

**OMR S.p.A.**

**CODICE ETICO  
E COMPORTAMENTALE**

## Sommaro

<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI</b>	<b>4</b>
Art. 1: PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ	4
Art. 2: INTRODUZIONE	4
A) <i>Natura del Codice</i>	4
B) <i>Contenuto precettivo</i>	4
C) <i>Finalità</i>	4
D) <i>Destinatari</i>	5
E) <i>Obbligatorietà</i>	5
Art. 3: ATTUAZIONE DEL CODICE	5
A) <i>Adozione ed entrata in vigore</i>	5
B) <i>Internalizzazione ed esternalizzazione</i>	5
C) <i>Aggiornamenti</i>	5
D) <i>Interpretazione</i>	6
E) <i>Vigilanza, violazioni e sanzioni.</i>	6
<b>CAPO II - PRINCIPI E VALORI</b>	<b>6</b>
Art. 4: ETICA D'IMPRESA	6
A) <i>Correttezza</i>	6
B) <i>Onestà negli affari</i>	6
C) <i>Informazione trasparente e completa</i>	6
D) <i>Concorrenza leale</i>	7
E) <i>Imparzialità</i>	7
F) <i>Indipendenza</i>	7
G) <i>Riservatezza e tutela della Privacy</i>	7
H) <i>Diligenza ed accuratezza</i>	7
I) <i>Equità ed eguaglianza</i>	7
L) <i>Qualità dei servizi e dei prodotti</i>	7
M) <i>Principio gerarchico</i>	7
N) <i>Professionalità</i>	8
O) <i>Tutela della persona</i>	8
P) <i>Tutela dell'ambiente</i>	8
<b>CAPO III - CRITERI COMPORTAMENTALI</b>	<b>8</b>
Art. 5: CORPORATE GOVERNANCE	8
A) <i>Compagine sociale</i>	8
B) <i>Organo amministrativo e delegati</i>	8
Art. 6: RISORSE UMANE E POLITICA DEL PERSONALE	9
A) <i>Selezione e assunzione del Personale</i>	9
B) <i>Gestione del rapporto</i>	9
C) <i>Divieto di accettare doni e/o altra utilità</i>	9
D) <i>Conflitto di interessi</i>	10
E) <i>Percorsi di carriera e valutazione delle performances</i>	10
F) <i>Tutela della dignità ed integrità</i>	10
G) <i>Assenza di discriminazioni</i>	10
H) <i>Sicurezza sul lavoro</i>	10
Art. 7: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ("P.A.")	11
A) <i>Rapporti con la pubblica Amminitrazione</i>	11
B) <i>Rapporti con le Public Authorities</i>	11
C) <i>P.A. negli altri rapporti amministrativi</i>	11
D) <i>Rapporti con le Autorità giudiziarie</i>	11
E) <i>Finanziamenti a partiti ed organismi politici</i>	11
Art. 8: RELAZIONI ESTERNE	13
A) <i>Rapporti con la Clientela</i>	13
B) <i>Rapporti con Fornitori, Consulenti e Outsourcers</i>	13
C) <i>Partners commerciali e Competitors</i>	13
D) <i>Organizzazioni sindacali</i>	13
Art. 9: RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY	13

<i>A) Adeguamento alla normativa vigente</i>	13
<i>B) Gestione del sistema informatico e telematico</i>	14
<i>C) Misure di sicurezza</i>	14
<i>A) RegISTRAZIONI contabili</i>	14
<i>B) Controlli interni</i>	14
<i>C) Comunicazioni sociali</i>	15
<i>D) Contributi, doni, omaggi e sponsorizzazioni</i>	15
Art. 11: TUTELA AMBIENTALE	15
<i>A) Conformità alla normativa vigente</i>	15
Art. 12: PREVENZIONE DEI "REATI PRESUPPOSTI" EX D.LGS. N. 231/2001	15
<i>A) Responsabilità amministrativa della Società</i>	15
<i>B) Mappatura delle aree aziendali a rischio-reato</i>	15
<i>C) Elaborazione ed adozione di Modelli penal preventivi</i>	16
<i>D) L'Organismo di Vigilanza ("OdV")</i>	16
<i>A) Finalità</i>	16
<i>B) Nomina e composizione</i>	17
<i>C) Riunioni e convocazione</i>	17
<i>D) Coordinamento interorganico dell'O.d.V.</i>	17
<b>CAPO IV - APPARATO SANZIONATORIO</b>	<b>17</b>
Art. 13: VIOLAZIONI	18
<b>CAPO V - NORMA FINALE</b>	<b>18</b>
Art. 14: RINVIO	18

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### **Art. 1: PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ**

La Società OMR S.p.A. (di seguito, la “Società” o semplicemente “OMR”) è un’azienda specializzata nella produzione di componenti in acciaio per l’industria dell’automotive europeo.

OMR viene fondata nel 1972 ed inizia la propria attività come carpenteria metallica in lavorazione per conto terzi producendo laminati in acciaio stampati e assemblati per industrie locali, fino a divenire nel 1981 OMR S.p.A. una società di grandi dimensioni la cui missione è quella di seguire la clientela nella sua evoluzione tecnica, tecnologica e di mercato mettendo a disposizione tutte le sue risorse per contribuire alla ricerca e allo sviluppo di prodotti di eccellenza.

I prodotti tipici di OMR S.p.A. sono componenti di telaio, sospensioni e componenti cabina, barre antintrusione, nastri supporto serbatoi, bracci di movimentazione, ecc.

