CASA DI CURA BONVICINI SRL

CODICE ETICO
EX D.LGS. 231/01

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG) EX D.LGS. 231/01 PER LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE

Approvato con delibera del Cda del 29 maggio 2017

SEZIONE I - PREMESSA

1.1 Le finalità

Il presente Codice Etico contiene i principi etici e le regole comportamentali generali che, parimenti a quelli legali, regolamentari e contrattuali, caratterizzano l'organizzazione e l'attività aziendale della Società (Casa di Cura Bonvicini srl) e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per tutti i Destinatari dello stesso.

La Società si pone infatti l'obiettivo di mantenere un adeguato livello di correttezza ed eticità nell'agire sia interno alla propria organizzazione, sia nei rapporti con i terzi che a qualunque titolo abbiano rapporti con la Società.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta unitamente al modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG) adottato ai sensi del medesimo decreto ed integra altresì le norme comportamentali già presenti nelle altre policy, regolamenti e procedure aziendali, che si intendono ivi interamente richiamate ed in particolare:

- Modello, Procedure, istruzioni, moduli del Sistema di Gestione per la Qualità (ISO 9001); Sistema di Gestione per la tutela della Salute e Sicurezza Sui Luoghi di Lavoro (OHSAS 18001);

Il Codice etico è costituito in particolare:

→ dai *principi etici generali* che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
→ dai *criteri di condotta* verso ciascun stakeholder (destinatario-portatore di interesse), che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice etico sono tenuti ad attenersi;
→ dai *meccanismi di attuazione* che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice etico.

1.2 I destinatari

Il presente Codice si applica a tutti coloro ("Destinatari") che hanno rapporti di lavoro, di collaborazione, contrattuali, di partnership o a qualunque titolo, diretti o indiretti, in maniera stabile o temporanea con la Società o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali, compresi fornitori e consulenti in genere, tra cui in particolare: i Soci; i componenti del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale e degli organi di controllo; i legali rappresentanti, i procuratori generali, i procuratori speciali, i Dirigenti, i dipendenti e tutti i soggetti che esercitano poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo; i consulenti, i collaboratori, i partners ed i fornitori di beni e servizi e in genere; i clienti e tutti coloro che svolgono attività in nome e per conto della Società; le società e/o gli enti controllati e collegati.

In quanto Destinatari del Codice, tali soggetti devono ottemperarne, nei rapporti con la Società, le prescrizioni e rispettarne i principi, conformandosi alle regole comportamentali in esso definite, integrando, in difetto, una violazione passibile di sanzione come di seguito indicato.

1.3 Osservanza, Diffusione, Attuazione del Codice Etico

Il Codice Etico entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e si ritiene applicabile nei confronti dei Destinatari al momento della comunicazione agli stessi.

Del Codice etico è data ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito internet aziendale, intranet aziendale, bacheca aziendale e distribuzione a tutti i Destinatari e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'azienda.

Il Management della Società, inoltre, è tenuto anche ad comunicarne i contenuti ai propri sottoposti, collaboratori, terzi attuando opportune attività informative e formative di concerto con l'Organismo di Vigilanza e con le procedure aziendali.

La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice etico in tutti i rapporti contrattuali ed economici da essa instaurati.

1.4 Aggiornamenti del Codice etico

Il Codice etico viene modificato, integrato ed aggiornato a seguito di modifiche legislative o giurisprudenziali, in aderenza all'evoluzione delle attività aziendali o su indicazione dell'Organismo di Vigilanza.
Le modifiche devono essere approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

SEZIONE II - PRINCIPI GENERALI ETICI COMPORTAMENTALI

2.1 Rispetto delle normative vigenti e Responsabilità

La società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia.

I destinatari del Codice Etico sono quindi tenuti ad un agire informato, alla conoscenza ed al rispetto della normativa vigente in Italia relativamente alla specifica attività che svolgono; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

I comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono inoltre essere ispirati dall'etica della responsabilità, il che implica la sistematica valutazione delle conseguenze delle proprie azioni, considerando l'impatto che provocano sulla comunità e l'ambiente.

2.2 Correttezza, Onestà, Lealtà e Rispetto

La società opera nel rispetto della correttezza ed onestà nel rapporto aziendale e nei confronti dei terzi. I Destinatari del Codice Etico devono pertanto operare nel rispetto di tali principi ed il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria a correttezza, onestà, lealtà ed al reciproco rispetto.

