenti | 10 |
| 5. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI | 13 |
| 5.1 Obbligo di "non concorrenza" | 13 |
| 5.2 Conflitto di interessi | 13 |
| 5.3 Regali od altre utilità | 14 |
| 5.4 Rapporti con le Istituzioni pubbliche | 14 |
| 5.5 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali | 15 |
| 5.6 Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili | 15 |
| 5.7 Rapporti con i clienti | 15 |
| 5.8 Rapporti con i fornitori | 15 |
| 6. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E ADEMPIMENTI FISCALI | 17 |
| 6.1 Adempimenti contabili e fiscali | 17 |
| 7. I SISTEMI "INFORMATICI" AZIENDALI | 18 |
| 7.1 Modalità di utilizzo dei sistemi informatici aziendali | 18 |
| 7.2 Sistemi informatici aziendali | 18 |
| 8. INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA | 19 |
| 8.1 Utilizzo del personal computer | 19 |
| 8.2 Utilizzo di supporti magnetici e/o dispositivi di memoria esterni | 19 |
| 8.3 Utilizzo della rete aziendale | 19 |
| 8.4 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi: navigazione in Internet | 19 |
| 8.5 Posta elettronica | 20 |
| 8.6 Monitoraggio e controlli | 20 |
| 9. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | 21 |
| 10. RISERVATEZZA E DISCREZIONE | 23 |
| 11. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO | 24 |
| 11.1 Modalità di segnalazione e tutele (<i>whistleblowing</i>) – Organismo di Vigilanza | 24 |

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito anche "**Codice**") raccoglie i principi etici e i valori che informano la cultura aziendale e che devono ispirare le condotte ed i comportamenti di coloro che operano nell'interesse di Fastway S.p.A. Società Benefit – Fastway S.p.A. S.B. (di seguito anche la "**Società**") sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione aziendale. Il Codice è elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il "**Modello**") adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2001.

La Società definisce con chiarezza l'insieme dei valori in cui si riconosce e che accetta e condivide, unitamente alle responsabilità che essa si assume sia verso l'interno che verso l'esterno della Società stessa.

Tutte le attività della Società devono essere svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, personale, azionisti, partner commerciali e finanziari e della collettività. Tutti coloro che lavorano presso e/o per la Società o vi collaborano, senza distinzioni o eccezioni di sorta, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. La convinzione di agire a vantaggio della Società non può giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi, i valori e le norme di comportamento espressi nel presente Codice, la cui osservanza da parte del personale della Società e di tutti gli altri destinatari del Codice, come meglio specificati di seguito, è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società stessa.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

2.1 Destinatari e ambito di applicazione del Codice Etico

Sono destinatari del Codice Etico:

- le persone legate da rapporto di lavoro subordinato con la Società (**Dipendente/i**);
- i componenti del Collegio Sindacale della Società (il "**Collegio Sindacale**");
- i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società (collegialmente, il "**Consiglio di Amministrazione**"; singolarmente, gli "**Amministratori**");
- i consulenti, collaboratori esterni, partner commerciali, partner finanziari, procuratori e, in genere, i terzi che operano per conto o comunque nell'interesse della Società (i "**Collaboratori**").

Fermo quanto precede, sono definiti:

- **Destinatari**: i Dipendenti, il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione e i Collaboratori;
- **Organi societari**: il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione.

Tutti i Destinatari sono obbligati al rispetto del Codice e devono conformare il proprio comportamento ai principi in esso stabiliti. In particolare, a titolo di mero esempio:

- gli Amministratori devono ispirarsi ai principi espressi nel Codice nel fissare gli obiettivi perseguiti dalla Società;
- i componenti del Collegio Sindacale debbono vigilare il rispetto e l'osservanza dei principi di corretta amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni ai sensi di quanto previsto dall'art. 2403 cod. civ.;
- i Dipendenti, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed ai valori espressi nel Codice;
- i Destinatari devono uniformare la propria condotta e le proprie pratiche professionali ai principi contenuti nel Codice.