OMR S.p.A. è fornitore omologato di industrie leader europee nella produzione di veicoli industriali, commerciali, macchine movimento terra, macchine agricole e macchine per la movimentazione industriale.

OMR attualmente ha la natura giuridica di società per azioni (S.p.A.) governata da un Consiglio di Amministrazione; tale forma giuridica è stata adottata per garantire una maggiore trasparenza nei confronti del mercato, nazionale ed estero.

La famiglia Ceriali, fondatrice della OMR, è a tutt’oggi proprietaria della maggioranza delle azioni della società.

### **Art. 2: INTRODUZIONE**

#### **A) Natura del Codice**

Il presente Codice (in seguito, il “Codice”) dichiara i principi ed i valori condivisi, nonché esprime gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che la Società assume ed attua nell’esercizio dell’impresa e che vincolano il comportamento di chiunque in essa e per essa opera.

Il Codice è un documento ufficiale della Società, approvato dal Consiglio di Amministrazione di OMR S.p.A., che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui la Società si rispecchia, per le finalità di cui al paragrafo C) e definisce la disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e con la Società.

#### **B) Contenuto precettivo**

Il Codice riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti anche in un’ottica di prevenzione dei reati d’impresa.

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore, e viene perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall’eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall’instaurazione di un procedimento penale ove ricorra una fattispecie di reato.

#### **C) Finalità**

Il Codice ha come scopo precipuo quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui la Società intende far costante riferimento nell’esercizio della propria attività imprenditoriale.

Esso specifica i doveri di lealtà, equità, uguaglianza, diligenza e contribuisce a garantire che le attività di tutti i soggetti siano poste in essere nel rispetto dei valori di riservatezza, trasparenza, professionalità nonché nel rispetto dell’etica e delle leggi vigenti.

Unitamente all’applicazione nel contenuto dei “Modelli di organizzazione, gestione e controllo” elaborati dalla Società ex D.Lgs. n. 231/2001 (di cui al successivo art. 12), il Codice palesa la *policy* aziendale e persegue l’azione di prevenzione e contrasto della commissione, anche indiretta, delle tipologie di reati presupposti dalla norma citata, compiuti o tentati nell’interesse e/o a vantaggio della Società, da parte dei

soggetti operanti in posizione “apicale” o subordinata.

#### **D) Destinatari**

Sono destinatari del presente Codice:

- a) i Soci;
- b) gli Organi sociali (l’Organo Amministrativo, gli organi delegati, il Collegio Sindacale o organo equiparato) se presente, il revisore contabile, i direttori nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all’interno della Società;
- c) il Personale (ossia, i dipendenti, gli agenti, i lavoratori parasubordinati e i collaboratori coordinati e continuativi, ecc.) della Società;
- d) i Consulenti e i Fornitori di beni e di servizi, anche professionali, e chiunque svolga attività in nome e per conto della Società o sotto il controllo della stessa.

#### **E) Obbligatorietà**

I suddetti destinatari del Codice sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

La conoscenza e l’adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile all’instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società si impegna a diffondere ogni connessa informativa, in un contesto di assoluta trasparenza.

Soltanto i soggetti rientranti nelle categorie sub a), b), e c) che non rispettano le disposizioni del Codice sono passibili di sanzioni disciplinari. Nell’ambito dei rapporti con il personale, l’eventuale violazione costituisce, infatti, un inadempimento, con conseguente applicazione delle sanzioni disciplinari, stante il carattere obbligatorio del Codice ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 Codice Civile (*diligenza del prestatore di lavoro*) e 2105 Codice Civile (*obbligo di fedeltà*). Il sistema disciplinare della Società prevede anche la risoluzione del rapporto del lavoro in ipotesi di particolare gravità, fatta salva la richiesta di risarcimento danni, conformemente allo Statuto dei Lavoratori e al Contratto Collettivo Nazionale applicato.

Con riguardo alle categorie di cui alla lettera d) la violazione può configurare causa di risoluzione del contratto per inadempimento, tramite la previsione contrattuale della cosiddetta “clausola risolutiva espressa” (art. 1456 Codice Civile).

### **Art. 3: ATTUAZIONE DEL CODICE**

#### **A) Adozione ed entrata in vigore**

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell’Organo Amministrativo della Società.

#### **B) Internalizzazione ed esternalizzazione**

Per acquistare forza vincolante il Codice viene:

- (i) condiviso all’interno dell’Azienda: una copia del Codice viene affissa nella bacheca aziendale;
- (ii) esternalizzato a consulenti, fornitori e clienti mediante informativa inviata a ciascuno di essi e pubblicato nel sito web [www.omrspa.com](http://www.omrspa.com) e tramite la previsione contrattuale della cosiddetta “clausola risolutiva espressa” (art. 1456 Codice Civile).

I soggetti sopra indicati destinatari del Codice sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, ad osservarlo ed a contribuire alla sua attuazione.

#### **C) Aggiornamenti**

Resta salva la facoltà di modificare, integrare, aggiornare previa approvazione dell’Organo Amministrativo e parere dell’Organismo di Vigilanza istituito, con cadenza periodica o in qualsiasi momento, il Codice, dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all’applicazione di esso.

#### **D) Interpretazione**

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti delle procedure della Società e il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di questo ultimo.

In ogni caso, l'Organo amministrativo e l'Organismo di Vigilanza curano la definizione di ogni problematica circa gli aspetti interpretativi ed applicativi del Codice.

Il presente Codice annulla e sostituisce integralmente ogni strumento eventualmente preesistente.