2.3 Equità, Imparzialità e non discriminazione

Nello svolgimento dell'attività è obbligatorio operare in modo equo, imparziale e non discriminante ed astenersi da comportamenti discriminatori basati su sesso, nazionalità, religioni, opinioni personali, politiche, età, salute, condizioni economiche e sociali dei propri interlocutori. E' necessario altresì astenersi dal creare vantaggi o svantaggi arbitrari nei confronti di soci, dipendenti, collaboratori, fornitori, istituzioni, clienti.
Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi.

2.4 Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede l'impegno di ciascuno nello svolgere al meglio il proprio lavoro collaborando ad una buona gestione aziendale, sulla base di criteri di riferimento per le decisioni chiaramente identificati e diffusi. Ciò significa:

1. garantire ed esigere standard di qualità elevati sia nei processi, sia in termini di risultato;
2. utilizzare efficientemente le risorse necessarie all'erogazione dei servizi;
3. valorizzare le infrastrutture nel tempo;
4. sviluppare sistemi di gestione del rischio conformi alle attività svolte;
5. offrire un servizio adeguato alle esigenze del Cliente.

Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi.

2.5 Tutela del lavoratore e Valorizzazione delle risorse umane

La società e tutti i destinatari del Codice operano riconoscendo come fondamentale il principio della tutela del lavoratore, ed il valore delle risorse umane aziendali e del pieno rispetto della normativa vigente e dei ccnl vigenti, ripudiando l'impiego di lavoro nero e minorile e l'impiego di lavoratori stranieri sprovvisti di permesso di soggiorno, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità umana, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Deve essere altresì garantito il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile ed il divieto di comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

Le risorse umane rappresentano inoltre un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società. Pertanto la società e tutti i destinatari devono tutelare e promuovere la crescita professionale dei dipendenti, allo scopo di mantenerne e per quanto possibile accrescerne il patrimonio di competenze possedute in relazione al ruolo e posizione di ciascuno.

A tali fini è necessario:

1. garantire un sistema di selezione, assunzione, gestione dei percorsi professionali e svolgimento dell'attività dei Dipendenti, tale da impedire qualsiasi discriminazione e la conformità alle normative vigenti;
2. subordinare la selezione del personale alla verifica della piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati ed alla richiesta e verifica di idonea documentazione volta ad evitare l'impiego di lavoro irregolare;
3. In sede di assunzione fornire ad ogni dipendente informazioni chiare e accurate sulla propria funzione, su compiti e mansioni da svolgere, sul trattamento retributivo, sulle norme e procedure da adottare per prevenire ed evitare rischi per la salute associati all'attività lavorativa, norme ambientali e norme sulla tutela dei dati personali e utilizzo di sistemi informatici e telematici;
4. consentire a tutti i Dipendenti l'accesso ai percorsi formativi obbligatori per legge e/o opportuni per mantenere la propria qualificazione professionale;
5. individuare ed implementare criteri di natura strettamente professionale, basati sul merito e sulla competenza, per qualunque decisione inerente l'attività dei Dipendenti (es. progressione di carriera, premi, corrispettivi);
6. garantire che il trattamento dei lavoratori sia coerente con l'anzianità, il tipo di mansioni svolte e le competenze professionali e le normative e ccnl vigenti.

Tutti i destinatari del Codice dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi, favorendo in particolare un ambiente di lavoro privo di pregiudizi e nel rispetto della personalità, dignità, salute e sicurezza di ciascun lavoratore.

2.6 Gestione della contabilità - Informazioni societarie e bilancio e Trasparenza

Nello svolgimento dell'attività, nel rapporto con i diversi portatori di interesse (stakeholder) e verso terzi, nelle comunicazioni sia interne che esterne, nella rendicontazione dell'andamento economico e sociale della propria attività, nelle operazioni e movimenti finanziari, gestione della contabilità, devono essere assicurate informazioni veritiere, trasparenti, complete, chiare, facilmente intellegibili e non ingannevoli ed idonee a consentirne di verificare la coerenza e correttezza e l'agevole ricostruzione delle attività e delle relative responsabilità.