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice e le norme in esso espresse; devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari ad esse, devono contribuire attivamente alla sua attuazione ed al suo aggiornamento e miglioramento e segnalarne eventuali carenze rivolgendosi al proprio preposto o all'Organismo di Vigilanza.

La Società si impegna a favorire e garantire la conoscenza del Codice presso tutti i Destinatari, divulgandolo e rendendolo noto a questi mediante specifiche e adeguate attività di comunicazione (es. affissione nella bacheca aziendale, consegna a tutto il personale, sezioni dedicate nell'intranet e/o nel sito web aziendale, etc.). Il Codice verrà inoltre portato a conoscenza anche di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari. Ogni aggiornamento, modifica e/o integrazione del Codice saranno tempestivamente divulgati a tutti i Destinatari con i mezzi idonei.

2.2 Monitoraggio e attuazione del Codice Etico

La Società si impegna ad assicurare, anche attraverso l'adozione di tutte le iniziative che possono garantire:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice, al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori di riferimento e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;

- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

La Società si impegna a far rispettare le norme contenute nel Codice anche attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, al quale competono compiti di monitoraggio e controllo in materia di attuazione del Codice stesso. Sono, in particolare, demandati all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni del Codice, accertate dallo stesso Organismo di Vigilanza di sua iniziativa o a questo segnalate da altre funzioni aziendali;
- segnalare all'organo dirigente e al Collegio Sindacale le violazioni commesse dal personale;
- esprimere pareri in merito all'eventuale revisione del Codice o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, al fine di garantire la coerenza di queste con il Codice stesso;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice, accertando e promuovendo il miglioramento continuo dell'etica attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo e dei rischi;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice;
- monitorare costantemente l'applicazione del Codice da parte dei Destinatari, anche attraverso l'accoglimento di eventuali segnalazioni o suggerimenti.

3. I VALORI ED I PRINCIPI DELLA SOCIETÀ

3.1 Principi

I Destinatari devono operare nel rispetto dei valori e dei principi della Società (i “Principi”), che hanno il dovere di conoscere e fare propri.

Legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e delle norme vigenti, sia nazionali che internazionali.

Onestà

In ogni relazione interna ed esterna, i Destinatari devono comportarsi con trasparenza, integrità ed onestà e non devono perseguire fini personali e/o interessi aziendali in violazione del presente Codice e del Modello.

Correttezza

Il comportamento e l'attività dei Destinatari deve ispirarsi alla massima correttezza, anche nel rapporto con colleghi, fornitori, clienti e, più in generale, con tutti coloro con i quali vengano in contatto in ragione delle funzioni svolte. Tale principio, oltre al rispetto delle procedure di cui al Modello e delle policy aziendali, implica che devono essere evitate situazioni di discriminazione e conflitto di interessi.

Responsabilità

Nello sviluppo della missione aziendale il comportamento dei Destinatari deve essere responsabile e attento alle implicazioni ed alle conseguenze delle proprie azioni, anche alla luce dei Principi di cui al presente Codice.

Imparzialità

Nel rispetto dei Principi ispiratori della propria azione nella conduzione degli affari e delle attività, la Società non tollera comportamenti discriminatori di qualunque natura, razziale, sessuale, o basati sul credo religioso, sull'appartenenza etnica, sulla lingua e sulla nazionalità degli individui. Ciò comporta anche l'applicazione del principio delle pari opportunità nella gestione e nella quotidiana operatività della vita aziendale.

Trasparenza

La Società considera imprescindibili per la conduzione dei suoi affari e per la vita aziendale la veridicità, la completezza e l'accuratezza delle informazioni che sono fornite sia all'interno che all'esterno della Società.

Eccellenza

In ogni ambito di attività devono essere perseguiti gli standard di efficacia e di efficienza. I Destinatari garantiscono impegno e rigore professionale al fine di fornire una prestazione tesa all'eccellenza.

Concorrenza

La Società considera la concorrenza leale come un valore e opera nel mercato nel rispetto del principio di una leale concorrenza e della correttezza.