#### **E) Vigilanza, violazioni e sanzioni.**

La funzione di vigilanza sull'osservanza e funzionamento del Codice e del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. n. 231/2001 è rimessa all'Organismo di Vigilanza (di seguito, l'"OdV") di cui al successivo art. 12, lettera d).

Tale organismo rileva eventuali violazioni delle norme del Codice, le segnala all'Organo dirigente che le contesta ai trasgressori, irrogando loro le sanzioni previste dal sistema disciplinare adottato, in funzione della tipologia del trasgressore e previo il necessario coordinamento con gli organi sociali e le Organizzazioni sindacali.

In particolare, per quanto concerne i lavoratori subordinati, le sanzioni saranno comminate nel rispetto degli artt. 2103, 2106, 2118 Codice Civile, dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori L. n. 300/1970, nonché della normativa vigente in materia di licenziamenti e delle procedure previste dal Contratto Nazionale Collettivo Lavoro applicato.

Nei casi di rapporto organico, la rilevata e contestata violazione da parte del membro di Organi di gestione e/o controllo sarà valutata in funzione della sua gravità e potrà comportare finanche la revoca per "giusta causa" dell'incarico, deliberata dall'Assemblea.

Nei rapporti contrattuali, a seconda della gravità della violazione, il contratto sottoscritto potrà intendersi risolto per inadempimento, imputabile ed importante, ai sensi degli artt. 1453 e 1455 Codice civile.

Ove il trasgressore risulti essere il socio della Società, l'OdV valuterà in coordinamento con gli organi sociali competenti, la gravità della violazione commessa ai fini dell'irrogazione della sanzione.

## **CAPO II - PRINCIPI E VALORI**

### **Art. 4: ETICA D'IMPRESA**

La Società ispira le proprie scelte e le norme di comportamento ai principi etici e valoriali di seguito sinteticamente richiamati, che configurano la *policy* aziendale:

#### **A) Correttezza**

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine della Società e del rapporto di fiducia instaurato con la Clientela e, in genere, con i Terzi.

#### **B) Onestà negli affari**

Il personale della Società deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri componenti della Società, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi per procurarsi un indebito vantaggio, proprio o di terzi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

#### **C) Informazione trasparente e completa**

La Società, rispettosa del principio di trasparenza, si impegna a divulgare una corretta, veritiera e completa informazione a favore dei Terzi.

La Società si impegna inoltre a non divulgare notizie di atti e provvedimenti prima che gli stessi siano formalizzati e comunicati alle parti interessate.

È necessario acquisire e trattare solo dati necessari per le finalità della propria mansione ed in diretta connessione con le proprie funzioni e prevenire l'eventuale diffusione di dati osservando le misure di sicurezza impartite.

#### **D) Concorrenza leale**

Nel rispetto delle normative, nazionali e comunitarie in materia Antitrust, nonché delle linee guida e direttive del Garante Nazionale della Concorrenza e del Mercato, la Società non può assumere comportamenti, né sottoscrivere accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori di riferimento.

#### **E) Imparzialità**

La Società si impegna affinché tutti i componenti della Società agiscano con imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle loro mansioni, bensì anche nei rapporti *infra* societari e con i Terzi.

#### **F) Indipendenza**

Le attività espletate dal personale della Società sono affidate e curate con l'indipendenza e la diligenza necessarie, in funzione della tipologia di attività richiesta e della sua delicatezza e difficoltà.

#### **G) Riservatezza e tutela della Privacy**

La Società presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali, nonché alle raccomandazioni e comunicazioni rese dal Garante Nazionale per la Protezione dei Dati personali.

Ciascun collaboratore della Società è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare, informazioni e dati riservati se non nei limiti ed in funzione dell'esercizio delle proprie competenze.

#### **H) Diligenza ed accuratezza**

La Società assicura che il proprio personale adempia alle proprie mansioni con la diligenza e accuratezza necessarie, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e/o responsabili e, in generale, degli standard e qualitativi aziendali.

#### **I) Equità ed eguaglianza**

La Società è intenta a sviluppare lo spirito aziendale di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso sia nell'ambito dei rapporti interni che esterni.

A tal proposito, la Società vigila affinché nessuno dei propri componenti attui discriminazioni in base all'età, al sesso, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, allo stato di salute ecc. e promuove l'organizzazione di incontri e/o eventi finalizzati allo sviluppo dello spirito di gruppo tra i componenti, alla conoscenza e al rispetto reciproco.

#### **L) Qualità dei servizi e dei prodotti**

La Società cura con particolare riguardo la soddisfazione della propria Clientela, sia attuale che potenziale, le richieste e le aspettative di questa, con l'intento di fornire, nel proprio settore di attività, servizi sempre più competitivi con garanzia di massima professionalità.

#### **M) Principio gerarchico**

In un'ottica di sinergia e di efficienza dei processi aziendali, la Società si conforma al principio gerarchico secondo il quale ogni singolo componente, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma della Società e valutato con criteri prevalentemente meritocratici, è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni.

In tal modo, il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello dipartimentale o di funzione, eserciterà l'indirizzo, il coordinamento e il controllo sull'attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati, del cui operato risponderà ai sensi di legge.

#### **N) Professionalità**

I soggetti operanti all'interno della Società, ovvero quelli ai quali la Società affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza. Con particolare riferimento al proprio personale, la Società ne cura con costanza la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale.

