

**PRINCIPI OBIETTIVI DI ORGANIZZAZIONE  
ED APPLICAZIONE DEI REQUISITI MINIMI  
PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI ETICI  
INTERNI ED ESTERNI ALLA SOCIETA'**

**Il presente documento è di proprietà esclusiva di IRCE S.p.A.**

### Contenuti del documento

1 – IL CODICE ETICO.....		3
1.0 Premessa .....		3
1.1 Lo scopo del codice etico.....		3
1.2 Validità ed applicazione del codice.....		3
2. I VALORI dell’Organizzazione.....		3
2.1 PIENA SODDISFAZIONE DEI NOSTRI CLIENTI.....		4
2.2 QUALITÀ IN TUTTE LE NOSTRE ATTIVITÀ.....		4
2.3 STILE CORRETTO E RISPETTOSO .....		4
3. PRINCIPI GENERALI.....		4
3.1 ONESTA’ .....		4
3.2 IMPARZIALITA’.....		4
3.3 RISERVATEZZA .....		4
3.4 IMPORTANZA DELLE RISORSE UMANE.....		5
3.4.1 Rispetto dei diritti .....		5
3.4.2 Equità nei rapporti gerarchici.....		5
3.4.3 Integrità della persona.....		5
3.5 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI.....		5
3.8 CORRETTEZZA ED EQUITA’ NELLA GESTIONE DEI CONTRATTI .....		5
3.9 QUALITA’ DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI.....		5
4 CRITERI DI CONDOTTA.....		5
4.1 Criteri di condotta generali.....		5
4.1.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....		5
4.1.2 TRATTAMENTO DELLE OPERAZIONI E TRANSAZIONI .....		6
4.1.3 REGALI OMAGGI E BENEFICI .....		6
4.1.4 COMUNICAZIONE ALL’ESTERNO.....		6
4.2 Criteri di condotta nelle relazioni con il personale ed i collaboratori.....		6
4.2.1 SELEZIONE DEL PERSONALE.....		6
4.2.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....		6
4.2.3 GESTIONE DEL PERSONALE .....		7
4.2.4 SICUREZZA E SALUTE.....		7
4.2.5 TUTELA DELLA PRIVACY .....		7
4.2.6 INTEGRITA’ E TUTELA DELLA PERSONA .....		7
4.2.7 DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI.....		7
4.3 Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti.....		8
4.3.1 IMPARZIALITA’ e CORRETTEZZA.....		8
4.3.2 STILE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI .....		8
4.3.3 CONTROLLO DELLA QUALITA’ E DELLA CUSTOMER SATISFACTION.....		8
4.4 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori .....		8
4.4.1 SCELTA DEL FORNITORE.....		8
4.5 Criteri di condotta nelle relazioni con altri soggetti.....		9
4.5.1 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....		9
4.5.2 IMPATTO AMBIENTALE .....		9
5. MODALITA’ DI ATTUAZIONE .....		9
5.1 Sistema di Gestione Integrato .....		9
5.2 Codice etico e Modello ex DLgs.231 .....		9
5.3 Organi di Controllo .....		9
5.4 Comunicazione e formazione .....		10
5.5 Segnalazioni .....		10
5.6 Violazioni del codice etico.....		10
5.7 Sanzioni.....		10

## 1 – IL CODICE ETICO

### 1.0 Premessa

IRCE S.p.A. opera da anni nel settore della commercializzazione, installazione e servizi post vendita di prodotti per l'informatica e le telecomunicazioni, nel rispetto dei bisogni di tutti i portatori di interessi: Clienti, Dipendenti, Soci, Società ed Ambiente. IRCE S.p.A. ha deciso quindi di dotarsi del presente Codice Etico, che si impegna ad applicare ed implementare.

### 1.1 Lo scopo del codice etico

Con il presente codice, la IRCE SpA intende descrivere gli impegni le responsabilità di carattere etico che i collaboratori, i dipendenti, ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività della IRCE S.p.A. assumono nello svolgimento delle operazioni aziendali; in particolare la Società intende perseguire le seguenti finalità;

- esprimere i principi di " deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri;
- informare il pubblico della natura dell'impegno " etico" aziendale e delle misure poste in essere dall'azienda per rendere questo impegno operativo (anche in riferimento ai requisiti ex D.LGS n. 231/2001);
- aumentare la coscienza e la conoscenza delle policy aziendali tra i dipendenti ed ottenere il loro supporto e consenso.
- diffondere la consapevolezza dell'importanza della reputazione e del senso di integrità che la società, applicando già da sempre tali principi, ha saputo ottenere durante la propria attività. Comportamenti non etici compromettendo il rapporto di fiducia tra la Società ed i propri collaboratori ed interlocutori, arrecano nocimento al perseguimento degli obiettivi primari della stessa

Il presente codice etico, quindi, statuisce i doveri dell'Organizzazione nei confronti dei propri collaboratori ed interlocutori; l'effettiva osservanza dello stesso assume valore di indice della buona reputazione della Società.