Separazione dei ruoli dei poteri

La Società sviluppa e migliora il proprio sistema organizzativo al fine di garantire al proprio interno il principio della separazione dei ruoli e dei poteri di chi esegue, chi verifica e chi approva. Le modalità operative sono pianificate e descritte nelle policy aziendali.

La soddisfazione delle risorse umane

La Società ricerca la soddisfazione del proprio personale attraverso il sostegno a tutte le iniziative atte a ottenere un ambiente di lavoro dinamico, ispirato dalla motivazione e dal coinvolgimento, privilegiando il

lavoro di squadra, favorendo l'acquisizione di nuove competenze e in grado di misurare, riconoscere e gratificare il contributo di ogni singolo individuo.

La Società coinvolge i propri Dipendenti nel business aziendale, garantendo un clima lavorativo basato sull'attenzione, l'ascolto, la fiducia ed il riconoscimento professionale, anche attraverso la cura dei luoghi e delle condizioni di lavoro che tutelino l'integrità fisica e psicologica delle persone.

Per valorizzare le competenze delle proprie risorse umane, la Società mette a disposizione strumenti di formazione, di aggiornamento e sviluppo professionale.

Collettività e Ambiente

La Società è consapevole del ruolo sociale che svolge nella collettività e degli aspetti ambientali che interagiscono con la propria attività sul territorio e nella comunità.

Riservatezza

La Società agisce nel rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività, siano esse appartenenti ai propri Organi societari, Dipendenti o Collaboratori.

3.2 Obblighi per il personale

Al personale viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice, nonché delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di appartenenza.

In particolare, i Dipendenti della Società hanno l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia, di diretta rilevazione ovvero riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili in merito a qualsiasi richiesta loro rivolta e/o a qualsiasi pressione nei loro confronti esercitata, affinché violino quanto previsto nel Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Qualora, a seguito della segnalazione della notizia di una possibile violazione, il segnalante ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o risolta, ovvero di aver subito ritorsioni, egli potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

I Dipendenti non potranno condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri responsabili o all'Organismo di Vigilanza.

3.3 Obblighi nei confronti dei Collaboratori

I Dipendenti e gli Organi Societari, in ragione delle loro competenze, nei contatti con i Collaboratori cureranno di:

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

3.4 Attività di controllo

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza sia delle proprie responsabilità a livello individuale e collettivo, sia dell'esistenza di controlli, nonché caratterizzata dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La Società ha descritto i controlli aventi rilevanza specifica ai fini dell'implementazione del Modello nel Modello stesso. In ogni caso, la responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i membri del personale, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun membro del personale può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

4.1 Rispetto delle leggi

Nell'ambito delle proprie attività, tutti i soggetti che operano in favore della Società devono operare nell'ambito delle leggi e regolamenti vigenti, uniformando il proprio comportamento ai valori ed ai Principi di cui al presente Codice Etico.

Infatti, i Destinatari devono astenersi dal tenere condotte che violino leggi, regolamenti e norme del CCNL loro applicato e/o del contratto e, nell'agire, devono sempre considerare che è un dovere di tutti comportarsi con integrità e trasparenza.

Le leggi, i regolamenti e i contratti rappresentano gli standard minimi di conformità, i quali sono ulteriormente migliorati in ragione degli obiettivi aziendali che hanno interesse etico e strategico.

I Dipendenti e gli Organi societari sono tenuti anche all'osservanza di tutte le procedure organizzative e gestionali interne, nonché dei protocolli esistenti in Società.

4.2 Regole di condotta nei rapporti con i Dipendenti

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

I processi per la gestione della Società sono progettati e implementati nello spirito dei valori descritti al punto 3), che si richiamano alla soddisfazione delle risorse umane e allo spirito di squadra.

La Società garantisce pari opportunità a tutti i dipendenti, sulla base delle competenze professionali e delle capacità individuali, senza alcuna discriminazione basata sesso, età, credo religioso, razza, appartenenza politica e/o sindacale.