#### **O) Tutela della persona**

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, la Società assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

#### **P) Tutela dell'ambiente**

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione nelle tematiche della tutela dell'ambiente, anche tramite l'adozione del sistema di gestione per l'ambiente ISO 14001 e gestisce in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigenti.

Essa asseconda le aspettative dei propri Clienti relativamente alle questioni ambientali, assumendo ogni idoneo strumento di tutela e cautela e condanna qualsiasi forma di danneggiamento e compromissione dell'ecosistema.

### **CAPO III - CRITERI COMPORTAMENTALI**

#### **Art. 5: CORPORATE GOVERNANCE**

La Società considera elemento fondamentale della propria organizzazione un adeguato ed effettivo ambiente di controllo, quale complesso di strumenti, processi e organismi necessari ed utili ad indirizzare, gestire e verificare le operazioni aziendali, in un'ottica di efficiente ed etico esercizio d'impresa.

#### **A) Compagine sociale**

I Soci sono tra i primi destinatari del Codice e, pertanto, si impegnano a rispettarne i precetti promuovendone la condivisione e la conoscenza.

La Società vigila affinché i Soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo antitetico e conflittuale con la Società.

La Società coinvolge tutti i Soci nell'adozione delle decisioni sociali di competenza, tenendo in considerazione e garantendo anche gli interessi della minoranza.

Viene assicurata una tempestiva ed esaustiva informazione, nonché la trasparenza ed accessibilità ai dati ed alle documentazioni.

#### **B) Organo amministrativo e delegati**

L'Organo amministrativo svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società, dei Soci, dei Creditori sociali e dei Terzi.

L'Organo di vertice deve avere consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità, nonché sensibilità alla propria funzione di *leadership* e di esempio nei confronti di quanti operano nella Società.

Gli Amministratori e coloro i quali ne svolgono le funzioni non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte dei preposti. Ciascun dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto ad essere partecipe ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale dipendente.

Ha l'onere di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività collaterale, che possa ledere gli interessi della Società, ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente conflittuali e/o pregiudizievoli per la Società. In tal caso, egli ha l'obbligo di informarne tempestivamente ex art. 2391 Codice Civile il Collegio Sindacale nonché l'OdV.

Oltre altre proprie competenze, l'Organo amministrativo ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati nel presente Codice, promuovendone la condivisione e la diffusione di esso, anche nei confronti dei terzi, nonché le prescrizioni comportamentali di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo assunto dalla Società con finalità penal preventiva.

## **Art. 6: RISORSE UMANE E POLITICA DEL PERSONALE**

### **A) Selezione e assunzione del Personale**

La Società, in considerazione dell'attività che svolge, dedica particolare attenzione alla selezione ed assunzione del personale dipendente, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei Lavoratori ed il Contratto Nazionale Collettivo Lavoro applicato.

Tale processo comprende la verifica della rispondenza tra il profilo dei vari candidati e le esigenze aziendali, effettuata dal Responsabile Risorse Umane, nel rispetto dei principi fissati dal legislatore e dell'avviamento obbligatorio nei confronti del personale appartenente alle categorie protette. L'assunzione del candidato selezionato presuppone la regolare sottoscrizione, tra la Società e il candidato, del contratto di lavoro applicabile, che dovrà indicare tutti gli elementi fondamentali del rapporto instaurato.

La società si avvale esclusivamente di personale regolarmente assunto o contrattualizzato, conformemente alla normativa applicabile anche in materia di lavoratori stranieri. Non è pertanto tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

### **B) Gestione del rapporto**

I rapporti di lavoro che la Società instaura sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia. In tal senso, la Società contrasta ogni forma di favoritismo o di discriminazione.

La gestione del rapporto e la scelta del tipo di contratto di lavoro si basa su un'attenta valutazione da parte del Responsabile Risorse Umane, del profilo del soggetto, tenendo in considerazione le richieste di questo ultimo e adottando modelli contrattuali flessibili offerti dalla legislazione vigente.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, l'interessato riceverà tutte le informazioni relative alle funzioni e mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi.

Il potere gerarchico viene esercitato nel pieno rispetto dei diritti del personale, con obiettività ed equilibrio. Del pari, il personale presta la massima collaborazione nell'osservare le disposizioni impartite dai soggetti "apicali" e assumendo la massima diligenza e perizia nello svolgimento delle mansioni loro affidate, in ossequio all'art. 2104 Codice civile.

Il personale è tenuto all'obbligo di fedeltà nei confronti della Società non potendo prestare la propria attività lavorativa alle dipendenze di terzi, ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non potendo, comunque, svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

Gli apparecchi elettronici, i documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (compresi i marchi) di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

### **C) Divieto di accettare doni e/o altra utilità**

Il personale della Società non è autorizzato ad offrire, accettare o promettere, per sé o per altri, alcuna forma di dono, compenso, utilità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, rivolti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

Laddove, nonostante tale divieto, un componente della Società dovesse ricevere - anche indipendentemente dalla propria volontà - promesse di doni e/o altre utilità da parte di terzi, dovrà informarne tempestivamente il Responsabile Risorse Umane nonché l'OdV.

#### **D) Conflitto di interessi**

Il personale non può perseguire interessi che siano in conflitto, anche solo potenziale o parziale, con quelli indicati nell'oggetto sociale o comunque della Società, né può svolgere, direttamente o indirettamente, attività collaterali che possano essere in conflitto, in qualsiasi maniera, con le attività e gli interessi della Società.

