

ottima:

CODICE ETICO

Ottima Servizi Srl

dicembre 2020

CODICE ETICO

Il Codice Etico è un presidio che, descrivendo e riassumendo i principi ed i valori a cui un'organizzazione si ispira, nonché le modalità attraverso la quale intende applicarli, assume la caratteristica di riferimento nell'impegno di responsabilità sociale dell'Ente. La Ottima Servizi Srl è un'organizzazione costituita in forma di società di capitali con lo scopo di promuovere attività connesse alla prestazione di servizi realizzati ed al supporto amministrativo e gestionale della stessa, agendo talvolta in collaborazione con altre società e consorzi con i quali coopera, nell'interesse dei propri soci e con il loro concorso, operando in coerenza con i valori e gli indirizzi suggeriti dalle organizzazioni e federazioni che tutelano lo specifico settore.

Pertanto, il Codice Etico della Ottima Servizi Srl (per brevità Società o Ente) disciplina l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della società rispetto a tutti gli stakeholder che entrano in contatto con la stessa per il conseguimento degli scopi e obiettivi societari (clienti, fornitori, dipendenti e/o collaboratori e soci, organi di vigilanza, istituzioni e PA). In tal senso, il Codice Etico assume per l'Ente un valore imprescindibile le cui regole di condotta devono essere tenute presenti nella quotidianità di tutti i soggetti coinvolti che oltre a rispettare pedissequamente le norme vigenti e le regole di condotta societarie, si assumono un ulteriore onere, ossia, quello di rispettare dei principi etici e comportamentali a cui orientare i processi decisionali aziendali e le linee guida e di condotta sancite dalla *governance* della società. Per raggiungere tale obiettivo si richiede, al management ed a tutti i soggetti cui si rivolge il Codice Etico, di assumere comportamenti coerenti con le procedure aziendali, nonché, di evitare comportamenti che possano ledere l'immagine dell'Ente o degli stakeholder e/o che siano dissonanti rispetto ai principi etici dettati dal presente codice o dalle linee guida dettate dalla *governance* societaria. Il Codice Etico è composto da 24 articoli e un allegato, "Sistema Disciplinare", che è parte integrante del Codice Etico.

(Il Codice Etico è strutturato secondo i principi sanciti dal D.lgs. 231/2001 affinché, sia parte integrante del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo. Pertanto, la disciplina attinente il Modello Organizzativo, l'OdV e i rapporti con la società e la *Governance* entrerà in vigore contestualmente all'introduzione del Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo adottato con apposito atto dell'Amministratore Unico.)

Articolo 1

Adozione del Codice

Il presente Codice, adottato con atto dell'Amministratore Unico il **20 Dicembre 2020**, è uno strumento di supporto alle strategie aziendali e può subire modifiche ed integrazioni in funzione delle esigenze aziendali. Tale principio trova fondamento nella tutela del rispetto degli obiettivi e dei valori assunti dalla società e i comportamenti da tenere secondo quanto stabilito nel presente Codice. Il Codice Etico si conforma ai principi indicati nelle "*Linee Guida di Confindustria*".

Articolo 2

Destinatari

Il presente codice deve essere rispettato tassativamente da tutti gli Amministratori, dai soggetti che partecipano alla compagine sociale, persone fisiche e giuridiche, dal Collegio Sindacale (ove presente), dall'Organismo di Vigilanza, dai dirigenti, funzionari, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, agenti e partner commerciali, senza esclusione alcuna.

Tutti i destinatari sono tenuti ad osservare, e per quanto di loro competenza, a far osservare, il Codice Etico e di Condotta. La violazione dei principi e delle norme di comportamento di cui al presente Codice pregiudica il rapporto di fiducia con la società che potrà valutare di promuovere le opportune azioni disciplinari o risolutive dei contratti in essere, nonché, potrà essere avviata una eventuale azione risarcitoria. Tale principio prescinde e può essere correlato ad ogni azione promossa dalla società in sede penale e/o civile, nonché, a tutte le azioni disciplinate dalla normativa vigente, incluse quelle relative alla CCNLL per i dipendenti.

Articolo 3

Principi

Tutti i soggetti che operano con la società, nell'ambito dei compiti attribuiti o svolti, sono tenuti al rispetto della Costituzione, delle Direttive, delle Leggi, dei Decreti, dei Regolamenti e delle

Circolari in vigore. Inoltre, comportamenti irrispettosi della persona ed atteggiamenti discriminatori basati sul sesso, l'età, la provenienza geografica, sul credo religioso e politico rappresentano una grave violazione della dignità della persona ed è pertanto obbligo di tutti astenersene.

