



Accademia Eraclitea

ENTE DI RICERCA E DI ALTA FORMAZIONE ACCREDITATO

ACCADEMIA ERACLITEA S.R.L.

CODICE ETICO

INDICE

1. PRINCIPI GENERALI	7
SCOPO	7
RISPETTO DELLE LEGGI	7
ONESTÀ E CORRETTEZZA	7
IMPARZIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ	7
CENTRALITÀ DELLA PERSONA	7
DIRITTI DI PROPRIETÀ, INTELLETTUALE E NON	7
OBBLIGATORIETÀ	7
DIFFUSIONE	8
REVISIONI	8
INTERPRETAZIONE	8
VALUTAZIONE E CONTROLLO	8
EFFICACIA DEL CE E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI	8
CONFLITTO D'INTERESSE	8
RISERVATEZZA	9
TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	9
CORPORATE GOVERNANCE E COMPLIANCE	9
CLIENTI	9
FORNITORI	9
AMBIENTE	10
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	10
TRASPARENZA CONTABILE	10
RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	10
PORTATA DEL CE E DEL MODELLO	11
2. CORPORATE GOVERNANCE E COMPLIANCE	12
RUOLO DELL'ASSEMBLEA	12
RUOLO DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO	12
ORGANISMO DI VIGILANZA	12
3. RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI	14
RAPPORTI CON I CLIENTI	14
RAPPORTI CON LA PA E CON IMPRESE PRIVATE	14
RAPPORTI CON I FORNITORI	15
<i>Scelta del fornitore</i>	15
<i>Integrità ed indipendenza dei rapporti</i>	16
<i>Trasparenza e tracciabilità</i>	16
<i>Aspetti etico-contrattuali delle forniture</i>	16
RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ	17
<i>Politica e responsabilità sociale</i>	17
<i>Politica ambientale</i>	17
<i>Contributi e sponsorizzazioni di associazioni di categoria</i>	17
<i>Rapporti istituzionali, autorità ed altri organi regolatori</i>	17

	<i>Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali</i>	17
4.	RELAZIONI CON IL PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI	19
	SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	19
	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	19
	GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI	19
	VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE	20
	GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO	20
	SICUREZZA E SALUTE	20
	TUTELA DELLA PRIVACY	21
	INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA	21
	DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI	21
	<i>Obblighi generali</i>	21
	<i>Obblighi contabili</i>	21
	<i>Rapporti con i fornitori</i>	22
	<i>Violazioni del CE</i>	22
	<i>Tutela delle informazioni</i>	22
	<i>Conflitto d'interessi</i>	22
5.	SISTEMA SANZIONATORIO	25
	MODALITÀ DI RISCONTRO E COMMINAZIONE DELLE SANZIONI	25
	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI	25
	MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'OA E DELL'ODC	25
	MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI O AZIENDE ASSOCIATE	25

REVISIONI

Versione	Data	Modifiche introdotte
4.00	10.01.24	

ARCONIMI E ABBREVIAZIONI

c.c.	Codice civile
c.p.	Codice penale
CE	Codice Etico
Decreto	D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.
D.P.S.	Documento Programmatico sulla Sicurezza <i>ex</i> D.L. n. 196/2003
D.V.R.	Documento di Valutazione dei Rischi <i>ex</i> D.Lgs. n. 81/2008
Linee Guida	Linee Guida Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili: "La responsabilità amministrativa delle società e degli enti <i>ex</i> D.Lgs. n.231/2001 (versione settembre 2012)"
Modello	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo <i>ex</i> D. Lgs. n. 231/2001
OA	Organo Amministrativo
OdC	Organo di Controllo
OdV	Organismo di Vigilanza
PA	Pubblica Amministrazione
Reati	Reati presupposto di cui agli artt. 24-26 del Decreto
Società/Ente	ACCADEMIA ERACLITEA S.R.L.

ARCONIMI E ABBREVIAZIONI

Codice Etico

Il CE è un codice di comportamento adottato dalla Società nello svolgimento delle sue attività e del suo business. Il Codice assume – come direttiva di riferimento – le leggi, le normative, e i protocolli interni della Società.

Il CE, pertanto, stabilisce – per tutti i suoi stakeholders – le fondamentali regole di comportamento impiegate ai principi etici di correttezza, trasparenza, onestà e riservatezza e sul rispetto della tutela dell'ambiente, nonché della sicurezza dei lavoratori e della collettività in cui opera l'Ente.

Collaboratori

Soggetti che operano in seno alla Società, ad essa legati da contratti che non costituiscono forme di lavoro dipendente o assimilato, di somministrazione o di fornitura di beni o servizi.

Compliance

È la conformità delle attività aziendali alle disposizioni legislative, regolamentari e procedurali.

La compliance aziendale è un'attività che si occupa di prevenire il rischio di non conformità dell'attività aziendale alle norme, suggerendo – nel caso di

disallineamenti – gli opportuni interventi correttivi.

Corporate Governance

Insieme di regole (sia interne che esterne) che disciplinano la gestione dell'impresa.

Dipendenti

Personale dipendente della Società il cui rapporto è regolamentato da contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.

ILO

International Labour Organization. Agenzia ONU responsabile dell'adozione e dell'attuazione di norme internazionali in materia di diritti dei lavoratori, di occupazione in condizione di libertà, uguaglianza, sicurezza e dignità umana.

OMS

Organizzazione Mondiale per la Sanità. Ente sovranazionale finalizzato al conseguimento della cooperazione internazionale in ambito di salute e diritti dei malati.

ONU

Organizzazione delle Nazioni Unite. Ente sovranazionale finalizzato al conseguimento della cooperazione internazionale in ambito di sviluppo economico, di diritti umani e di sicurezza internazionale.