Nel caso in cui un componente della Società diverso dagli organi sociali si trovi in ipotesi di potenziale conflitto, egli ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'operazione informandone tempestivamente l'Organo amministrativo, nonché l'OdV.

Inoltre, nel caso in cui un coniuge, parente od affine di un componente della Società sia dipendente o collaboratore di società o enti concorrenti, deve prontamente comunicarlo all'Organo Amministrativo, nonché all'OdV.

In ogni caso, qualsiasi componente della Società dovesse venire a conoscenza di ipotesi di conflitto di interessi riguardanti altri soggetti, interni e/o esterni alla Società, ma con i quali questa intrattiene rapporti, ha l'obbligo di informarne l'Organo Amministrativo e l'OdV.

#### **E) Percorsi di carriera e valutazione delle performances**

Oltre all'aspetto della formazione, la Società è attenta alla crescita professionale del proprio personale, valutandone la meritevolezza e le *performances* a cura dei soggetti che hanno effettivamente lavorato con l'interessato, nonché le competenze e le capacità, l'esperienza maturata e l'anzianità all'interno della Società.

#### **F) Tutela della dignità ed integrità**

La Società è impegnata nel garantire a tutti i suoi componenti la tutela della dignità ed integrità psico-fisica, nel rispetto dei principi di pari opportunità e tutela della *Privacy*, con speciale riguardo ai portatori di *handicap*.

Essa ha adottato tutte le misure necessarie per assicurare condizioni di lavoro sicure e salubri tali da garantire un ambiente lavorativo consono, nonché procedure di sicurezza (es. divieto di fumare nei locali; ecc.) rivolte al costante miglioramento del clima aziendale.

#### **G) Assenza di discriminazioni**

Finalità precipua del presente Codice e dei principi etici in esso sanciti e anche quello di contrastare qualsiasi tipo di differenziazione discriminatoria tra i componenti della Società, vessazione o attività di "*mobbing*" operata nei confronti di un soggetto in relazione all'età, al sesso, alla razza, alle sue convinzioni politiche e religiose o al suo stato di salute (tale elencazione deve intendersi esemplificativa).

E' vietata qualsiasi attività di propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, nonché di istigazione a commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Qualsiasi componente della Società che dovesse venire a conoscenza di situazioni di questo genere deve segnalarle all'Organo Amministrativo e all'OdV.

#### **H) Sicurezza sul lavoro**

La Società è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza su lavoro di cui al D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008 e s.m.i., nonché a favorirne l'applicazione in azienda.

In particolare, la Società effettua un monitoraggio costante dei propri impianti, ovunque collocati e funzionanti, al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi imminenti, per garantire il massimo della sicurezza e della qualità dei propri servizi.

A tal fine, è stato nominato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dai rischi, alle cui direttive tutti i soggetti operanti nella Società devono attenersi per la tutela dei lavoratori e la prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro.

Il personale e i collaboratori della Società assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dell'RSPP, ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INAIL, ATS, del Ministero della Salute, del Ministero del Lavoro e di qualunque altra Pubblica Amministrazione competente in materia.

Nell'espletamento delle mansioni che sono a lui affidate e nell'ambito dei rapporti che intrattiene con i Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, ovvero con gli enti pubblici suddetti, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione si assume ogni responsabilità per il proprio operato, unitamente alla Società.

### **Art. 7: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ("P.A.")**

I rapporti della Società con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici e concessionari sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza.

#### **A) Rapporti con la pubblica Amministrazione**

Con riferimento ai rapporti intercorrenti con la Pubblica Amministrazione, sono vietati favoreggiamenti, pressioni, o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la P.A. per indurla ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice.

La Società non instaura alcun tipo di incarico professionale, o intraprende attività economica diretta con pubblici ufficiali o impiegati di pubblici servizi che abbiano personalmente partecipato ad operazioni vantaggiose per la Società nei dodici mesi precedenti.

#### **B) Rapporti con le Public Authorities**

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche saranno tenuti solo dalle funzioni a ciò autorizzate. In particolare tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà.

Nell'ambito dei suoi rapporti con le *Public Authorities* quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Agenzia delle Entrate, il Garante per la Protezione dei Dati Personali, il Garante della Concorrenza e del Mercato, la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovute e/o richiesto, una completa informazione, prestazione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza e correttezza e delle loro funzioni istituzionali.

L'OdV vigila affinché i rapporti con le autorità siano rispettosi dei principi qui enunciati ed individua le eventuali violazioni e responsabilità dei trasgressori.

#### **C) P.A. negli altri rapporti amministrativi**

Ai fini dell'esercizio delle attività sociali (es. per l'ottenimento di licenze, permessi o concessioni amministrative, ecc.) medesima diligenza ed attenzione è rivolta dai singoli componenti della Società alla gestione degli altri rapporti con enti ed organismi facenti parte della P.A..

#### **D) Rapporti con le Autorità giudiziarie**

In linea con quanto precedentemente disposto, la Società collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

In tal senso, è fatto espresso divieto ai componenti della Società di promettere doni, danaro, o altri vantaggi a favore di tali autorità giudiziarie competenti o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli, al fine di far venir meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.

#### **E) Finanziamenti a partiti ed organismi politici**

La Società può erogare contributi nei soli confronti dei soggetti e nei limiti stabiliti dalla legge 10 dicembre 1993 n. 515 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti contributi politici comprendono qualsiasi forma di pagamento, prestito o atto di liberalità concesso a partiti, organismi politici e sindacali, ovvero a loro membri e candidati indipendenti, anche fatti mediante terzo interposto.