Articolo 4

Rapporti tra Codice Etico e Modello di Gestione ex D.lgs. 231/2001

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dell'Ente si conforma alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, che ne costituisce parte integrante. Per tale principio:

- ✓ il Codice Etico è adottato volontariamente dalla società ed esprime valori e principi di comportamento riconosciuti come propri sui quali richiamare l'osservanza di tutti i destinatari, costituendo il primo strumento di prevenzione di ogni comportamento illecito;
- ✓ il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, ispirato ai principi del Codice Etico, risponde a specifiche prescrizioni di legge, al fine di prevenire la commissione di particolari tipologie di illeciti.

La società si adopera per un continuo miglioramento delle linee guida e delle procedure interne al fine di rendere più efficace ed efficiente la gestione aziendale incentivando, tra l'altro, l'utilizzo degli strumenti informatici, onde ridurre le attività ripetitive e meramente esecutive, a vantaggio di quelle a più alto contenuto professionale, garantendo la tempestività e puntualità nell'evasione delle richieste da parte di tutti i clienti ed i collaboratori, con il puntuale rispetto delle norme; attraverso ciò l'Ente persegue l'interesse esclusivo societario e dei propri stakeholder.

Articolo 5

Comunicazione e diffusione

Il Codice Etico ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione, affinché vengano conosciuti ed

applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo reputazionale che l'Ente persegue.

Il Codice Etico viene pubblicato mediante l'utilizzo di strumenti informatici per essere visionato liberamente da tutti i Destinatari del Codice o da ogni altro soggetto interessato, sia lasciato a disposizione per la consultazione in forma cartacea in appositi spazi all'interno della società. Una copia cartacea del Codice viene consegnata a ciascun membro dell'organizzazione aziendale, consigliere, dipendente o collaboratore all'atto dell'avvio del rapporto.

Per favorire la sua piena applicazione, il Codice Etico è oggetto di specifiche azioni divulgative interne ed esterne, anche a mezzo stampa e posta o nei modi ritenuti di volta in volta più idonei ad ottenere la massima diffusione.

Articolo 6

Formazione

Il responsabile del personale provvederà ad inserire, all'interno del piano annuale di formazione, iniziative volte a promuovere la conoscenza dei valori e delle norme comportamentali richiamati nel presente Codice Etico. Per i soggetti assunti o collaboratori dell'Ente è previsto un programma formativo sui contenuti del Codice Etico nell'ambito dei corsi di inserimento aziendale. Inoltre, il Codice Etico recepisce integralmente gli obblighi di formazione previsti dalla legge per ogni categoria di dipendenti e collaboratori.

Articolo 7

Valori fondamentali

Le azioni, le operazioni, le transazioni, ed in generale tutti i comportamenti tenuti dai Destinatari del Codice nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima integrità, onestà, correttezza, lealtà, trasparenza, equità, obiettività,

nonché, al rispetto della persona e alla responsabilità nell'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, ambientali e sociali. Tali valori e comportamenti si traducono in azioni concrete.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone per soddisfare in modo appropriato i bisogni e le esigenze degli stakeholder. È necessario che ciascuno svolga con impegno i compiti assegnati, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali, al miglioramento dei processi aziendali ed al rispetto dei valori enunciati.

Deve essere considerato come elemento indispensabile lo spirito di appartenenza e il riconoscimento nell'Ente al fine di migliorare e valorizzare esponenzialmente la *vision* e la *mission* aziendale.

Articolo 8

Integrità, onestà, correttezza e lealtà

La società esige l'osservanza dei massimi standard di integrità individuale e aziendale, pertanto, non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente o al Codice Etico. Inoltre, i Destinatari del Codice Etico devono essere consapevoli del significato etico di talune azioni e/o omissioni e non devono perseguire benefici personali o aziendali che possano contrastare con la normativa vigente o con il Codice Etico stesso. Nel rispetto delle norme e dei soggetti Destinatari del Codice Etico tutti i portatori di interessi devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali tutte le circostanze in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli obiettivi e la *mission* della società. Quindi, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni attribuite ad ogni singolo Destinatario è vietato ogni comportamento che possa portare un vantaggio e/o profitto derivante dallo svolgimento della propria attività istituzionale ed in ragione dell'incarico ricoperto. Il rispetto dei valori di integrità, onestà, correttezza e lealtà comporta tra l'altro che l'Ente sia impegnato:

- ✓ a promuovere la trasparenza interna nel rispetto della veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni di tutte le operazioni e transazioni che devono essere correttamente autorizzate, registrate, verificabili, legittime, congrue e coerenti. In particolare, deve essere tracciato e vi deve essere la possibilità di verificare il processo decisionale che ha permesso di portare a termine l'operazione stessa;
- ✓ a rispettare ogni principio di trasparenza esterna degli atti ed in particolare in relazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione nelle more della normativa vigente (D.lgs. 33/2013 non si applica al settore privato ma nel rapporto privato-PA deve essere tenuto in considerazione);
- ✓ a promuovere e a richiedere il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali e delle linee guida da parte degli organi aziendali, del personale, collaboratori, clienti, fornitori e qualsiasi altro soggetto terzo con cui abbia un rapporto giuridico;
- ✓ al rispetto rigoroso della vigente normativa anticiclaggio (D.lgs. 231/2007), impegnandosi comunque a rifiutare di porre in essere qualsivoglia operazione sospetta sotto il profilo della correttezza, della trasparenza e che non rispetti i principi della normativa di settore;
- ✓ a promuovere a tutti i livelli pratiche volte all'impedimento di fenomeni corruttivi (Legge 190/2012 e Legge 3/2019);
- ✓ ad assicurare e promuovere al proprio interno l'osservanza di tutte le regole organizzative e le normative interne del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, elaborato ai fini della prevenzione della commissione di reati ex D.lgs. 231/2001;
- ✓ a registrare ciascuna operazione contabile e transazione solo qualora supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa; di conseguenza dipendenti e/o collaboratori, debbono effettuare qualsiasi registrazione contabile in modo accurato, tempestivo e completo, rispettando scrupolosamente la normativa civilistica e fiscale nonché le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve riflettere esattamente i dati contenuti nella documentazione di supporto, da conservare con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica. L'attendibilità dei fatti di gestione e la registrazione corretta e tempestiva, consentono di ricostruire a posteriori la complessiva situazione aziendale, rappresentando uno degli obiettivi perseguiti dall'Ente.

Articolo 9**Equità, obiettività e tutela della persona**

La società ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale, quali le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona ed ogni possibile forma di finanziamento che possa favorire o alimentare l'espletamento di tali condotte. Inoltre, l'Ente condanna ogni comportamento finalizzato all'ingresso illegale di uno straniero nel territorio dello Stato italiano ovvero in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, al fine di trarne un profitto anche indiretto. La società attribuisce, altresì, primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi. A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo all'Ente un utilizzo non corretto degli strumenti informatici e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali. Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, l'Ente è impegnato a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partner la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile. Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale, così come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, il rispetto dei valori di equità e obiettività comportano che la società si impegni:

- ✓ ad evitare ogni forma di discriminazione, in particolare quella basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose;
- ✓ a non tollerare molestie sessuali e vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma ed ambito essi si manifestino;
- ✓ ad ascoltare le richieste di colleghi, clienti e fornitori senza alcun preconcetto o comportamento volto esclusivamente alla difesa della propria posizione ed operato;
- ✓ a promuovere la libertà di dissentire, superando condizionamenti di ordine gerarchico e burocratico;
- ✓ a mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri, astenendosi da qualsiasi comportamento che possa essere considerato offensivo.

Articolo 10

Trasparenza e riservatezza

Gli obblighi di trasparenza e riservatezza sono rispettati dagli amministratori, dagli organi aziendali, dai sindaci (ove presenti), dirigenti, funzionari, dipendenti, consulenti e collaboratori che sono tenuti a mantenere, in particolare, la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione.

Essi non possono rivelare a terzi o fare uso delle informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio incarico istituzionale.

Il rispetto del principio di trasparenza e riservatezza comporta che l'Ente sia impegnato:

- ✓ a diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la società stessa o che vedono la stessa coinvolta;
- ✓ ad aggiornare, divulgare e far rispettare la normativa emanata dalla società in merito alla gestione e al trattamento delle informazioni riservate e di quelle privilegiate, alla cui osservanza richiama i destinatari;
- ✓ a considerare la riservatezza quale cardine dell'esercizio dell'attività societaria, fondamentale per la reputazione dell'Ente e la fiducia che in quest'ultima ripone la clientela. A tale principio i dipendenti e/o

collaboratori dell'Ente sono tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, comunque intervenuto.