Il presente codice etico viene improntato a un ideale cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. A tal fine l'Organizzazione richiede ad ogni proprio collaboratore ed interlocutore di agire nei confronti della stessa secondo principi descritti nel presente codice etico o principi ispirati ad un'analogia idea di condotta etica.

### 1.2 Validità ed applicazione del codice

Il presente codice etico si applica in tutti i rapporti in cui la Società è parte ed è, conseguentemente, vincolante per i comportamenti sia dei dipendenti della stessa che per i collaboratori esterni.

La Società pertanto richiede a tutti i propri collaboratori sia dipendenti che esterni una condotta in linea con i principi generali del presente codice. Il Sistema di Gestione adottato recepisce i contenuti del presente Codice come requisiti del Sistema stesso.

## 2. I VALORI dell'Organizzazione

I valori dell'Organizzazione sono da considerarsi come linee guida che devono sovrintendere a tutte le attività della Società e come le fondamenta su cui si baseranno tutte le future prestazioni della Società. Essi sono stati selezionati attraverso un attento esame delle attività svolte e dei codici comportamentali fin qui seguiti, sono condivisi da tutti i soggetti che collaborano con la Società e sono stati volutamente limitati al fine di una maggiore chiarezza e di una perfetta coerenza tra quanto enunciato e ciò che viene di giorno in giorno effettivamente messo in pratica.

### 2.1 PIENA SODDISFAZIONE DEI NOSTRI CLIENTI

Tutte le attività della Società hanno come obiettivo primario la soddisfazione dei propri clienti e a detto obiettivo devono uniformarsi i comportamenti di tutti i dipendenti della società nonché di tutti i collaboratori della stessa.

E' obiettivo comune quindi costruire con i clienti un solido rapporto condividendone gli interessi e comprendendone le necessità. Tutti gli obiettivi e le performance pertanto sono misurate in relazione alla soddisfazione del cliente e a i suoi bisogni. Al fine di monitorare la soddisfazione dei propri clienti la Società organizza specifiche indagini tese ad individuare eventuali punti di criticità e ad apportare le opportune azioni correttive.

### 2.2 QUALITÀ IN TUTTE LE NOSTRE ATTIVITÀ

Le normative di qualità di riferimento, le leggi applicabili e le aspettative dei clienti sono al centro del sistema qualità della Società, che ne cura e sorveglia la continua implementazione, coinvolgendo i propri collaboratori e promuovendone la consapevolezza.

### 2.3 STILE CORRETTO E RISPETTOSO

I codici di comportamento e condotta tenuti sia fra dipendenti della Società che nei rapporti esterni con clienti ed altri "stakeholders", sono fondati sull'affidabilità e su di un alto standard etico.

L'Organizzazione rispetta le diversità e tratta tutti i propri interlocutori con la medesima correttezza e rispetto; quale attore del mercato considera le differenze culturali come arricchimento per la propria organizzazione.

Conseguentemente la gestione del personale si basa su mutua fiducia e trasparenza e sulla costante ricerca di soluzioni atte a creare la massima soddisfazione per entrambe le parti.

## 3. PRINCIPI GENERALI

I principi generali che ispirano detti valori e ai quali tutti gli operatori e gli interlocutori della Società devono attenersi nello svolgimento di qualsiasi attività che veda coinvolta l'Organizzazione sono:

### 3.1 ONESTA'

Nello svolgimento delle proprie attività i dipendenti e collaboratori devono rispettare con diligenza le leggi /regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera; devono inoltre rispettare il presente codice etico ed i regolamenti interni previsti dalla Società.

In nessun caso il perseguimento di un interesse della Società potrà giustificare una condotta non rispondente a quanto sopra specificato.

### 3.2 IMPARZIALITA'

In tutte le proprie attività (scelta dei contraenti, gestione del personale, organizzazione del lavoro, selezione dei fornitori) l'Organizzazione vieta ogni discriminazione basata su età, sesso, sessualità, stato di salute, opinioni politiche o credenze religiose dei propri interlocutori.