Organismo di Vigilanza

Organismo di una società a cui viene affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del CE e del Modello e di curarne l'aggiornamento e la diffusione.

Esso è dotato di poteri di iniziativa e controllo, connotato da spiccate capacità tecnico-professionali e da requisiti di integrità e indipendenza.

Organo Amministrativo

Soggetto collegiale (Consiglio di Amministrazione) o monocratico (Amministratore Unico) nominato dall'atto costitutivo o dall'assemblea dei soci al quale è demandata la gestione ordinaria e straordinaria della società.

Limitatamente ai poteri ad essi conferiti, rappresentano l'Organo Amministrativo anche gli eventuali Amministratori Delegati, i procuratori e gli institori.

Organo di Controllo

Soggetto collegiale (Collegio Sindacale) o monocratico (Revisore Unico) nominato dall'assemblea dei soci al quale è demandato il controllo legale e contabile dell'Ente.

Regole di comportamento

Principi e regole di comportamento adottati dall'Ente nei confronti di tutti gli stakeholders, al fine della gestione etica dei processi aziendali.

Soggetti apicali

Soggetti che rivestono funzione di rappresentanza, di amministrazione e di direzione alla Società o di sue singole funzioni dotate di autonomia funzionale e/o finanziaria.

Stakeholders

Insieme dei soggetti "portatori di interessi" sull'operato dell'Ente. Tra questi si individuano i soci, i collaboratori, i dipendenti, gli amministratori, i clienti, i fornitori, i concorrenti, i finanziatori, la PA e la collettività in senso lato.

UNI EN ISO 9001

Sistemi di gestione per la qualità. La certificazione dei sistemi di gestione è un riconoscimento delle capacità imprenditoriali di un'azienda che, mediante

l'adozione di procedure operative standard, ha saputo ottimizzare la propria organizzazione dotandosi di una gestione efficiente, di strutture idonee e di competenze adeguate.

UNI EN ISO 14001

Sistemi di gestione ambientale. La certificazione ISO 14001 è un riconoscimento dell'impegno aziendale nella minimizzazione dell'impatto ambientale di processi, prodotti e servizi.

1. PRINCIPI GENERALI

SCOPO

Scopo del presente Codice Etico è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali ai quali la Società intende fare costante riferimento nell'esercizio della propria attività d'impresa.

RISPETTO DELLE LEGGI

La Società riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi europee, nazionali e locali, delle dichiarazioni ONU sui diritti dell'uomo e delle convenzioni ILO sui diritti dei lavoratori.

ONESTÀ E CORRETTEZZA

Nell'ambito della loro attività, i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il CE, il Modello e i regolamenti interni vigenti.

In nessun caso, l'interesse alla Società può giustificare una condotta difforme ai valori e alle disposizioni dello stesso e/o non rispettoso della Legge.

IMPARZIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

La Società s'impegna a evitare ogni discriminazione in base a età, sesso, sessualità, nazionalità, razza, credo religioso e opinioni politiche o sindacali, al suo interno e in tutte le decisioni che influiscano sulle relazioni con gli stakeholders.

CENTRALITÀ DELLA PERSONA

La Società rispetta la dignità individuale e garantisce ambienti di lavoro sicuri.

Essa non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la Legge, il CE e il Modello.

La Società s'impegna a non sfruttare l'ignoranza o l'incapacità dell'individuo.

DIRITTI DI PROPRIETÀ, INTELLETTUALE E NON

Ciascun Dipendente o Collaboratore deve rispettare, proteggere e custodire i beni materiali e immateriali (incluso il know-how) che gli sono stati affidati alla Società o dei quali è comunque venuto in possesso. È fatto assoluto divieto di utilizzare, se non ad esclusiva utilità dell'Ente, risorse o beni materiali o immateriali di proprietà dello stesso.

I risultati dell'attività professionale di ogni Dipendente o Collaboratore sono di esclusiva proprietà della Società.

OBBLIGATORIETÀ

Tutti gli stakeholders della Società – con particolare riferimento a Dipendenti, Collaboratori e Fornitori – sono tenuti all'osservanza e al rispetto dei principi enunciati nel presente CE e nel Modello.

In caso di violazioni, saranno applicati gli opportuni provvedimenti sanzionatori, finanche la rescissione del contratto.

DIFFUSIONE

La Società intende diffondere e comunicare i propri valori e il proprio CE a tutti i soggetti che operano ed interagiscono con essa.

A tal fine:

- consegna il CE e il sistema disciplinare ai dipendenti e collaboratori, ai soci e agli organi sociali;
- affigge il CE e il sistema disciplinare sulle bacheche aziendali;
- pubblica il CE sul proprio sito internet, al fine di informare i clienti, i fornitori, i partner, agli agenti e tutti coloro che interagiscono con l'Ente;
- garantisce e promuove un'adeguata informazione e formazione dei propri dipendenti e collaboratori, sia sui contenuti del CE che in merito alle finalità del Decreto e del Modello adottato, nonché delle relative procedure interne e dei loro aggiornamenti nel tempo.

REVISIONI

Essendo il CE e il Modello atti di emanazione dell'Organo Amministrativo, la loro adozione – così come le successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti – è rimessa alla competenza dell'Organo Amministrativo medesimo, su proposta dell'OdV.

INTERPRETAZIONE

È diritto-dovere dei destinatari del CE rivolgersi ai propri responsabili o all'OdV per avere chiarimenti sul contenuto e sulle modalità di applicazione del CE e del Modello.

L'OdV cura la definizione di ogni problema relativo all'interpretazione e all'applicazione del CE e del Modello.

VALUTAZIONE E CONTROLLO

L'OdV deve valutare la rispondenza del CE alle normative vigenti e all'efficacia della sua applicazione.