Per un'applicazione oggettiva dei principi sopra esposti, la Società ha introdotto dei processi metodologici per valutare in termini oggettivi le competenze, il merito, i riscontri economici ed il sistema premiante impostato sulla base di obiettivi misurabili nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva applicabile.

Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i Dipendenti e gli Organi Societari, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, ed interverranno quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

4.2.1. Le politiche di selezione del personale

La selezione dei dipendenti viene effettuata esclusivamente sulla base delle competenze e delle capacità professionali dei candidati, avuto riguardo ai ruoli che, secondo le esigenze della Società, necessitano di idonea copertura. In quest'ottica, la Società procede alla selezione dei dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto del principio delle pari opportunità, senza porre in essere discriminazioni di alcun genere ed evitando qualsiasi forma di favoritismo o clientela.

4.2.2. *Trattamento dei Dipendenti*

La Società garantisce pari opportunità ai propri Dipendenti che tratta con rispetto e dignità. Ciascun Dipendente è tenuto a prendere cognizione delle procedure e dei protocolli esistenti nella Società. A tale fine, la Società provvede ad informare e formare i propri dipendenti con riferimento ai documenti e ad ogni aggiornamento e/o modifica degli stessi.

4.2.3. *Mantenimento della salubrità e sicurezza del luogo di lavoro*

La Società si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro che tuteli l'integrità fisica e la dignità morale dei propri Dipendenti mediante l'osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e rischi sul lavoro. A questo fine, la Società effettua un costante monitoraggio sulle condizioni di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro, realizzando gli opportuni interventi di natura tecnica e organizzativa che si dovessero rendere necessari per garantire le migliori condizioni di lavoro.

Tutti i Dipendenti della Società sono tenuti ad utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre e sicuro il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

I Dipendenti hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

4.2.4. *Comportamento sul luogo di lavoro*

Conformemente ai principi etici che informano la sua attività, la Società tutela l'integrità fisica e morale dei suoi Dipendenti, garantendo agli stessi condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Nell'ambito del rapporto di lavoro, i rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza, rispetto ed educazione.

In armonia con la dignità dei Dipendenti, i superiori impronteranno i rapporti con i Dipendenti stessi alla massima correttezza e rispetto.

La Società non ammette che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti offensivi dell'altrui dignità in generale e, specialmente, se motivati da ragioni di razza, etnia, preferenze sessuali, età, fede religiosa, ceto sociale, opinioni politiche, stato di salute, o da qualunque altro motivo di natura discriminatoria.

4.2.5. *Molestie*

Ogni Dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

Spetterà in particolare ai dirigenti mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale

4.2.6. *Violenza*

La Società non tollera che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesivi dell'altrui sfera fisica e morale.

Gli atti violenti, o le minacce di violenza, posti in essere da un Dipendente contro un'altra persona o la famiglia o la proprietà di questa persona sono inaccettabili e, come tali, saranno pertanto sanzionati.

E', quindi, rigorosamente vietato introdurre nei luoghi di lavoro, così come sui veicoli aziendali, armi o altri oggetti pericolosi o atti ad offendere da parte di qualsiasi dipendente, con l'esclusione del personale appositamente e previamente autorizzato.

4.2.7 *Rispetto della privacy*

La Società si impegna a tutelare il rispetto della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata di ciascuno dei propri Dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con la Società.

Il rispetto della privacy è garantito, oltre che dal rispetto della normativa vigente in materia, anche dal divieto di esercitare sui dipendenti qualunque forma di controllo non consentita dalle leggi.

I dati raccolti dalla Società sui Collaboratori per motivi attinenti l'attività aziendale non sono comunicabili senza il consenso dell'interessato.

4.2.8 *Lavoro minorile*

La Società non si serve di lavoro minorile o forzato, né ha stipulato o stipula contratti con fornitori o subappaltatori che se ne servono.

5. COMPORAMENTO NEGLI AFFARI

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono strettamente proibiti.

5.1 Obbligo di "non concorrenza"

I Dipendenti e gli Organi Societari della Società hanno l'obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società.