In ogni caso, l'erogazione del contributo presuppone una deliberazione dell'Organo amministrativo e la determinazione di una chiara destinazione chiara e documentabile delle risorse.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società non possono erogare contributi politici con fondi, beni, proprietà, servizi ed altre risorse appartenenti alla Società.

Quest'ultima non rimborserà i contributi da essi concessi a titolo personale.

## **Art. 8: RELAZIONI ESTERNE**

### **A) Rapporti con la Clientela**

Obiettivo aziendale preminente è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della Clientela (anche potenziale) e fornendo ad essa un'ampia ed esauriente informativa preventiva.

Tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *privacy* al fine di improntare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca.

### **B) Rapporti con Fornitori, Consulenti e Outsourcers**

La scelta dei fornitori si basa su un'attenta valutazione di ordine tecnico-economico, in considerazione dei seguenti parametri: analisi dei prodotti; dell'offerta; della convenienza economica; dell'idoneità tecnica e professionale; della competenza ed affidabilità.

La condivisione del Codice rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto di fornitura.

I prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del *budget* disponibile.

Nella vigenza dei rapporti continuativi di fornitura, così come con ogni potenziale fornitore, la Società intrattiene rapporti imperniati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, la Società verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore. All'uopo, si conforma alle prescrizioni della normativa tributaria.

Allo stesso modo, i rapporti della Società con i vari consulenti esterni, collaboratori ed eventuali *outsourcers* si basano sui medesimi principi e criteri selettivi.

La Società, a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi previsti dal Codice ed attenersi alle procedure della Società.

È fatto espresso divieto ai componenti della Società di richiedere o pretendere dai consulenti favori, doni e/o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con la Società.

### **C) Partners commerciali e Competitors**

La Società impronta i rapporti con i propri *partners* commerciali e le imprese concorrenti alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, contrastando ogni forma di accordo o comportamento potenzialmente illecito.

### **D) Organizzazioni sindacali**

La Società mantiene costanti rapporti con le Organizzazioni sindacali, anche aziendali, per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche sociali riguardanti l'Azienda.

## **Art. 9: RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

### **A) Adeguamento alla normativa vigente**

La Società opera attualmente in conformità con le disposizioni del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Essa è rispettosa del diritto soggettivo degli interessati alla tutela dei loro dati personali, siano essi dipendenti, collaboratori o clienti della Società, fornendo loro una informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati - sia ordinari che eventualmente sensibili - acquisiti dalla Società o che verranno acquisiti

e/o elaborati nel corso della propria attività, e richiedendo il rilascio del loro consenso informato, ogni qualvolta si dovesse rendere necessario ed esclusivamente per le finalità a cui sono destinati.

Salvo ipotesi specificatamente segnalate agli interessati, tali dati non vengono comunicati, divulgati o utilizzati per altri fini, sia all'interno che all'esterno della Società.

Per una maggiore tutela e trasparenza nei confronti degli interessati, essa ha poi provveduto alla nomina del Titolare del trattamento dei dati nonché degli incaricati dei trattamenti ("Incaricati") a quello subordinati.

### **B) Gestione del sistema informatico e telematico**

Ai soggetti operanti nella Società in posizione apicale o subordinata è fatto divieto tassativo di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi installati su apparecchiature operanti presso l'Azienda a danno dello Stato, di enti pubblici, di organismi comunitari per procurare, direttamente e/o indirettamente, un vantaggio o un'utilità alla Società.

### **C) Misure di sicurezza**

La Società conformemente alla normativa vigente, garantisce agli interessati che il trattamento dei loro dati personali viene effettuato con le idonee misure "minime" di sicurezza, presso la sede della Società e sempre ad opera del personale autorizzato sia esso effettuato con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

Per un aggiornamento continuo delle proprie misure di sicurezza, la Società si consulta costantemente con il Garante per la protezione dei dati personali.

## **Art. 10: GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA**

### **A) Registrazioni contabili**

La Società fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al Codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, o depositati fondi in conti personali, o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

È fatto espresso divieto in particolare ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o terzi di rappresentare fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

A tal fine, secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno della Società in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti. Del pari è vietata ogni azione od omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci o attribuite ad organi di controllo ed extra sociali.

È fatto espresso divieto a chiunque di usare, senza autorizzazione, i fondi della Società e di costituire e detenere fondi anche esteri non risultanti dalla contabilità ufficiale.

### **B) Controlli interni**

Le procedure aziendali regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi/utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

Il sistema coordinato dei controlli interni contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce un valido strumento di supporto all'azione manageriale.

Il soggetto che dispone ed effettua i pagamenti per conto della Società deve in ogni caso risultare diverso dal soggetto che effettua i controlli. (OdV)

### **C) Comunicazioni sociali**

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti ed esaustive.

Esse devono essere rese in conformità ai principi, criteri e formalità previste dal Codice civile, dai principi contabili e nel rispetto delle prescrizioni della normativa fiscale, nonché di leggi speciali e regolamentali applicabili.

Il bilancio, di esercizio o infrannuale, i prospetti informativi, i libri sociali e, in genere, le relazioni o comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria previste dalla legge, sono documenti redatti secondo i principi di trasparenza e correttezza, in linea con le previsioni del Codice civile e delle vigenti leggi in materia.

### **D) Contributi, doni, omaggi e sponsorizzazioni**

Per gli obblighi all'uso incombenti sull'organico, vedansi gli artt. 6 e 7.