L'OdV segnala all'Organo Amministrativo l'eventuale violazione delle disposizioni in esso contenute, nonché le infrazioni che comportino provvedimenti a carico dei dipendenti, dei collaboratori, dei fornitori e degli altri stakeholders che si siano resi colpevoli delle violazioni.

EFFICACIA DEL CE E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

L'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel CE deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali poste in essere della Società. In particolare, il CE vincola i dipendenti della Società ai sensi dell'art. 2104 c.c., sicché l'inosservanza delle disposizioni in esso contenute da parte di un dipendente costituisce la violazione dell'obbligo di eseguire con diligenza i compiti assegnategli, con conseguente responsabilità così come previsto dalla legge e dal CCNL.

Con riferimento alle sanzioni adottabili, il lavoratore resterà comunque assoggettato alle tutele di cui al CCNL applicato ed all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori.

In ogni caso, le sanzioni saranno commisurate alla specifica violazione secondo il vigente sistema disciplinare dell'Ente.

CONFLITTO D'INTERESSE

I Dipendenti, i Collaboratori, l'Organo amministrativo, il Collegio Sindacale (se nominato) e i soggetti apicali devono

evitare di trovarsi in condizioni di conflitto di interesse con la Società.

È pertanto fatto obbligo a ciascuna persona che ricopre uno dei ruoli sopra citati, di segnalare preventivamente ogni situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, in conformità alle procedure definite dalla legge e dall'Ente.

RISERVATEZZA

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza in materia di tutela dei dati personali e sensibili, astenendosi inoltre dal ricercare dati riservati salvo espressa e consapevole autorizzazione dell'interessato. I Dipendenti, il Collaboratori, l'Organo amministrativo, il Collegio Sindacale (se nominato) e i soggetti apicali sono inoltre tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio delle attività loro demandate.

TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

I Dipendenti, il Collaboratori, l'Organo amministrativo e i soggetti apicali sono tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Ente, gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli delle eventuali rilevanti conseguenze.

CORPORATE GOVERNANCE E COMPLIANCE

Il sistema di Corporate Governance e Compliance dell'Ente è conforme a quanto previsto dall'ordinamento giuridico ed è indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;

- valutare e controllare i rischi potenziali;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholders;
- rispondere alle legittime aspettative dei soci;
- evitare qualsiasi tipo di operazione pregiudizievole dei diritti dei creditori e degli altri stakeholders.

CLIENTI

Considerata la particolare tutela richiesta nel trattamento dei rapporti con i Clienti (nel loro *status* di malati e/o pazienti), la Società dovrà comportarsi nel più rigido rispetto delle normative nazionali, sovranazionali e deontologiche in materia di diritti umani e dei malati in particolare.

I Dipendenti, il Collaboratori e i soggetti apicali impronteranno la loro attività al rispetto di severi standard di professionalità, correttezza e trasparenza, trattando il Cliente in modo da tutelarne innanzitutto la dignità. La Società si impegna altresì ad astenersi dall'abuso di eventuali posizioni dominanti e ad evitare comportamenti illeciti e/o collusivi con chi li pratica.

FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà ed imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate sulla valutazione obiettiva della qualità del prodotto/servizio, della rispondenza ai requisiti eventualmente previsti da norme cogenti, del prezzo e della capacità di garantire un adeguato livello di servizio ed assistenza.

I fornitori devono a loro volta garantire l'assoluto rispetto dei principi e delle disposizioni del CE, delle dichiarazioni

ONU, ILO e OMS, nonché delle normative europee e nazionali in materia di specifiche tipologie di beni e servizi.

L'eventuale comportamento del fornitore difforme da quanto sopra deve ritenersi, per esplicita previsione contrattuale, clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 c.c.

AMBIENTE

L'Ente opera con costante attenzione affinché lo svolgimento della propria attività avvenga nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive locali, nazionali ed internazionali in materia. Lo smaltimento dei rifiuti, anche se affidato ad aziende terze, deve avvenire nel severo rispetto delle normative e regolamentari e, comunque, tenendo conto del superiore interesse della salute pubblica.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società ripudia, quale principio fondamentale della propria politica, qualsiasi comportamento anche indirettamente connotato da caratteri di collusione o concussione con dipendenti, funzionari o dirigenti pubblici, con partiti politici e cariche elettive a qualunque livello, nonché da rapporti anche informali anche indirettamente finalizzati al voto di scambio.

L'assunzione di impegni verso la PA e gli altri Enti pubblici è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali all'uopo preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Qualunque relazione intrapresa con la PA non dovrà in alcun modo compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine della Società.

TRASPARENZA CONTABILE

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza, completezza e tracciabilità delle informazioni contabili e amministrative.

Anche nel caso di gestione esternalizzata della funzione, il sistema amministrativo-contabile, pertanto, deve essere adeguato a rappresentare correttamente i flussi monetari e il controllo gestionale dei contratti.

Più in particolare:

- le rilevazioni contabili e i documenti conseguenti devono riflettere la natura e la sostanza delle transazioni economiche e finanziarie, nel rispetto delle leggi e delle prassi contabili vigenti, al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente;
- ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, congrua e coerente;
- per tutte le azioni od operazioni contabili, amministrative e finanziarie eseguite dalla Società deve essere fornito adeguato supporto documentale e deve essere possibile la verifica dell'iter decisionale, autorizzativo e attuativo delle stesse.

RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La Società opera nel massimo rispetto dell'Autorità Giudiziaria e delle funzioni ad essa demandate.

In nessun caso, sarà tollerata l'induzione a non rendere ovvero a rendere dichiarazioni mendaci innanzi all'AG e nell'interesse dell'Ente e/o di altri stakeholders.

Al fine di garantire celerità dell'azione e minimizzare i costi connessi, la Società

prediligerà forme di risoluzione delle controversie alternative al giudizio, con specifico riferimento all'esperimento del tentativo di mediazione civile e commerciale ai sensi del D.Lgs. n. 28/2010 e s.m.i.