E' obbligatorio pertanto:

1. garantire una corretta e chiara informazione - ai soci, agli organi e alle funzioni competenti - in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria;
2. assicurare il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante nel quale siano evidenziati elementi economici, patrimoniali e finanziari;
3. garantire, nei limiti di legge, una piena accessibilità alle informazioni e ai dati societari, sia a chi ne abbia facoltà in virtù delle proprie mansioni, sia alle Autorità che ne facciano richiesta nello svolgimento delle loro funzioni;
4. fornire all'azionista informazioni accurate e veritiere evitando di ostacolarne le attività di verifica e controllo;
5. agire nel pieno rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente sui dati contabili delle società, con particolare riguardo alla trasparenza, alla completezza e alla veridicità delle informazioni contenute nei registri contabili;
6. prestare la massima e pronta collaborazione a tutti gli Organismi di controllo, che in virtù dei loro poteri, chiedano informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società, senza ostacolarne l'attività.

Al fine di garantire l'affidabilità del sistema amministrativo–contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle informazioni rivolte ai soci, al pubblico o alle Autorità di Vigilanza, le registrazioni contabili e i documenti fiscali e tributari devono essere trasparenti e basarsi su informazioni veritiere, accurate e complete.
Il bilancio, le scritture contabili e i documenti fiscali e tributari devono essere redatti secondo i principi di correttezza, veridicità e trasparenza ed in conformità ai principi contabili vigenti.
Il personale impiegatizio aziendale, secondo la propria funzione e responsabilità, deve fornire tutte le informazioni affinché le scritture contabili e le registrazioni avvengano in modo veritiero, corretto e tempestivo.
Eventuali valutazioni e stime delle partite economico-patrimoniali devono avvenire nel rispetto delle procedure contabili e secondo i principi di ragionevolezza e prudenza e con chiara illustrazione dei criteri utilizzati per poter, in ogni momento, verificare le motivazioni delle scelte effettuate.
Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi.

2.7 Tracciabilità

Ogni operazione relativa all'attività aziendale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, ed ogni rapporto contrattuale una formalizzazione scritta.
Tutte le azioni e le operazioni della società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.
Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa, in modo tale da consentire l'agevole ricostruzione delle attività e delle relative responsabilità.

I soggetti responsabili degli adempimenti societari, contabili, amministrativi, fiscali e tributari devono mantenere aggiornati specifici scadenziari per la gestione di ciascun adempimento al fine di una corretta e pronta gestione.
Tutti i destinatari del Codice dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi.

2.8 Flussi finanziari

La società riconosce l'importanza del controllo dei flussi finanziari quale misura per limitare il compimento di diversi reati ex d.lgs. 231/01 quali in primis i reati contro la p.a., corruttivi e societari.

E' obbligatorio pertanto prevedere e mantenere in essere misure idonee a garantire il controllo dei flussi finanziari, avendo cura di assicurarsi che ogni operazione finanziaria e pagamento in entrata ed uscita sia supportato da idonea documentazione o strumento informatico (immodificabile e archiviabile) comprovante chi ha proposto, autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.
Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi.

2.9 Dati personali – Tutela delle informazioni e Riservatezza

La Società e tutti i destinatari devono tutelare la privacy ed effettuare il trattamento dei dati personali e delle informazioni riservate secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali e informazioni riservate senza previo consenso dell'interessato, salvo diverse previsioni di legge e ad adottare tutte le idonee misure di sicurezza per la tutela dei dati.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni deve avvenire all'interno di specifiche procedure volte ad evitare che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

Ciascuna informazione riguardante l'attività aziendale ed i soggetti coinvolti, convenzioni, contratti, nominativi, progetti, documentazione tecnica, ecc.. deve ritenersi informazione riservata e non potrà essere diffusa all'esterno dell'azienda senza una specifica autorizzazione.

Nel caso in cui sia necessario per legge o contrattualmente comunicare a terzi informazioni riservate o dati personali sarà necessario redigere con detti soggetti appositi accordi di riservatezza.

E' compito di ciascuno assicurarsi che la diffusione e la comunicazione di questi dati riservati avvenga nella totale osservanza delle procedure interne aziendali, in presenza di specifiche autorizzazioni dei vertici societari, e in assenza di vincoli assoluti o relativi previsti dalla legge.