È pertanto espressamente vietato comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati, informazioni o notizie riservate riguardanti la clientela o soggetti terzi in genere, con i quali la società intrattiene, o è in procinto di intrattenere, relazioni d'affari. I dati personali possono essere resi noti solo nei riguardi di coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni o in esito all'applicazione di una norma e/o per formale richiesta della magistratura. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con l'Ente deve evitare la indebita comunicazione o diffusione di tali dati e/o informazioni.

Inoltre, è fatto divieto:

- ✓ nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette alla compagine sociale o al pubblico, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società (anche se le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto di terzi), in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando eventualmente un danno patrimoniale ai soci ed ai creditori, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- ✓ nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- ✓ occultare documenti o con altri idonei artifici, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, agli amministratori e/o ad altri organi sociali;
- ✓ ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;

- ✓ in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuare riduzioni del capitale sociale, cagionando danno ai creditori;
- ✓ neanche in parte, formare od aumentare fittiziamente il capitale della società, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, così da cagionare danno ai creditori;
- ✓ con atti simulati o fraudolenti, determinare la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 11

Responsabilità

La società si impegna al perfezionamento costante delle proprie attività. In ogni attività lavorativa, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati, deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali. L'Ente, inoltre, si impegna, a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché, a gestire il proprio patrimonio e i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto della normativa vigente.

Il rispetto del valore della responsabilità comporta che le attività dell'Ente siano svolte:

- ✓ ispirandosi ai principi di sana e prudente gestione, allo scopo di essere una società solida, affidabile, trasparente, aperta alle innovazioni, interprete dei bisogni sempre nuovi dei clienti, attenta alle esigenze dei soci e degli altri soggetti per conto dei quali svolge attività, interessata al migliore sviluppo ed utilizzo delle risorse umane ed alla più efficiente organizzazione aziendale;
- ✓ perseguendo gli interessi aziendali nel rispetto di leggi e regolamenti e, con comportamenti corretti e leali, riconoscendo alla concorrenza uno stimolo positivo al costante miglioramento della qualità dei

prodotti e servizi offerti alla clientela, improntando i propri comportamenti di natura commerciale ai principi di lealtà e correttezza;

- ✓ tutelando la reputazione ed il patrimonio societario;
- ✓ ricercando la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto delle migliori esperienze in materia;
- ✓ sostenendo la crescita sociale ed economica dei territori dove la società è maggiormente radicata anche con iniziative di natura culturale, sportiva e di sostegno alle categorie disagiate.

Articolo 12

I rapporti con il personale

L'Ente, riconoscendo il personale quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale, ritiene importante stabilire e mantenere con i dipendenti e i collaboratori relazioni basate sulla fiducia reciproca. Di conseguenza, l'Ente è impegnato a sviluppare e migliorare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi societari.

A tali finalità deve ispirarsi l'operatività di tutte le strutture societarie, ed in particolare della funzione preposta alla gestione del personale.

L'Ente è impegnato ad offrire le stesse opportunità di lavoro e di crescita professionale a tutti i dipendenti sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione, nonché alcuna forma di nepotismo o favoritismo.

Pertanto, la società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino criticità di alcun genere, quali ad esempio la configurazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli soggetti o gruppi di soggetti, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

In particolare, al momento dell'assunzione, la valutazione dei candidati è effettuata sulla base della loro competenza in relazione ai profili richiesti dall'Ente verificando, inoltre, le caratteristiche

di tipo professionale ed attitudinale che possono essere utilmente sviluppate all'interno dell'organizzazione aziendale.

Il personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro o di collaborazione, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro. Alla costituzione dello svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Inoltre, per tutta la durata del rapporto di lavoro, il dipendente o collaboratore riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

La comunicazione a tutti i dipendenti pone come base di partenza per la sua azione i valori dell'ascolto, della chiarezza, della trasparenza e della collaborazione. È impegno dell'Ente curare la formazione di tutto il personale dipendente e di favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione in concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ne consegue che:

- ✓ l'Ente, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, amministra e gestisce il personale in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei contratti di lavoro, dei regolamenti e delle direttive in vigore;
- ✓ il sistema valutativo del personale è gestito in modo trasparente e oggettivo. Esso deve tener in opportuna considerazione l'osservanza da parte del personale delle norme del presente Codice, che costituisce presupposto per l'applicazione dei sistemi incentivanti e di progressione di carriera previsti nella normativa contrattuale al fine di rafforzare la motivazione, premiare con equità e favorire il conseguimento di risultati di eccellenza.