PORTATA DEL CE E DEL MODELLO

In caso di dubbi interpretativi o di discrasie, le disposizioni contenute nel CE e nel Modello s'intendono comunque predominanti su qualsiasi altra procedura aziendale interna.

2. CORPORATE GOVERNANCE E COMPLIANCE

RUOLO DELL'ASSEMBLEA

L'Assemblea dei soci è il momento fondamentale per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i soci e l'Organo amministrativo, per valutare quanto conseguito e definire le linee strategiche guida per il futuro della Società.

A tal fine:

- viene assicurata la partecipazione dell'Organo amministrativo, dell'Organo di Controllo (se nominato) e dell'Organismo di Vigilanza;
- viene assicurata la partecipazione di ciascun socio;
- viene garantito a ciascun socio il diritto di ricevere informazioni circa l'andamento della gestione societaria.

RUOLO DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

L'Organo amministrativo ha la responsabilità di definire la strategia dell'Ente, coerentemente con gli indirizzi strategici dell'assemblea dei soci, di definire l'organizzazione e di verificare il sistema di controllo per monitorare l'andamento degli affari sociali.

A tal fine, l'OA:

- esercita la gestione ordinaria e straordinaria dell'Ente;
- ha la rappresentanza, anche processuale, dell'Ente;
- attribuisce e revoca le deleghe di poteri;
- esamina ed approva i piani strategici;
- definisce l'assetto organizzativo generale e la struttura societaria;

- esamina e approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, evidenziando eventuali correlazioni con terze economie e potenziali conflitti d'interessi;
- approva il progetto di bilancio;
- nomina l'OdV al fine di:
 - adottare il CE e il Modello;
 - vigilare sul rispetto del CE e sull'attuazione del Modello, sulla base dei rapporti periodici ricevuti dall'OdV;
 - approvare le modifiche, integrazioni ed aggiornamenti del CE e del Modello, su proposta dell'OdV.

ORGANISMO DI VIGILANZA

Nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente e in ossequio alle disposizioni contenute nel Decreto, l'Ente ha istituito un Organismo di Vigilanza.

In considerazione delle dimensioni aziendali, la Società ha deciso di dotarsi di un OdV in composizione **monocratica**.

L'OdV provvede a:

- verificare l'applicazione del CE e del Modello;
- valutare l'efficacia del CE e del Modello relativamente alla loro capacità di prevenire la commissione dei reati presupposto;
- proporre all'OA le integrazioni, le modifiche e gli aggiornamenti del CE e/o del Modello che si reputino necessari in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali e settoriali;

Sul piano operativo, l'OdV:

- verifica, con periodicità almeno trimestrale e comunque ogni volta che una questione sia sottoposta alla sua attenzione, l'adeguatezza del CE e del Modello;
- prestabilisce e implementa un piano di formazione e informazione dei soggetti apicali, dei Dipendenti e dei Collaboratori al fine di divulgare le disposizioni del CE e del Modello;
- raccoglie e conserva le informazioni rilevanti, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OA;
- conduce le indagini interne necessarie all'accertamento di presunte violazioni del CE e del Modello;
- verifica periodicamente la mappa delle aree di rischio di reato al fine di adeguarla ad eventuali mutamenti aziendali e/o normativi,
- riferisce all'OA con periodicità almeno trimestrale ovvero quando dalle indagini o segnalazioni emerge il rischio o l'avvenuta commissione di un reato;
- esprime pareri vincolanti in merito alle eventuali revisioni delle procedure interne, al fine di garantire la massima coerenza di queste con il CE e il Modello;
- segnala all'OA eventuali violazioni del CE e del Modello;
- propone idonee misure sanzionatorie in caso di accertata violazione del CE e del Modello;
- trasmette periodicamente appositi reporting agli organi societari, così come stabilito nel Modello.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'OdV ha assoluta libertà di accesso a locali, dati, atti, documenti e informazioni aziendali con gli stessi poteri attribuiti all'OdC.

L'OdV potrà chiedere a qualunque stakeholders informazioni e notizie che siano utili allo svolgimento dell'incarico, anche estraendo copia di atti e documenti a spese dell'Ente.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'OdV potrà nominare periti ed esperti, qualora siano richieste competenze professionali aggiuntive delle quali è privo, da concordare con l'OA e a spese della Società.

Il compenso dell'OdV è determinato all'atto della nomina per tutta la durata dell'incarico. L'OdV è vincolato dall'obbligo di assoluta riservatezza. In nessun caso, l'OdV potrà divulgare le informazioni aziendali di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del proprio incarico.

Ogni revisione del CE e del Modello, previo parere vincolante dell'OdV, viene adottata dall'OA ed entra in vigore alla data dell'approvazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente paragrafo, si rinvia alle disposizioni in materia contenute nel Modello.

3. RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI

RAPPORTI CON I CLIENTI

Nei rapporti con i Clienti, i soggetti apicali, i Dipendenti e i Collaboratori dell'Ente, secondo i propri ruoli e responsabilità aziendali, devono:

- seguire scrupolosamente le procedure emanate, con specifico riferimento alle disposizioni del CE e del Modello;
- fornire informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i servizi offerti e le possibili conseguenze, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- non diffondere informazioni che possano risultare ingannevoli per il Cliente.

Il comportamento della Società nei confronti del Cliente è ispirato ai principi di disponibilità, professionalità e trasparenza, tenuto conto del valore immanente di dignità della persona umana.

RAPPORTI CON LA PA E CON LE IMPRESE PRIVATE

Quando è in corso una qualsiasi trattativa negoziale o rapporto commerciale, il personale incaricato dalla Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dei soggetti che trattano o prendono decisioni per conto della PA o del Cliente-Impresa privata.