### 3.3 RISERVATEZZA

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso coerentemente con le normative vigenti; a tal fine è già stato predisposto un sistema di controllo del flusso delle informazioni.

Tutti i collaboratori ed i dipendenti sono tenuti a non divulgare e/o utilizzare le informazioni di cui dovessero venire in possesso per fini diversi da quelli relativi allo svolgimento della propria attività e mansione.

### 3.4 IMPORTANZA DELLE RISORSE UMANE

I dipendenti e collaboratori sono un fattore indispensabile per il successo delle attività dell'Organizzazione, che quindi si impegna a promuovere e tutelare il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

#### 3.4.1 Rispetto dei diritti

La Società riconosce la libertà di associazione ed il diritto alla contrattazione del personale, rifiuta e disapprova ogni forma di discriminazione e abuso di potere, e non tollera rapporti di lavoro non improntati al rispetto dei diritti e dei valori umani.

#### 3.4.2 Equità nei rapporti gerarchici

L'Organizzazione si impegna, nella sottoscrizione e gestione dei rapporti implicanti l'instaurarsi i relazioni gerarchiche, a far sì che l'autorità sia esercitata con correttezza ed a far in modo che sia evitato ogni abuso.

#### 3.4.3 Integrità della persona

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, assicurando ambienti di lavoro sicuri e salubri, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, addestramento ed istruzioni adeguate per operare in sicurezza.

Non saranno in alcun modo tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire in violazione della legge o del presente codice etico, né verranno tollerati comportamenti lesivi delle preferenze morali e personali di ciascuno.

### 3.5 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI

I dipendenti ed i collaboratori hanno il dovere di fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate – pur se nel rispetto della dovuta riservatezza e dei diritti di privacy – in modo da far sì che gli interlocutori della stessa siano messi nella condizione di prendere decisioni autonome e consapevoli, in quanto a conoscenza delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

### 3.8 CORRETTEZZA ED EQUITA' NELLA GESTIONE DEI CONTRATTI

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito contrattualmente. E' fatto divieto a tutti i dipendenti e collaboratori nonché a chiunque operi in nome e per conto della stessa di sfruttare a proprio vantaggio condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

### 3.9 QUALITA' DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

L'organizzazione indirizza tutte le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione dei propri prodotti e/o servizi ad elevati standard di qualità.

## 4 CRITERI DI CONDOTTA

In base agli enunciati valori che guidano tutte le attività della Società ed ai principi cui tali valori si ispirano, vengono di seguito elencati i criteri di condotta che ne consentono l'applicazione.

### 4.1 Criteri di condotta generali

#### 4.1.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni in possesso della Società vengono dalla stessa trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy come previsto dalle normative vigenti.

	<h1 style="margin: 0;">CODICE ETICO</h1> <h2 style="margin: 0;">GIUGNO 2008</h2>	
---	--	--

A tal fine sono applicate e vengono costantemente aggiornate le procedure specifiche per il trattamento delle informazioni e dei dati.

#### **4.1.2 TRATTAMENTO DELLE OPERAZIONI E TRANSAZIONI**

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

#### **4.1.3 REGALI OMAGGI E BENEFICI**

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o concessione di beneficio che esuli la normale pratica commerciale e di cortesia o che, comunque, possa essere interpretata come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nello svolgimento delle attività.

In particolare è vietato a tutti i dipendenti, collaboratori, agenti e/o tecnici esterni, effettuare regali, omaggi o concedere benefici a funzionari pubblici e/o a loro familiari/parenti, sia di nazionalità italiana che estera, tali da far ritenere che detti regali, omaggi e benefici siano volti a influenzare l'indipendenza di giudizio e/o ad assicurare alla Società un indebito vantaggio.

#### **4.1.4 COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO**

La comunicazione nei confronti degli interlocutori è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare dati, notizie o commenti falsi e tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi e le regole di condotta professionale, viene realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Eventuali rapporti con i mass media sono improntati, esclusivamente, alle funzioni per le quali questi ultimi sono preposti. È vietata ogni forma di pressione atta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli stessi.

### **4.2 Criteri di condotta nelle relazioni con il personale ed i collaboratori**

#### **4.2.1 SELEZIONE DEL PERSONALE**

La valutazione del personale da assumere, come documentato dalla procedura relativa, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e con esclusione di qualsiasi forma di discriminazione.

È fatto divieto di richiedere ai candidati informazioni che esulino da quelle strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale.

#### **4.2.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il personale può essere assunto solamente con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare (o di cosiddetto "lavoro nero"), incluso quello relativo ad attività eventualmente delegate, in toto o in parte, a società esterne.