La Società può concedere contributi e sponsorizzazioni a privati ed enti pubblici e No Profit, specie finalizzate ad obiettivi sociali, culturali e di solidarietà, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile e fiscale.

Il Personale della società non deve essere implicato o coinvolto, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite.

## **Art. 11: TUTELA AMBIENTALE**

### **A) Conformità alla normativa vigente**

Sia per quanto riguarda la sede sociale, ovvero per qualsiasi altro sito ove la Società è chiamata ad operare, essa tiene conto dell'impatto ambientale e paesaggistico e condanna qualsiasi forma di danneggiamento e/o deterioramento dell'ambiente.

## **Art. 12: PREVENZIONE DEI "REATI PRESUPPOSTI" EX D.LGS. N. 231/2001**

### **A) Responsabilità amministrativa della Società**

Il D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa, diretta e personale, della persona giuridica per illecito amministrativo dipendente da reato.

Essa, infatti, può essere sanzionata con irrogazione di una misura pecuniaria ed in alcune circostanze, interdittiva, laddove il reato sia stato compiuto, nell'"interesse o vantaggio" della stessa da soggetti organicamente legati ed operanti in posizione apicale, ovvero subordinata.

Gli artt. 6 e 7 conferiscono, tuttavia, la possibilità alla Società di essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati tipici indicati, nel caso in cui l'organo dirigente abbia adottato spontaneamente, ed efficacemente implementato, "Modelli di organizzazione, gestione e controllo" idonei a prevenire la commissione dei reati considerati, affidando ad un organismo specifico - l'Organismo di Vigilanza per l'appunto - il compito di vigilanza e controllo, realizzando così una efficace azione penal-preventiva.

### **B) Mappatura delle aree aziendali a rischio-reato**

Al fine di individuare, graduare e prevenire il rischio di commissione dei reati presupposti, la Società ha effettuato un censimento ed elaborazione di relativa "mappa" dei propri ambiti aziendali e delle relative funzioni, con riguardo alla potenziale verifica dei reati presupposti dal D.Lgs. n. 231/2001, punibili anche a titolo di tentativo, quali: **art. 24** (*indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico*); **art. 24-bis** (*Delitti informatici e trattamento illecito di dati*); **art. 24-ter** (*Delitti di criminalità organizzata*); **art. 25** (*concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione*); **art. 25-bis** (*falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*); **art.**

**25-bis1** (Delitti contro l'industria e il commercio); **art. 25-ter** (Reati societari); **art. 25-quater** (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico); **art. 25-quater1** (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili); **art. 25-quinquies** (delitti contro la personalità individuale); **art. 25-sexies** (abusi di mercato), **art. 25-septies** (omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro); **art. 25-octies** (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita); **art. 25-novies** (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore); **art. 25-decies** (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria); **art. 25-undecies** (Reati ambientali); **art. 25-duodecies** (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare); **art. 25-quinquiesdecies** (Reati tributari).

Il novero dei reati presupposti del D.Lgs. 231/2001 comprende anche quelli previsti dall'**art. 3 e dall'art. 10 della Legge 16/03/2006 n. 14** (reati transnazionali di associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, favoreggiamento personale, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, disposizioni contro le immigrazioni clandestine).

Il Modello viene aggiornato dall'OdV in occasione di integrazioni legislative dell'attuale "numerus clausus" di reati ex D.Lgs.231/2001.

### **C) Elaborazione ed adozione di Modelli penal preventivi**

Il presente Codice coordina ed integra il contenuto precettivo dei Modelli suddetti, elaborati a *latere* dalla Società, quali *standard* comportamentali cui devono uniformarsi i soggetti che operano nelle aree/funzioni valutate e censite come a rischio commissione reato.

La Società elabora tali modelli di organizzazione, gestione e controllo sulla base del proprio *background* aziendale, delle risultanze del censimento effettuato e dei caratteri peculiari della propria struttura organizzativa, operativa e dimensionale.

I soggetti operanti in tali funzioni e/o direzioni dovranno essere rispettosi delle procedure comportamentali ivi previste, pena l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema disciplinare.

### **D) L'Organismo di Vigilanza ("OdV")**

#### **A) Finalità**

L'O.d.V. è l'organo appositamente nominato dall'Organo dirigente della Società per svolgere le attività di controllo e di vigilanza, nonché di adattamento ed aggiornamento del modello adottato.

Esso è autonomo, indipendente e distinto dalla gestione della Società, ma inerente all'impresa in virtù del coordinamento con l'Organo amministrativo (endo/extrasociale) nonché grazie alla sua continuità d'azione.

L'O.d.V. è composto da soggetti in grado di assicurarne un adeguato livello di professionalità ed indipendenza nonché di vigilare sul loro funzionamento ed osservanza, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.L.vo 231/2001 e sue successive modifiche ed integrazioni.

Definisce le iniziative più idonee a diffondere tra il personale ed i collaboratori la conoscenza dei modelli di organizzazione, gestione e controllo nonché del Codice Etico tramite la formazione del personale e ne chiarisce, mediante chiarimenti e pareri, il significato e l'applicazione.

Riferisce periodicamente all'Organo Amministrativo circa l'attività svolta e produce una relazione almeno annuale, sia quale consuntivo delle attività svolte, sia quale programma da svolgersi nel periodo successivo.

Esso attiva, tramite le funzioni proposte, gli eventuali procedimenti disciplinari ai sensi di legge e di contratto collettivo applicato, idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei modelli di organizzazione, gestione e controllo e nel Codice Etico.