Nel caso specifico di partecipazione a gare di appalto pubblico, si dovrà operare nel rispetto delle specifiche norme che ne disciplinano lo svolgimento nonché della leale pratica commerciale.

Gli eventuali consulenti o soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società nei

rapporti verso in Cliente pubblico o privato, saranno tenuti a rispettare – oltre alle direttive impartite dall'OA – le disposizioni contenute nel vigente CE.

L'Ente non dovrà in alcun caso farsi rappresentare, nei rapporti con un Cliente pubblico o privato, da soggetti che abbiano in corso provvedimenti giurisdizionali e/oda consulenti o soggetti terzi che possano trovarsi in situazioni generati effettivi o potenziali conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa negoziale o di un rapporto commerciale con un Cliente pubblico o privato, non saranno assunte (neppure indirettamente) condotte dirette a:

- esaminare, promettere o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare o attribuire benefici a soggetti operanti nell'ambito della PA o dell'impresa Cliente;
- offrire o fornire favori o benefici a soggetti operanti nell'ambito della PA o dell'impresa Cliente;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle parti negoziali.

La possibile assunzione alle dipendenze della Società di ex impiegati della PA o del Cliente privato (o loro parenti entro il terzo grado ed affini entro il primo) verrà di volta in volta valutata, avuto riguardo delle implicazioni che possano derivare in capo all'Ente qualora il soggetto da assumere abbia partecipato, direttamente o indirettamente, a trattative negoziali o

rapporti commerciali fra l'Ente e i Clienti pubblici o privati.

Le relazioni della Società con la PA e i Clienti privati devono sempre essere informate alla più rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i Clienti pubblici e privati sono riservati esclusivamente all'OA e ai soggetti apicali a ciò preposti ed autorizzati. Per quanto sopra esposto, nel corso di un qualsiasi rapporto tra personale della Società e personale (di qualunque livello e ivi compresi i parenti entro il terzo grado ed affini entro il primo) del Cliente pubblico o privato, il Consorzio si impegna a non:

- promettere, offrire o ricevere, anche indirettamente, denaro o altra utilità di qualunque genere;
- promettere od offrire, anche indirettamente, opportunità di qualsiasi genere;
- assumere comportamenti, seppure comunemente rientranti nella prassi commerciale, che possano sfociare in condotte contrastanti con il presente CE. Sono consentiti atti di cortesia di uso corrente o che rientrano nella prassi commerciale (ad esempio omaggi aziendali o pubblicitari), soltanto se di modico valore e se sono tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non essere interpretati come volti all'ottenimento o alla concessione di vantaggi o benefici.

Tali regalie, in ogni caso, dovranno essere preventivamente autorizzate e il processo deve essere adeguatamente documentato.

Nel caso di rapporti con soggetti rappresentati del popolo ad ogni livello territoriale o candidati a manifestazioni

elettorali, il personale della Società dovrà astenersi dal promettere il voto proprio o di terzi dietro la dazione o la promessa di qualsivoglia utilità per conto dell'Ente.

Nel caso in cui la Società usufruisca di finanziamenti erogati da soggetti pubblici, anche comunitari, sarà impedito ogni artificio o raggirò indirizzato a ottenere ingiustamente tali finanziamenti ovvero a distrarne l'impiego verso finalità diverse dall'utilizzo vincolato.

Nell'esecuzione di tutte le attività rientranti nell'ambito dei rapporti con la PA – compreso l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni, ecc. – , il personale della Società, a qualunque livello gerarchico, porrà la dovuta diligenza, correttezza e trasparenza di rapporti e l'assoluto rispetto del presente CE. L'eventuale mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra sarà attentamente valutato dall'OA e dall'OdV, al fine di comminare le opportune misure disciplinari e sanzionatorie che si reputino necessarie, nel rispetto della legge e del regolamento disciplinare interno.

RAPPORTI CON I FORNITORI

Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione delle pari opportunità dei fornitori comunitari, alla lealtà e all'imparzialità, tenuto conto anche del "best value for money" del prodotto o servizio offerto.

In particolare, i soggetti incaricati della funzione degli acquisti devono:

- consentire a tutti i soggetti in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere liberamente;
- assicurare adeguata concorrenzialità.

Per determinate tipologie di beni o servizi sottoposti a vincoli legislativi (es. farmaci,

servizi di smaltimento di rifiuti speciali, ecc.), la Società dovrà avvalersi esclusivamente dei fornitori muniti delle autorizzazioni previste dalla legge o dai regolamenti.

Per quanto possibile, inoltre, la Società dovrà prediligere fornitori in possesso di certificazioni attestanti il rispetto di standard elevati (es. ISO9001, ISO14001, SA8000, ecc.).

Ciascun Fornitore che intenda offrire il proprio prodotto o servizio dovrà:

- accettare, come clausola contrattuale indispensabile, le disposizioni contenute nel CE;
- assicurare che, in tutta la filiera, sia garantito il rispetto delle norme, con particolare riguardo per le Dichiarazioni ONU ed ILO in materia di diritti umani e dignità dei lavoratori;
- fornire tutta la documentazione attestante il possesso di idonei mezzi, anche finanziari, disponibilità, risorse e know-how, nonché delle autorizzazioni eventualmente previste dalla legge.

La Società istituirà un registro dei fornitori di fiducia che, nel tempo, hanno dato prova del possesso dei requisiti esposti in questo paragrafo.

Sono esclusi dalle previsioni del presente paragrafo gli acquisti di materiale di consumo comune di modico valore.

Integrità ed indipendenza dei rapporti

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi sui principi di chiarezza e trasparenza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza o eccessiva influenza.