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente e ciascun collaboratore deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

2.10 Strumenti informatici

E' obbligatorio adottare, utilizzare e mantenere in essere strumenti informatici dotati di licenze originali o libere, dotati di idonee misure tecniche volte ad impedire attacchi informatici, evitare accessi di soggetti non autorizzati ed adottare appositi Regolamenti Informatici Aziendali sull'utilizzo degli strumenti informatici, i divieti, le misure di sicurezza, il trattamento dei dati ed attenersi agli stessi in modo scrupoloso.

I computer in dotazione ai Dipendenti devono essere protetti da username e password personali non cedibili e non divulgabili. I Dipendenti sono tenuti a non lasciare incustodito il proprio computer e la postazione di lavoro onde evitare che persone non autorizzate vi abbiano accesso.
Ciascun dipendente aziendale inoltre è tenuto a:

• adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali e dalle procedure/istruzioni aziendali sul trattamento dei dati personali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici e garantire la riservatezza e tutela dei dati;
• utilizzare gli strumenti informatici, posta elettronica ed internet secondo le indicazioni e per il solo svolgimento della propria attività lavorativa;
• non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non incorrere in linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
• non navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi o vietati o contrari alla legge (es. siti pornografici) e/o scaricare immagini, file, testi o altri documenti con tali contenuti o immetterli sugli strumenti informatici;
• non immettere in rete opere documenti, testi, dichiarazioni o quant'altro senza l'approvazione dei responsabili ed il rispetto delle procedure;
• non modificare o alterare documenti informatici facenti prova, non accedere abusivamente ai sistemi informatici o telematici; non detenere o diffondere codici di accesso a sistemi informatici o telematici; non danneggiare informazioni, dati e programmi informatici;
• non duplicare abusivamente programmi informatici o banche dati;
• non scaricare da internet o installare banche dati o programmi che non siano pertinenti per l'attività lavorativa e senza autorizzazione del Responsabile sistemi informativi;
• non utilizzare e/o installare programmi o sistemi non originali;
• prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.
E' vietato l'acquisto e l'utilizzo di software e sistemi informatici privi di licenze originali o piratati.

E' vietato l'utilizzo di registratori, macchine fotografiche e cineprese per scopi non concordati espressamente per iscritto con la Direzione.

Tutti i destinatari del Codice dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi

2.11 Tutela del Patrimonio della Società

Il patrimonio aziendale è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio attrezzature, automezzi, impianti, immobili, software e infrastrutture e beni immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari, ed il personale è responsabile, nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo della protezione di tali beni, ma anche di impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti e di ogni altro elemento volto all'identificazione della Società, deve essere funzionale esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Le attrezzature, gli apparecchi e i sistemi di proprietà della Società o presi in locazione possono essere utilizzati solo durante gli orari di lavoro definiti, e soltanto per lo svolgimento dell'attività di competenza, o per finalità di volta in volta concordate con la Direzione aziendale.
La concessione di utilizzo a terzi soggetti esterni alla Società di mezzi/strumenti/apparecchiature/ecc… di proprietà della società o ad essa concesse in uso può essere effettuata solo da persone a ciò espressamente autorizzare dalla Direzione per iscritto. In ogni caso per ogni concessione di utilizzo di beni a terzi dovrà essere redatto apposito contratto.

È altresì precluso il trasporto all'esterno dei locali della società di beni aziendali o la copia di software impiegati dalla Società, salvo esplicita autorizzazione scritta della Direzione della Società.

2.12 Conflitto di interessi

Ciascun Destinatario deve astenersi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse e non trarre personale vantaggio od un vantaggio illecito per la Società, da opportunità di cui sia venuto a conoscenza od in cui sia incorso nell'ambito dell'attività svolta nella/con la o per la Società.

A titolo esemplificativo, configura una situazione di conflitto di interessi il fatto di:

1. avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni di un ammontare che possa risultare influente sulla gestione, incarichi professionali, etc.) anche attraverso familiari, ad eccezioni dei rapporti tra le società del Gruppo Bonvicini, purchè tali rapporti siano svolti secondo le procedure e normative vigenti;
2. curare gli acquisti e svolgere attività lavorativa, diretta o attraverso familiari, presso i fornitori stessi, ad eccezione dei rapporti tra le società del Gruppo Bonvicini, purchè tali rapporti siano svolti secondo le procedure e normative vigenti;

3. accettare/proporre denaro o favori da soggetti che intendono entrare in rapporti con la società.

2.13 Prevenzione della corruzione verso la P.A. e Privati

La società e ciascun destinatario s'impegna ad attuare le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione.