A tale riguardo, rispettivamente per Dipendenti, per Amministratori e Collaboratori trovano applicazione:

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 un pregiudizio".*

Art. 2390 c.c. – Divieto di concorrenza - *"Gli amministratori non possono assumere la qualità di soci illimitatamente responsabili in società concorrenti, né esercitare un'attività concorrente per conto proprio o di terzi, né essere amministratori o direttori generali in società concorrenti, salvo autorizzazione dell'assemblea.*

Per l'inosservanza di tale divieto l'amministratore può essere revocato dall'ufficio e risponde dei danni".

Art. 2596 c.c. – Limiti contrattuali della concorrenza - *"Il patto che limita la concorrenza deve essere provato per iscritto. Esso è valido se circoscritto ad una determinata zona o ad una determinata attività, e non può eccedere la durata di cinque anni.*

Se la durata del patto non è determinata o è stabilita per un periodo superiore a cinque anni, il patto è valido per la durata di un quinquennio".

5.2 Conflitto di interessi

In ogni caso, tutti i dipendenti ed il management della Società devono evitare ogni situazione e tutte le attività in cui si possa manifestare, anche solo potenzialmente, un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore.

In particolare, tutti i Dipendenti e gli Organi Societari sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del Dipendente o Organo Societario e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;

- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività, di qualsiasi tipo, direttamente od indirettamente, in via subordinata od autonoma, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

5.3 Regali od altre utilità

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un loro atto o per ottenere da loro un qualsiasi vantaggio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore¹ e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

Il Dipendente o Organo Societario che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà prontamente informare la Società.

Ai Collaboratori viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

A tale scopo ogni Dipendente o Organo Societario, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con Collaboratori;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati Collaboratori;
- riferire tempestivamente secondo le modalità previste dalle procedure aziendali su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice Etico da parte di Collaboratori.

In ogni caso, il compenso da corrispondere ai Collaboratori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

5.4 Rapporti con le Istituzioni pubbliche

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono ammessi solo se di modico valore, purché non siano tali da compromettere, anche solo potenzialmente, l'indipendenza di giudizio di tali soggetti o porli nelle condizioni di voler o dover garantire un qualsiasi vantaggio per la Società.

E' vietata qualsiasi forma di regalo a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio italiani (appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati) od esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una normale consuetudine), o a loro familiari, che ecceda il modico valore o che possa, anche solo potenzialmente, compromettere l'indipendenza di giudizio di tali soggetti o porli nelle condizioni di voler o dover garantire un qualsiasi vantaggio per la Società.

¹ Si considera di "modico valore" l'omaggio o, comunque, l'atto di cortesia che abbia un valore pari o inferiore ad Euro 150,00.

Tutti i Destinatari che agiscono nell'interesse della Società devono rispettare tale disposizione. Eventuali violazioni delle disposizioni di cui al presente Codice Etico saranno sanzionate.

5.5 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base ad obblighi di legge specifici.

Solo soggetti specificamente incaricati possono avere eventuali contatti con tali enti.

5.6 Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili.

I rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono concordati preventivamente con la Società.

I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i Destinatari possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni di questi organismi, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

5.7 Rapporti con i clienti

La Società persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti e Organi Societari di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti.

5.8 Rapporti con i fornitori

E' preciso dovere dei Dipendenti e Organi Societari controllare che i fornitori ed i subcontraenti si uniformino alle condizioni predette, e che mantengano gli standards etici richiesti dalla Società.

Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico e sul rispetto dei Principi da parte di un fornitore od un subcontraente, la Società dovrà prendere le opportune misure.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Dipendenti e Organi Societari di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti o servizi offerti;
- ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

6. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E ADEMPIMENTI FISCALI

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

Per ogni operazione, è fatto obbligo di conservare 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 allo scopo di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni Dipendente e Organo Societario, secondo le rispettive competenze, far sì che la documentazione sia archiviata, facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Dipendenti o gli Organi Societari che venissero a conoscenza di eventuali omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza, cui potranno rivolgersi altresì in caso di dubbi circa le modalità di trattamento e di conservazione della documentazione di cui sopra.