Salvo rare eccezioni (che devono comunque essere opportunamente documentate), sono vietati, per progetti di lungo periodo, i seguenti tipi di contratto:

- Contratti per brevi intervalli di tempo;
- Contratti che richiedano continui rinnovi;
- Contratti che comportino continue revisioni dei prezzi,
- Contratti di consulenza affidati a soggetti che non dispongano delle adeguate professionalità.

Al fine di assicurare la massima trasparenza ed efficienza nei processi di acquisto, l'Ente si attiverà in modo da separare le singole attività che lo compongono (richiesta – scelta – autorizzazione – acquisto) e definire le responsabilità e i poteri di ciascuno dei soggetti coinvolti.

Trasparenza e tracciabilità

Qualunque contratto di fornitura deve risultare da atto scritto, al quale verrà allegata tutta la documentazione che ha orientato il processo di acquisto.

In ogni caso, il pagamento delle forniture dovrà avvenire con mezzi che ne consentano la tracciabilità, evitando il più possibile transazioni finanziarie con Paesi che impediscano l'accesso bancario alle Autorità nazionali.

Sono esclusi dalle previsioni del presente paragrafo gli acquisti di materiale di consumo comune di modico valore.

Aspetti etico-contrattuali delle forniture

La Società s'impegna a gestire gli approvvigionamenti secondo i propri principi etici, con particolare riguardo per le forniture che hanno impatto sulla gestione ambientale, sulla sicurezza dei lavoratori e sulla tutela della privacy.

A tal fine, ciascun contratto comprenderà clausole che prevedano l'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione ai principi di cui al presente CE, nonché a specifici obblighi sociali in materia di lavoro (es. lavoro minorile, irregolare, parità di

trattamento, ecc.) e la possibilità per la Società di effettuare azioni di controllo presso unità produttive o sedi operative dell'impresa fornitrice.

I contratti di fornitura, inoltre, dovranno prevedere apposite clausole risolutive espresse nei casi più gravi di violazione delle norme cogenti e dei principi contenuti nel presente CE.

RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

Politica e responsabilità sociale

La Società è consapevole della necessità di trovare il giusto equilibrio fra esigenze aziendali e legittime aspettative degli stakeholders, che scaturisce anche dalla funzione sociale svolta e la conseguente responsabilità etica nei confronti della collettività nel suo complesso.

A tal fine, l'Ente implementerà sistemi di comunicazione interna ed esterna, anche mediante rapporti pubblicamente disponibili, al fine di garantire la massima chiarezza, trasparenza e condivisione di obiettivi e risultati conseguiti.

Politica ambientale

La Società persegue l'obiettivo di operare conformemente alle leggi e ai regolamenti in materia di gestione eco-compatibile dell'attività, con la consapevolezza che l'ambiente sia una risorsa da tutelare e preservare.

A tal fine, la Società:

- elabora linee guida per la minimizzazione dell'impatto ambientale, con particolare riferimento alla gestione del ciclo dei rifiuti;
- effettua un monitoraggio continuo;
- segue l'evoluzione della legislazione ambientale e della normativa tecnica a livello locale, nazionale e comunitario.

Contributi e sponsorizzazioni di associazioni di categoria

La Società può aderire a richieste di contributi esclusivamente se provenienti da enti ed associazioni non lucrative, purché regolarmente costituite in Italia o nell'Unione Europea, e comunque nel rispetto del presente CE.

La Società può inoltre favorire le attività di altre ONG e no-profit, al fine di testimoniare il proprio impegno per la soddisfazione di interessi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo etico, giuridico e sociale delle comunità in cui esse operano.

La Società, pertanto, nel totale rispetto delle proprie direttive etiche, può erogare contributi e liberalità in favore di associazioni ed enti che, dotate di regolari autorizzazioni e statuti, svolgano attività di valore benefico, sociale o culturale.

In ogni caso le sponsorizzazioni, i partenariati, le adesioni, ecc. devono essere preventivamente autorizzati e il processo adeguatamente documentato.

Rapporti istituzionali, autorità ed altri organi regolatori

La Società s'impegna ad ottemperare a ogni richiesta delle Autorità e degli altri Organismi Pubblici nelle loro funzioni ispettive e di controllo, collaborando alle relative procedure istruttorie.

I rapporti con le Istituzioni sono riconducibili esclusivamente a forme di comunicazione finalizzate a valutare implicazioni amministrative e legislative ed a rispondere a richieste istruttorie da parte degli Enti preposti.

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga né promette contributi di alcun genere, neppure indirettamente, a partiti politici, movimenti,

comitati e organizzazioni sindacali, né a loro candidati sia in Italia che all'estero.

La partecipazione del personale della Società (qualunque sia la natura del rapporto) in alcuna delle organizzazioni di cui sopra deve intendersi a titolo esclusivamente personale e in nessun caso dovrà essere ricondotta all'attività o all'interesse dell'Ente.

4. RELAZIONI CON IL PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI

SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La valutazione del personale da assumere viene effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità dei soggetti interessati.

La Società seleziona il personale in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione in base a età, sesso, sessualità, nazionalità, razza, discendenza, inabilità personali, anzianità di servizio, credo religioso e opinioni politiche o sindacali, nel pieno rispetto dei diritti e della dignità della persona e delle leggi e regolamenti in vigore, con particolare attenzione della normativa in materia di lavoro minorile e irregolare.

La Società, inoltre, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi e forme di clientelismo.

È assicurato e garantito il rispetto delle assunzioni di personale dipendente appartenente alle categorie protette.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare rapporto di lavoro, nei modi fissati dalla legislazione vigente e dal CCNL applicabile.