Come previsto dalla specifica procedura, al fine di consentire al collaboratore un'accettazione basata su di un effettiva comprensione del rapporto, alla costituzione dello stesso ogni collaboratore riceve accurate informazioni (e, ove opportuno, specifico addestramento) relative a:

- caratteristiche della funzione e della mansione da svolgere, ed eventuali procedure relative
- elementi normativi e retributivi come regolati dal contratto collettivo di lavoro;
- norme e procedure da adottare per evitare rischi per la salute associati all'attività lavorativa.
- Norme e procedure da adottare per il rispetto del presente Codice Etico, ed eventuali altri regolamenti interni

### 4.2.3 GESTIONE DEL PERSONALE

L'accesso a ruoli e incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale dell'azienda, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

E' assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio..

### 4.2.4 SICUREZZA E SALUTE

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

A tal fine, in accordo con le normative vigenti, è stato introdotto un sistema integrato di gestione aziendale che include la gestione dei rischi e della sicurezza sul lavoro, in armonia con le disposizioni normative vigenti.

### 4.2.5 TUTELA DELLA PRIVACY

La privacy del collaboratore è tutelata tramite l'adozione di uno specifico sistema con il quale vengono gestite le informazioni nonché le relative modalità di trattamento e conservazione. Viene fatto esplicito divieto di qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tale procedura prevede inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabilisce le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore coinvolto, delle norme a protezione della privacy.

### 4.2.6 INTEGRITA' E TUTELA DELLA PERSONA

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, salvaguarda i lavoratori da atti di violenza anche psicologica, contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

### 4.2.7 DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

Il collaboratore ed il dipendente devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto fonte del rapporto in ottemperanza a quanto previsto dal presente codice etico nonché alle procedure del sistema di gestione integrato ed agli altri regolamenti vigenti, assicurando le prestazioni richieste.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente (o tramite la partecipazione di propri familiari o di terzi) sfruttando opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente e/o il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile affinché venga attivata la procedura prevista nel modello organizzativo.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Ogni dipendente e collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali.

 S.p.A. INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	<h1 style="margin: 0;">CODICE ETICO</h1> <h2 style="margin: 0;">GIUGNO 2008</h2>	
--	--	--

Il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili e di reporting di controllo finanziario è attuato nel rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

### 4.3 Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti

#### 4.3.1 IMPARZIALITA' e CORRETTEZZA

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

I contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere formulati in maniera chiara e semplice con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori.

I contratti e tutte le comunicazioni, ivi comprese le offerte, debbono inoltre essere conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette. I contratti e tutte le comunicazioni debbono, inoltre, essere complete così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Nel caso dell'esecuzione di una gara d'appalto, l'Organizzazione garantisce di operare nel rispetto della legge relativa e della corretta pratica commerciale.

Nei casi in cui l'organizzazione si avvale dell'opera di personale non direttamente dipendente per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, vengono applicate nei confronti di tale personale le stesse procedure e direttive valide per i dipendenti diretti.

Inoltre, al fine di garantire gli obiettivi di cui sopra, l'Organizzazione opera una selezione tale da assicurare che:

- non sarà rappresentata, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un agente, consulente o da qualsiasi altra terza figura, per la quale si possano creare conflitti d'interesse;
- non saranno assunti, alle proprie dipendenze, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (e loro parenti), che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari, o all'avallo di richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione, per almeno due anni successivi all'aggiudicazione della gara d'appalto o alla accettazione della richiesta.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente e/o il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile affinché venga attivata la procedura prevista nel modello organizzativo.

#### 4.3.2 STILE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia nell'ottica di un rapporto di collaborazione e di elevata professionalità.

#### 4.3.3 CONTROLLO DELLA QUALITA' E DELLA CUSTOMER SATISFACTION

La Società, e con essa tutti i propri operatori, si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi e dei prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti, ed a monitorare periodicamente la qualità percepita attraverso procedure formalizzate.

### 4.4 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

#### 4.4.1 SCELTA DEL FORNITORE

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, ma anche alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità. La Società tiene conto ai fini delle proprie scelte di criteri oggettivi e documentati, basati sulle competenze necessarie e sugli altri requisiti in grado di garantire livelli qualitativi opportuni e rispetto delle normative e dei principi etici adottati dall'Organizzazione.

La stipula di un contratto con un fornitore si basa su rapporti di estrema chiarezza, evitando per quanto possibile forme di dipendenza.