Predisporre un efficace sistema di comunicazione interna che permetta a tutti coloro che vengano a conoscenza di condotte illecite, nonché di situazioni non conformi al Modello di organizzazione, gestione e controllo ed al Codice Etico adottati, di segnalarle a tutte le funzioni aziendali, in relazione ai rispettivi compiti e di trasmettere al Comitato di vigilanza ogni notizia rilevante ai fini del D.L.vo 231/2001 quali, a titolo esemplificativo, ma non limitativo, quelle emergenti:

- i. dalle risultanze delle attività di controllo (attività di monitoraggio, report riepilogativi, indici consuntivi);
- ii. da anomalie o atipicità riscontrate nello svolgimento delle varie attività;
- iii. da richieste di assistenza legale da parte di dirigenti e/o dipendenti per procedimenti relativi ai reati previsti dal D.L.vo 231/2001, nonché relative a modifiche organizzative e procedurali riferibili al D.L.vo 231/2001.

Nell'esercizio delle competenze ad esso riservate, l'OdV ex art. 6 del D.Lgs. citato, provvede, oltre a quanto sopra, a:

- interpretare, applicare e controllare il rispetto del Codice etico e comportamentale;
- vigilare sull'osservanza, il funzionamento e l'aggiornamento e l'ottimizzazione dei Modelli adottati dalla Società;
- svolgere attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento con gli altri organi endo/extrasocietari;
- rilevare e segnalare agli Organi deputati gli eventuali trasgressori, nonché attivare la procedura disciplinare.

### **B) Nomina e composizione**

In sede di nomina dell'OdV, l'Organo amministrativo determina la configurazione unipersonale o collegiale dell'organismo, il numero dei membri, stabilisce i principi che regolano la durata, la sostituzione dei singoli membri, il rinnovo, il *budget* di dotazione. In tali limiti, l'OdV dispone di proprie risorse strutturali ed economico-finanziarie e ha il potere di autodeterminazione con riguardo alla propria organizzazione, regolamentazione e funzionamento, anche avvalendosi di consulenti esterni nello svolgimento delle proprie funzioni.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza decadono allo scadere rispettivamente della carica da loro ricoperta all'interno della Società, ma continueranno a svolgere le funzioni loro assegnate fino all'entrata in funzione operativa dei loro sostituti.

L'Organismo può inoltre invitare alle proprie riunioni persone ad esso estranee che facciano parte o meno del personale della Società; in particolare potranno partecipare alle riunioni dell'Organismo, consulenti e collaboratori esterni, chiamati a riferire su argomenti di loro stretta competenza.

Nel caso in cui uno dei soggetti componenti l'OdV fosse coinvolto in una delle attività illecite previste dalla legge, l'Organo amministrativo procederà alla sua sostituzione.

### **C) Riunioni e convocazione**

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno ogni tre mesi, ma può essere convocato d'urgenza in caso di necessità su richiesta di uno qualsiasi dei suoi componenti.

L'Organismo è convocato dal Presidente con almeno 7 giorni di preavviso (salvo i casi d'urgenza che verranno valutati di volta in volta dal Presidente), mediante lettera raccomandata, fax o e-mail contenente l'indicazione della data, del luogo, dell'ora della riunione e del relativo ordine del giorno.

Per la validità delle riunioni dell'Organismo devono essere presenti almeno due terzi dei componenti del medesimo, mentre le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei membri presenti.

I contenuti delle riunioni e le decisioni assunte sono riportati nel verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Il Presidente dà esecuzione alle delibere approvate direttamente o tramite le competenti funzioni e ne verifica l'effettiva attuazione sulla quale riferisce periodicamente all'Organismo.

### **D) Coordinamento interorganico dell'O.d.V.**

Al fine di adempiere correttamente alle funzioni assegnategli, l'OdV ha necessità di relazionarsi costantemente con gli organi sociali di gestione e di controllo, nonché con i responsabili delle singole direzioni aziendali, i quali sono tenuti ad un costante flusso informativo e coordinamento nei confronti di esso.

## **CAPO IV - APPARATO SANZIONATORIO**

### **Art. 13: VIOLAZIONI**

Eventuali violazioni al presente Codice Etico ledono il rapporto di fiducia con l'ente e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

Ogni violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico potrà pertanto costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con le relative conseguenze di legge in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà, se del caso, comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa.

Le violazioni del Codice da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

Per le violazioni commesse dai dipendenti verranno adottati i provvedimenti sanzionatori previsti dal Contratto Collettivo Nazionale applicato, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive.

Il soggetto preposto alla vigilanza ed al monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Codice è l'Organismo di Vigilanza, istituito in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel D.L.vo 231/2001.

### **CAPO V - NORMA FINALE**

#### **Art. 14: RINVIO**

Il contenuto del presente Codice deve essere coordinato con le disposizioni dello Statuto sociale, del Codice civile e del Codice penale con riferimento alle fattispecie delittuose applicabili all'attività della Società, nonché del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro e di quello dei Dirigenti, così come di ogni altra legge speciale e regolamentare al tempo vigente.

Nell'aspetto comportamentale il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo con finalità penal preventiva adottato dalla Società.

Il Codice recepisce automaticamente ogni norma, presente e futura, definente l'elenco dei reati tipici presupposti, nonché finalizzata alla prevenzione e repressione dei reati d'impresa, costituendo un valido presidio legale per la Società e l'attività da essa espletata.

Remedello, lì 19/12/2017

Il Consiglio di Amministrazione

Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 02/12/2020