Costituiscono atti di corruzione: promettere, corrispondere o accettare somme di denaro o doni/omaggi/regali o altre utilità, in qualunque forma e modo, anche indiretto, a favore e/o da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti a sé stessi, alla Società o a terzi che hanno rapporti con la società, anche se soggetti ad illecite pressioni.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti/utilità effettuati/ricevuti direttamente dalla società o da loro dipendenti-dirigenti-amministratori o persone interposte, sia i pagamenti/utilità effettuati/ricevuti tramite persone che agiscono per conto della società.

E' invece consentito accettare od offrire doni (non denaro) che rientrano nei consueti usi d'ospitalità e di cortesia, purchè di limitato importo ed una tantum, come da procedure aziendali.

Pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni personali o mediante terzi, volte ad ottenere vantaggi economici e professionali, per sé, per altri, sono proibite e come tali vengono duramente contrastate.
In particolare, si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione/Privati/Autorità/Fornitori/pazienti.
Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con terzi o la P.A., il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.
Se viene utilizzato un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso terzi, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente. Inoltre, l'ente non dovrà farsi rappresentare, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.
Nel corso di una trattativa, richiesta, verifica ispettiva o rapporto commerciale con terzi e soprattutto con la P.A. ed Autorità di controllo o Giudiziarie non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali estranee alla trattativa;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi, liberalità, somme;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate.

Nello specifico, inoltre, i rapporti con la pubblica amministrazione (richieste di finanziamenti-contributi, la stesura di accordi e convenzioni, gestione di ispezioni e controlli, ecc..) che coinvolgano la Società dovranno essere gestiti come segue:

1. Ogni rapporto/contatto con esponenti della Pubblica Amministrazione/Autorità di Controllo ed Autorità Giudiziarie, dovrà essere svolto alla presenza di almeno due persone;
2. ogni comunicazione dovrà essere effettuata per iscritto tramite l'utilizzo di PEC aziendali;
3. nessun tipo di pagamento può esser effettuato o ricevuto in contanti o in natura, salvo spese di modifico valore o specifica autorizzazione della Direzione;
4. tutte le dichiarazioni rese ad esponenti della Pubblica Amministrazione/Autorità di Controllo ed Autorità Giudiziarie, in particolare ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti o verso le autorità giudiziarie o di vigilanza e controllo devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento delle somme, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
5. in caso di eventuali criticità o conflitti di interesse nel rapporto con la Pubblica Amministrazione ci si dovrà astenere dall'operazione e dovranno essere prontamente avvisati la Direzione ed il Cda, oltre all'Odv, per le deliberazioni del caso.

E' inoltre vietato per la Società e per ciascun Destinatario, ai sensi dell'art. 1, comma 42, L. n. 190/2012, concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuire incarichi a ex dipendenti di Pubbliche Amministrazioni che abbiano esercitato, nei confronti della Società e/o del Destinatario, poteri autoritativi, decisionali o propedeutici alle attività negoziali nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.
E' dovere di chiunque abbia avuto "indebite pressioni" per fatti corruttivi di contattare ed informare l'Organo di Vigilanza.
Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi.

2.14 Rapporti con le Autorità Giudiziarie ed in sede arbitrale e con le Autorità di Vigilanza

Nei rapporti con le autorità giudiziarie e di vigilanza sono tassativamente vietate condotte corruttive o di istigazione alla corruzione di qualsiasi genere come sopra identificate nonchè dirette a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale, tributario, amministrativo o arbitrale ed arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società nonchè

qualsiasi pratica di induzione a rendere false dichiarazioni o non renderle.

E' obbligatorio inoltre prestare piena collaborazione con l'Autorità Giudiziaria, le forze dell'ordine e Autorità di controllo in sede di ispezioni, controlli, indagini e procedimenti giudiziari obbligandosi a riferire circostanze veritiere, corrette e non omissive.

Dovranno applicarsi comunque le disposizioni di cui al punto precedente .

2.15 Lotta contro il riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio

La società vieta qualsiasi coinvolgimento in attività tali da implicare il riciclaggio e quindi l'accettazione o il trattamento, anche indiretto, di beni, introiti o fondi provenienti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo ed il reimpiego nell'attività aziendale.