## 4.5 Criteri di condotta nelle relazioni con altri soggetti

### 4.5.1 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società controlla gli eventuali finanziamenti e sponsorizzazioni ad associazioni o quant'altro, in modo da garantire la trasparenza e la conformità normativa. Rifiuta e contrasta, per quanto di propria pertinenza, qualsiasi appoggio ad Associazioni o Enti che possano rappresentare copertura ad attività illecite e/o immorali.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, è prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale, ad esempio: rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della stessa.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente e/o il collaboratore coinvolto è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile affinché venga attivata la procedura prevista. nel modello organizzativo.

### 4.5.2 IMPATTO AMBIENTALE

La Società adotta un sistema di gestione ambientale adeguato ad ottenere il minore impatto ambientale, limitando l'uso delle risorse e curando il corretto smaltimento dei rifiuti, quando non sia possibile il recupero o il reimpiego.

## 5. MODALITA' DI ATTUAZIONE

### 5.1 Sistema di Gestione Integrato

Per garantire l'efficace attuazione del presente codice, la Società ha adottato un Sistema di Gestione integrato (Sistema di gestione per la Qualità, Sistema di Gestione Ambientale, Modello Organizzativo ai sensi del DLgs.231 e correlati: gestione della Sicurezza del lavoro, gestione della Sicurezza dei Dati: Privacy).

### 5.2 Codice etico e Modello ex DLgs.231

Le regole di comportamento contenute nel presente Codice sono la fonte di quelle previste dal Modello ex DLgs. 231 pur presentando il Modello, per le finalità dallo stesso perseguite, una portata diversa. Il Codice Etico esprime, infatti, i principi di "deontologia aziendale" che l'Organizzazione riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutti i dipendenti:

Il Modello risponde all'esigenza di tutelare la Società e di prevenire la commissione di attività che possano essere configurate come reati espressamente previsti da Decreto e, quindi evitare che l'Organizzazione incorra nelle sanzioni previste dal Decreto medesimo.

### 5.3 Organi di Controllo

La società ha affidato **a propri organismi dotati di autonomi poteri, di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Sistema di gestione Integrato, nonché di curarne l'aggiornamento:**

- **Responsabile dell'Assicurazione Qualità:** organismo di controllo del Sistema di Gestione per la Qualità
- **Responsabile Ambientale:** organismo di controllo del Sistema di Gestione Ambientale
- **Organismo di Vigilanza:** organismo di controllo ex DLgs.231 e correlati, nonché di applicazione del Codice Etico
- **Responsabile della Sicurezza:** organismo di controllo della Sicurezza del Lavoro e dei lavoratori
- **Responsabile Sicurezza Dati:** organismo di controllo della Privacy

I compiti, le responsabilità ed i requisiti degli organismi di controllo sono documentati.

### 5.4 Comunicazione e formazione

Il codice etico è portato a conoscenza dei dipendenti e di tutti i collaboratori interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione e, ove opportuno, di formazione.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

### 5.5 Segnalazioni

L'Organizzazione provvede a stabilire dei canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni direttamente ai Responsabili degli Organismi di Controllo.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori possono – e debbono - segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del codice etico al Responsabile dell'Organismo di Controllo che provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'organizzazione garantisce i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito, anche al solo sospetto, di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### 5.6 Violazioni del codice etico

L'Organismo di Vigilanza, eseguita l'analisi delle situazioni allo stesso riportate e di cui lo stesso è venuto a conoscenza, qualora con parere motivato ritenga di trovarsi in presenza di una violazione del codice etico, comunica:

- i) nei casi più significativi al Direttore Generale, o se del caso direttamente al consiglio di amministrazione, le violazioni con le motivazioni ed i provvedimenti che ha deciso di adottare;
- ii) comunica, negli altri casi, direttamente al responsabile dell'attività ove si è verificata la violazione, fornendo al Direttore Generale un report di sintesi.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dal Direttore Generale nel primo caso, definiscono i provvedimenti, ne curano l'attuazione, e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

### 5.7 Sanzioni

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione dei criteri di condotta (quindi in violazione dei valori e dei principi generali) statuiti dal presente codice sono da considerarsi e vengono definiti come "illeciti disciplinari".

Le sanzioni irrogabili generate da tali illeciti disciplinari rientrano, quindi, tra quelle previste dal regolamento interno aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

Nei confronti dei collaboratori esterni, i comportamenti in violazione sono gestiti da precise clausole contrattuali sottoscritte dalle parti.