I documenti utilizzati devono essere archiviati e conservati. Nessun Dipendente o Organo Societario e/o Collaboratore della Società potrà distruggere o modificare arbitrariamente documenti utilizzati nell'attività lavorativa. In caso di dubbio in merito alle modalità di trattamento e di conservazione dei documenti, si potrà richiedere informazioni al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

6.1 Adempimenti contabili e fiscali

I Dipendenti e gli Organi Societari sono tenuti a comportarsi in modo corretto, trasparente e collaborativo con le Autorità fiscali, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne.

La Società garantisce la corretta ricostruzione dei rapporti contrattuali e il costante controllo della veridicità dei dati contenuti nei documenti contabili.

Le dichiarazioni fiscali devono basarsi su risultanze contabili veritiere e rappresentanti operazioni legittime, esistenti e correttamente registrate.

Le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte esclusivamente da soggetti autorizzati. L'adempimento degli obblighi fiscali avviene nel rispetto delle scadenze stabilite dalla normativa e dai provvedimenti delle Autorità preposte.

7. I SISTEMI “INFORMATICI” AZIENDALI

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e dell'oggetto consortile. La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone la Società a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale, sia penale, creando al contempo problemi di immagine e sicurezza.

7.1 Modalità di utilizzo dei sistemi informatici aziendali

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto con la Società, i Dipendenti e gli Organi Societari sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla stessa Società od ai clienti.

7.2 Sistemi informatici aziendali

Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati ai Dipendenti e agli Organi Societari sono, come è noto, strumenti di lavoro.

Pertanto:

- tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;
- tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione, ovviamente, alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
- debbono essere prontamente segnalati alla Società il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Ai fini sopra esposti sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni.

8. INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA

La Società considera d'importanza fondamentale e strategica per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri obiettivi, lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.

8.1 Utilizzo del personal computer

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, i Dipendenti e gli Organi Societari sono tenuti a consultare la Funzione IT ogni qualvolta debbano:

- installare programmi di provenienza incerta o rispetto ai quali nutrono dubbi;
- utilizzare programmi di provenienza incerta o non distribuiti dalla Funzione IT;
- modificare le configurazioni impostate sul proprio PC.

Fermo quanto precede, non è consentito, in ogni caso, utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

Sui PC dotati di scheda audio e/o di lettore CD è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali, etc., nei limiti in cui ciò non ostacoli la propria (o altrui) attività lavorativa o al di fuori dell'orario di lavoro (ad esempio, nelle pause).

8.2 Utilizzo di supporti magnetici e/o dispositivi di memoria esterni

Ai Dipendenti e Organi Societari non è consentito scaricare *file* contenuti in supporti magnetici/optici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i *file* di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della competente Funzione IT.

8.3 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.

Pertanto, qualunque *file* che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni *file* o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

8.4 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi: navigazione in Internet

Ai Dipendenti e agli Organi Societari della Società:

- non è consentito navigare in siti che pubblicizzano o promuovono attività illegali o contrarie al pubblico pudore, nonché in siti che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali;
- non è consentito scaricare *software* gratuiti (*freeware* e *shareware*) prelevato da siti *Internet* non noti: in tali casi, è opportuno consultare sempre la Funzione IT;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a *Forum*, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book* in nome e per conto della Società, anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

8.5 Posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

- è preferibile non utilizzare la posta elettronica aziendale (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, *Forum* o *mail-list*, in nome e per conto della Società, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;

Poiché l'utilizzo della posta elettronica si configura esclusivamente come strumento di lavoro, la Società si riserva di svolgere sulla stessa opportune e/o necessarie attività di controllo e verifica.

8.6 Monitoraggio e controlli

La Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e delle procedure, nonché l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice può comportare sanzioni, anche di natura civile e penale.

9. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, la Società persegue l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei propri Dipendenti e Organi Societari.