E' pertanto necessario verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) sulle controparti contrattuali, sui fornitori e sui terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità, la legittimità e qualità della loro attività e delle offerte commerciali proposte prima di instaurare con questi rapporti d'affari, in conformità alle procedure aziendali.

I soggetti responsabili della gestione degli adempimenti fiscali e tributari sono altresì obbligati a mantenere ed aggiornare scadenziari sugli adempimenti fiscali e provvedervi entro i termini.

Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi.

2.16 Criminalità Organizzata – Terrorismo-eversione ordine democratico

La società vieta qualsiasi rapporto e contatto con la criminalità organizzata. Devono pertanto essere predisposte e garantite misure per un controllo preventivo dei fornitori e partners con cui la società entra in contatto, l'accertamento della non appartenenza degli stessi alle black list internazionali e implementazione di idonei meccanismi di autodichiarazione a tali fini.

Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi

2.17 Dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria

E' fatto espresso divieto di indurre dipendenti o collaboratori o terzi, in un procedimento in cui è coinvolta la società o i propri rappresentanti/dipendenti, a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria con qualsiasi mezzo anche indiretto.

E' dovere di chiunque abbia avuto "indebite pressioni" a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**,** di contattare ed informare l'Organo di Vigilanza. Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi

2.18 Tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro

La società riconosce il valore e l'importanza della tutela della sicurezza nello svolgimento della propria attività.

Tutti i destinatari pertanto sono obbligati ad attuare, mantenere e seguire le misure necessarie a garantire il rispetto delle normative sulla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed in particolare le misure volte a:

a. eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;

b. valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;

c. ridurre i rischi alla fonte;

d. rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;

e. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

f. programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;

g. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

h. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

I dipendenti sono tenuti altresì a prevenire e contrastare elementi pregiudizievoli di una ottimale situazione ambientale nei luoghi di lavoro, quali:

a. prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;

b. consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o sostanze di analogo effetto.

Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi.

2.19 Tutela dell'Ambiente

La società riconosce il valore e l'importanza della tutela dell'ambiente nello svolgimento della propria attività.

La società e tutti i destinatari pertanto si obbligano ad attuare le misure necessarie a garantire il rispetto delle normative vigenti in materia ambientale e in particolare:

a. adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);

b. privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;

c. programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;

d. promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.
Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno ispirarsi ed obbligarsi a tali medesimi principi.

2.20 Rapporti con i clienti - Qualità dei Servizi e Reclami

La Società garantisce la veridicità di quanto dichiarato nella propria comunicazione commerciale e promozionale relativamente ai servizi forniti e garantisce la conformità degli stessi a tale comunicazione ed alle normative vigenti, ciò anche attraverso un sistema di controllo qualità e servizio reclami pronto e costante.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami in particolare garantisce che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione costante e tempestiva e con chiarezza di ruoli e responsabilità.

2.21 Rapporti con i fornitori, collaboratori e partners – criminalità organizzata

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di riferimento.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Inoltre:

1. i rapporti con fornitori-consulenti-partners-collaboratori devono essere sempre regolati da contratti scritti o incarichi;
2. per qualunque transazione finanziaria deve essere verificata la corrispondenza documentale (ordine-contratto-incarico-ddt-fattura) con i servizi forniti;
3. per le operazioni di rilevante entità devono sempre essere preventivamente svolte idonee verifiche, controlli e accertamenti in ordine al soggetto fornitore e/o destinatario dell'operazione e la mancata appartenenza alla criminalità organizzata e/o terroristica e/o black list internazionali;
4. i dati raccolti, relativamente ai rapporti con fornitori e collaboratori esterni, devono essere completi ed aggiornati, sia per la corretta e tempestiva individuazione dei soggetti, che per una valida valutazione del loro profilo;
5. nel caso in cui la Società coinvolga nelle proprie operazioni soggetti i cui nominativi siano contenuti nelle *black list*, o che siano notoriamente controllati da soggetti contenuti nelle *liste* medesime, le operazioni devono essere automaticamente sospese o interrotte, per essere sottoposte alla valutazione da parte dell'OdV;
6. sono in ogni caso vietati rapporti con soggetti verso cui è stato pronunciato decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, sentenza di condanna passata in giudicato, sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art 444 cpp né è pendente alcun procedimento relativo a: reati contro la p.a., contro il patrimonio o reati associativi; violazioni in materia ambientale, sicurezza sul lavoro od ogni altro obbligo derivante dai rapporti con il personale; violazioni d.lgs. 231/01. A tal proposito in fase precontrattuale sarà necessario richiedere l'opportuna documentazione ciò comprovante;