Il contratto di lavoro deve essere formalizzato per iscritto.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, né l'impiego di personale straniero sprovvisto di idoneo permesso di soggiorno.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, il Dipendente o il Collaboratore riceve esaustive informazioni inerenti:

- il CE ed il Modello;
- le caratteristiche della funzione e della mansione da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi come regolati da CCNL di riferimento;
- norme e procedure operative da adottare al fine di evitare possibili rischi per la salute sul posto di lavoro.

GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI COLLABORATORI

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dal personale medesimo.

La valutazione del personale dipendente e dei collaboratori è effettuata coinvolgendo i soggetti apicali interessati e la Direzione Risorse Umane, favorendo la flessibilità nell'organizzazione in modo da tenere conto dello stato del lavoratore (es. gravidanza, invalidità, ecc.).

Le funzioni competenti vigilano, di concerto con l'OdV e le figure previste dal D.Lgs. n. 81/2008, affinché l'ambiente di lavoro sia adeguato sotto l'aspetto della salute e sicurezza personale, nonché privo di pregiudizi, intimidazioni e violazioni della dignità fisica e morale, evitando illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy e tenuto conto del superiore interesse aziendale, la Società opera per impedire forme di nepotismo quali, ad esempio, rapporti di dipendenza gerarchica fra dipendenti e collaboratori legati da vincoli di parentela.

Le politiche del personale sono rese disponibili attraverso forme di divulgazione, quali diffusione di documenti organizzativi e assemblee.

La Società, inoltre, al fine di tutelare la collettività verso la possibile commissione di reati contro la personalità individuale, utilizzerà sistemi informatici volti a impedire l'accesso o la ricezione di materiale pedopornografico, provvedendo ad attivare campagne di sensibilizzazione volte a richiamare al corretto uso degli strumenti informatici in dotazione.

Il corretto uso degli strumenti informatici è adeguatamente descritto e illustrato in un apposito Documento Programmatico per la Sicurezza (D.P.S.), sottoposto a costante monitoraggio e revisione, che deve essere adeguatamente divulgato fra i dipendenti e i collaboratori in possesso di dispositivi informatici.

VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

I soggetti apicali e i responsabili valorizzano e utilizzano tutte le professionalità presenti per favorire lo sviluppo e la crescita del personale.

A tal fine, la Società prevederà idonei strumenti d'informazione, formazione e aggiornamento e favorirà iniziative dei singoli volte alla crescita professionale.

GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO

I soggetti apicali e i responsabili sono tenuti a valorizzare il tempo delle risorse ad essi assegnate, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle mansioni ad esse affidate.

Costituisce abuso della posizione di autorità la richiesta di prestazioni non attinenti la mansione e/o le attività aziendali, di favori personali o qualunque atteggiamento o comportamento nei confronti di terzi che configuri violazione della legge, del CCNL o del presente CE.

SICUREZZA E SALUTE

La Società adotta un sistema di gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n.81/2008, attraverso il quale diffonde e consolida una cultura dell'igiene e della sicurezza del lavoro che, promuovendola consapevolmente dei rischi, favorisce comportamenti responsabili da parte di tutti i soggetti che operano nel proprio ambito; inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. A tal fine, le funzioni a ciò preposte devono:

- valutare l'adeguatezza del D.V.R., proponendone eventualmente modifiche e integrazioni;
- analizzare costantemente il rischio potenziale e la criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- adottare tecnologie allo stato dell'arte;
- controllare e aggiornare le metodologie di lavoro;

-
- implementare idonei interventi formativi e di comunicazione.

TUTELA DELLA PRIVACY

La privacy del personale dipendente e dei collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti delle persone e, più in generale, sulla sfera privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La Società si impegna a non comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso esplicito dell'interessato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge.

INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

La Società s'impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e dei collaboratori, garantendo il rispetto della dignità umana e contrastando atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi della persona.

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

DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

Obblighi generali

Il personale dipendente e i collaboratori devono agire coerentemente con gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e con il CE, oltre a rispettare i doveri civilistici di fedeltà e non concorrenza.

In particolare, i dipendenti ed i collaboratori:

- devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e salute del proprio e dell'altrui lavoro, di rispetto e tutela

dell'ambiente, di sicurezza delle informazioni al fine di garantirne la sicurezza e l'integrità;

- devono agire, nel perseguimento degli obiettivi aziendali e nella conclusione di ogni operazione, ispirandosi ai principi di onestà, trasparenza, integrità e correttezza;
- sono tenuti al rispetto delle politiche aziendali, delle leggi e dei regolamenti;
- devono astenersi dall'intraprendere operazioni nelle quali si trovino, anche indirettamente, in conflitto d'interesse ovvero, qualora ciò accada, devono darne tempestiva comunicazione al soggetto apicale loro preposto, il quale informerà a sua volta l'OdV;
- non possono svolgere – direttamente né tramite società fiduciarie o per interposta persona – attività concorrenti con quelle svolte dalla Società, tranne previa autorizzazione scritta rilasciata dall'OA;
- non possono svolgere attività che siano dannose per l'Ente o contrarie alle mansioni affidate;
- devono utilizzare i beni aziendali loro affidati con diligenza ed esclusivamente per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni assegnati; pertanto, tali beni (anche immateriali) non devono essere utilizzati per fini propri o diversi, né essere messi a disposizione di terzi non autorizzati.

Obblighi contabili

Il personale coinvolto nell'attività di redazione del bilancio e/o nella stesura dei documenti contabili, amministrativi e finanziari deve svolgere la propria funzione con la dovuta correttezza e diligenza, agevolando le attività di controllo contabile e amministrativo dei soci o degli altri organi a ciò preposti.

Il personale della Società a cui è demandato il trasferimento delle informazioni e dei dati necessari alla redazione del bilancio e delle scritture contabili è responsabile della loro veridicità, accuratezza, tracciabilità, completezza e chiarezza.