Le attività sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, prevenzione e protezione dai rischi professionali.

9.1 Salute e sicurezza

I Dipendenti osservano le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Utilizzano correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Segnalano le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I Dipendenti non rimuovono o modificano, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

I Dipendenti si sottopongono alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente e dalle procedure applicabili.

Ciascun Dipendente o Organo Societario deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

9.2 Fumo

Nelle situazioni di convivenza lavorativa, la Società ha tenuto in particolare considerazione la condizione del disagio fisico in presenza di fumo per preservare i propri dipendenti contro il "fumo passivo", attuando il divieto di fumare in tutti i locali.

9.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

E' considerato pregiudizievole per l'ambiente di lavoro e pertanto vietato durante l'attività lavorativa:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o sostanze di analogo effetto. In caso di eventi aziendali o pranzi di rappresentanza, è possibile consumare sostanze alcoliche, purché nei limiti previsti dalla normativa vigente (e.g. Codice della Strada);
- cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

9.4 Protezione ed uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della Società è costituito sia da beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture, sia da beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai Dipendenti e Organi Societari.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni Dipendente e Organo Societario è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

I Dipendenti e Organi Societari che sottraggano beni di proprietà della Società, inclusi documenti, apparecchiature, effetti personali di altri dipendenti, denaro contante o altri oggetti e/o utilizzino impropriamente la proprietà intellettuale della Società, saranno soggetti alle misure consentite dalla legge e stabilite dalla Contrattazione Collettiva. I Dipendenti e Organi Societari sono tenuti a denunciare ogni furto.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate, nel rispetto delle relative policy aziendali.

10. RISERVATEZZA E DISCREZIONE

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, etc.

Le banche-dati della Società possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È fatto obbligo a ciascun collaboratore di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dal personale durante lo svolgimento della propria attività appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione o commercializzazione ovvero di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, i Destinatari della Società dovranno comportarsi secondo quanto previsto dalla legge/normativa applicabile in tema di protezione dei dati e di riservatezza.

11. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'inosservanza da parte dei Dipendenti e Organi Societari della Società delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico può dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari o sanzionatori secondo quanto disposto dalla legge, dalla sezione disciplinare prevista nel contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.

Art.2106 c.c.- Sanzioni disciplinari – *"L'inosservanza delle disposizioni contenute negli artt. 2104 e 2105 c.c. può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative (di contratto collettivo)."*

Art. 7 L. 300/70 - Sanzioni disciplinari – "Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla L. 15 luglio 1966, n604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalle retribuzioni per più di 10 giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

(omissis)

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione."

L'inosservanza da parte dei Collaboratori della società delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico può dar luogo alla risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento, secondo quanto previsto nei contratti.

Per tutte le ipotesi di violazioni del Codice Etico si fa, in ogni caso, rinvio al sistema disciplinare e sanzionatorio contenuto nel Modello.

11.1 Modalità di segnalazione e tutele (*whistleblowing*) – Organismo di Vigilanza

Le violazioni delle regole di cui al Codice ed al Modello devono essere segnalate nel rispetto di quanto previsto nei corrispondenti paragrafi della Parte Generale del Modello:

6.4 *"Informativa all'Organismo di Vigilanza da parte dei Soggetti Apicali, dei Soggetti Sottoposti e dei Soggetti Terzi – Modalità di segnalazione e tutele (whistleblowing)";*

a cui si rinvia per maggiori dettagli.

All'Organismo di Vigilanza della Società si riconoscono i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello, cui si rimanda.

L'Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del Codice.

Conformemente alla normativa vigente e quanto previsto nel Modello, qualunque informazione così ottenuta sarà trattata nel rispetto delle previsioni descritte ai paragrafi 6.4.3 e 6.4.4 della Parte Generale del Modello, rubricato "*Tutela del segnalante*".

In tal senso, il Destinatario che venga a conoscenza di una violazione o presunta violazione del Modello o del Codice Etico potrà rifarsi alla specifica procedura predisposta dalla Società e richiamata nel Modello.