7. nel caso in cui alla società venga proposta un'operazione anomala, essa viene sospesa e valutata preventivamente dall'OdV: quest'ultimo esprimerà il proprio parere sull'opportunità dell'operazione e provvederà eventualmente a stabilire le cautele necessarie, da adottare per il proseguimento della stessa, nonché a rendere in merito un parere, del quale dovrà tenersi conto in sede di approvazione e svolgimento dell'operazione stessa;
8. nei contratti con i Fornitori e collaboratori esterni o partners, deve essere contenuta apposita clausola che regoli tali obblighi e le conseguenze della violazione, da parte degli stessi, delle norme di cui alla normativa 231, nonché dei principi contenuti nel modello e codice etico.

2.22 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e Associazioni.

L'azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati.

2.23 Rapporti con i Media – sito internet - Marketing

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione così come la pubblicazione di informazioni e contenuti sul sito internet aziendale devono essere curati e tenuti da soggetti delegati dalla Società che dovranno verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni.

I soggetti incaricati di gestire i contenuti del sito internet o comunicazioni/documentazione commerciale/promozionale dovranno attentamente verificare, prima della pubblicazione, che testi/immagini/audio/loghi/segni distintivi non violino diritti di terzi e richiedere eventuali necessari consensi di terzi.

Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente codice etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.

E' vietato comunicare dati o notizie agli organi di stampa e di comunicazione ai soggetti non delegati dall'azienda.

2.24 Pratiche di mutilazione di organi genitali femminili.

La società ripudia, non effettua e combatte lo svolgimento di pratiche di mutilazione/lesione di organi genitali femminili non a scopo terapeutico.
E' vietato pertanto lo svolgimento di tali pratiche da parte di tutti i Destinatari del presente Codice.

SEZIONE III – SISTEMA SANZIONATORIO

3.1 Violazioni del Codice Etico - Sanzioni

Le violazioni del presente Codice Etico da parte di ciascun Destinatario comportano una possibile sanzione, così come precisamente individuata nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOG) ex d.lgs. 231/01 e nel Sistema Sanzionatorio implementato dalla Società a cui si rinvia, in quanto ledono il rapporto di fiducia instaurato fra la società ed il Destinatario ed integrano un comportamento a rischio reato ex d.lgs. 231/01, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale o di un danno per la Società.

In particolare, il Sistema Sanzionatorio implementato dalla Società prevede:

- in caso di violazione da parte del personale dipendente, possibili sanzioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dal vigente contratto collettivo di lavoro, laddove applicabili;
- in caso di violazioni da parte di Amministratori o Sindaci, possibili richiami scritti, sospensioni, azioni societarie come previste dal Codice Civile, sino alla revoca;
- in caso di violazioni da parte dei terzi, la possibile sospensione o risoluzione immediata dei rapporti contrattuali in essere ed il risarcimento verso di tutti i danni occorso a causa delle violazioni.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni tiene conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

3.2 Organismo di vigilanza

La Società ha il diritto/dovere di vigilare sull'osservanza del presente Codice Etico da parte dei Destinarti, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute necessarie od opportune. A tal proposito, la società, oltre ai

meccanismi di controllo interno, in ottemperanza alle disposizione del D. Lgs. 231/2001, ha istituito un organo preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice Etico denominato "Organismo di Vigilanza" (ODV), avente il compito di vigilare sull'applicazione del modello di organizzazione ed idoneità dello stesso a prevenire i reati e individuare e proporre aggiornamenti e modifiche del Modello.

3.3 Dovere di segnalazione all' Organismo di vigilanza

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o del Modello di organizzazione e gestione o di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione dello stesso è tenuto a segnalarli prontamente all'Organismo di Vigilanza (ODV), ai recapiti-indirizzi comunicati e resi noti ai destinatari sul proprio sito internet e/o comunicazioni aziendali e/o pubblicazioni in bacheca. Con riferimento a tali segnalazioni, che devono essere preferibilmente effettuate in forma scritta, ed ai soggetti segnalanti, l'Organismo di Vigilanza (ODV) garantisce la massima riservatezza ed agisce in modo da garantire i segnalanti contro ogni ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando l'anonimato.