Rapporti con i fornitori

Il personale dipendente e i collaboratori della Società sono tenuti, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, a vigilare sulla condotta dei fornitori e delle controparti contrattuali dell'Ente, anche al fine di verificare il rispetto delle normative cogenti in materia di sicurezza dei lavoratori e di quanto previsto dal CE e dal contratto.

Violazioni del CE

Il personale dipendente e i collaboratori della Società sono tenuti a riferire tempestivamente in merito a possibili violazioni del CE e del Modello, di cui siano comunque venuti a conoscenza, collaborando con l'OdV nell'eventuale azione di accertamento.

L'OdV tratterà le informazioni ricevute con la massima riservatezza.

Qualora il dipendente o il collaboratore ometta di denunciare la violazione del CE o del Modello, questi verrà considerato corresponsabile con chi ha commesso la violazione e, come tale, assoggettato alle opportune misure sanzionatorie.

Tutela delle informazioni

Tutte le informazioni relative alla Società che non siano di pubblico dominio, di cui il personale è a conoscenza in ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate e gestite secondo le norme di legge e le procedure aziendali.

Con riferimento a tali informazioni, i soggetti che operano nell'ambito della Società devono:

- evitarne un uso improprio o strumentale;
- evitare di utilizzarle a vantaggio proprio, di familiari, di conoscenti e di terzi;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati;
- impedirne la diffusione non autorizzata;
- non cercare informazioni non attinenti la propria funzione o mansione;
- classificare e organizzare le informazioni in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro esaustivo.

Conflitto d'interessi

Il personale dipendente e i collaboratori non possono perseguire interessi che siano in conflitto, anche solo parziale e/o potenziale, con quelli dell'Ente e devono astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità e di affari dei quali sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui ciò si verifici, nel rispetto delle procedure di riferimento, gli stessi devono astenersi da qualsiasi attività e informare senza indugio il soggetto apicale preposto, la Direzione Risorse Umane e l'OdV.

Al fine di prevenire il verificarsi di situazioni di conflitto d'interesse, la Società disciplina i processi decisionali mediante l'adozione di procedure autorizzative per operazioni potenzialmente esposte al rischio di conflitto d'interessi.

L'accertato verificarsi di situazioni di conflitto d'interesse verrà sanzionato con i provvedimenti e le sanzioni disciplinari comminabili in base alla legge e al regolamento disciplinare interno.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituisce conflitto d'interessi:

- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione d'interessi

propri o di terzi contrastanti con quelli della Società;

- avere rapporti di affari con società, imprese, enti privati o pubblici;
- avere partecipazione diretta o indiretta in società di capitali o di persone, sia in Italia che all'estero, che risultino essere, anche solo occasionalmente, concorrenti, clienti, fornitori e/o prestatori d'opera o abbiano in essere qualsiasi rapporto economico, commerciale, di finanziamento, di assicurazione con la Società;
- l'utilizzo di informazioni, acquisito nello svolgimento delle proprie mansioni, a vantaggio proprio o di terzi;
- ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere (Amministratore, Sindaco, Revisore, consulente, ecc.) presso fornitori, clienti, concorrenti, ecc.;
- avere rapporti di parentela od affinità (artt. 74 e 78 c.c.) con persone che si trovano nelle situazioni di cui ai punti precedenti.

5. SISTEMA SANZIONATORIO

La Società ha il diritto-dovere di vigilare sull'osservanza del CE e del Modello, ponendo in essere tutte le azioni di prevenzione e controllo ritenute necessarie od opportune.

In caso di accertate violazioni, pertanto, l'Ente interviene applicando adeguate misure sanzionatorie, così come dettagliate nel sistema disciplinare.

Simili violazioni, infatti, ledono il principio di fiducia tra l'Ente e i soggetti che operano nel proprio ambito e devono conseguentemente sfociare in azioni sanzionatorie e disciplinari, a prescindere dall'eventuale rilevanza giurisdizionale delle violazioni medesime, e senza pregiudizio alcuno per l'instaurazione di un giudizio penale nel caso in cui la violazione costituisca reato; la valutazione in merito alla violazione del CE e del Modello è quindi del tutto autonoma e indipendente rispetto alla specifica violazione di norme legislative e/o regolamentari.

Di conseguenza, la Società non è tenuto ad attendere l'esito del procedimento penale, eventualmente in corso, prima di procedere all'irrogazione delle sanzioni.

MODALITÀ DI RISCONTRO E COMMUNAZIONE DELLE SANZIONI

Ciascun soggetto apicale coinvolto ovvero la Direzione Risorse Umane riportano all'OdV eventuali violazioni o difformità rispetto al CE e al Modello.

L'OdV, accertate le violazioni, comunica il fatto all'OA che, su proposta dell'OdV medesimo e nel rispetto della legge e del

sistema disciplinare, commina le sanzioni ritenute più opportune.

MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI

In caso di violazione dei principi comportamentali e delle procedure da parte di dipendenti e dirigenti della Società, l'OA, di concerto con l'OdV, applicherà verso i responsabili le misure disciplinari ritenute più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal sistema disciplinare. Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (L. n. 300/1970 e s.m.i.), caratterizzato oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche della tipicità delle sanzioni.

Le misure sanzionatorie applicabili verranno comunque comminate nel rispetto del principio del contraddittorio.

MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'OA E DELL'ODC

Il sistema sanzionatorio prevede espressamente le misure – fino anche alla decadenza – comminabili ai membri dell'OA e dell'OdC in caso di loro violazione del CE e del Modello.

MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI O AZIENDE ASSOCIATE

Ogni comportamento in contrasto con le linee di condotta indicate nel CE e nel Modello, potrà determinare finanche la risoluzione dei rapporti contrattuali, anche in relazione a quanto previsto nelle singole clausole contrattuali e/o regolamenti interni.