La salvaguardia dell'integrità morale e fisica del dipendente è condizione necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La società, di conseguenza, si adopera per garantire la tutela

della salute e la sicurezza dei dipendenti e collaboratori e si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Articolo 13

Obblighi del personale

La professionalità e l'impegno del personale rappresentano uno specifico obbligo, in quanto presupposti imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi sociali. I dipendenti e i collaboratori non possono essere esonerati dall'osservanza di quanto previsto dal presente Codice Etico.

In particolare, essi nell'esplicazione della propria attività di lavoro si impegnano a tenere una condotta costantemente informata ai principi di disciplina, di dignità, di moralità e di lealtà, secondo le seguenti regole comportamentali:

- ✓ deve essere evitata ogni situazione o attività personale che possa condurre a conflitti d'interesse, anche potenziali, con l'Ente o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della società;
- ✓ qualora sorga una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, essi devono darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione;
- ✓ è vietato al personale l'offerta o la ricezione di regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, il procacciare affari o impieghi, da clienti, fornitori e terzi, sia di natura materiale sia immateriale (ad es. servizi, promozioni, sconti, ad eccezione di quelli specificamente previsti secondo le regole di contrattazione aziendale). A parziale deroga di quanto sopra stabilito, è ammessa l'offerta, e la ricezione occasionale, di omaggi da, ed a favore di clienti e fornitori, potenziali od esistenti, e loro mandatari o rappresentanti, purché non eccedenti un valore massimo di cortesia, quantificabile secondo l'ordinaria consuetudine e tipologia di relazione commerciale;
- ✓ eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo, ricevute dal Personale, che eccedano quanto stabilito nel punto precedente, devono essere tempestivamente portate a conoscenza

del proprio superiore gerarchico, il quale informerà l'OdV, ovvero comunicate direttamente all'Organismo di Vigilanza stesso;

- ✓ le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate a terzi;
- ✓ i responsabili delle varie strutture si impegnano a creare un luogo di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, nonché, un ambiente libero da pregiudizi e da ogni forma di intimidazione, in cui ogni individuo sia considerato come membro di un "team", nel rispetto dei suoi principi morali, evitando che subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi;
- ✓ ogni dipendente deve collaborare a creare un clima in cui tutti i colleghi si sentano bene accetti ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi professionali;
- ✓ ogni dipendente e collaboratore delle strutture operative, di direzione o della rete commerciale, ha il dovere di dare all'impresa nell'esplicazione della propria attività di lavoro una collaborazione attiva ed intensa al fine di raggiungere la soddisfazione della clientela;
- ✓ ogni dipendente cura le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi;
- ✓ assume un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori, con particolare attenzione a quelli più giovani;
- ✓ le decisioni assunte devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati sociali;
- ✓ ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente.

Articolo 14

Partecipazione a gare o avvisi ad evidenza pubblica

Nei casi in cui la società partecipi a procedure ad evidenza pubblica, gare e trattative ristrette effettuate da committenti privati o dalla Pubblica Amministrazione è obbligatorio rispettare i

principi di correttezza, trasparenza e buona fede assicurandosi che la documentazione prodotta e/o i dati e le informazioni fornite al soggetto appaltante siano veritiere. In ogni caso, ed in particolare nel caso di gare indette dalla Pubblica Amministrazione, è necessario intrattenere con la stazione appaltante, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio delle commissioni competenti o di alterare l'interpretazione dei documenti forniti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committente deve essere garantito lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto, nonché, deve essere posta in essere una corretta organizzazione delle attività tesa a garantire un diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

Articolo 15

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali. I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, al fine di favorire un clima di reciproca fiducia e un dialogo solido nella ricerca di soluzioni di elevata flessibilità.

La partecipazione, a titolo personale, dei Destinatari del Codice ad organizzazioni politiche avviene fuori dell'orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta per conto della società. Infatti, i principi dell'Ente si basano sull'astensione ad intrattenere rapporti tesi a generare pressioni dirette o indirette nei confronti di esponenti politici e non ammette l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura, o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti.

Articolo 16**I principi di condotta degli organi sociali**

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa interna vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e principi del presente Codice Etico. In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- ✓ di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale;
- ✓ di garantire una partecipazione assidua ed informata alle assemblee ed alle attività degli Organi sociali e aziendali;
- ✓ di valutare e comunicare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno dell'Ente e di terze società con le quali si intrattengono rapporti di lavoro, astenendosi da porre in essere atti che possano recare danni alla compagine sociale, nonché, a tutti gli stakeholder;
- ✓ di fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti.

Articolo 17**Principi di condotta nelle relazioni con società terze e con i clienti**

La società manifesta una costante sensibilità e tensione alla qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore nella società. Le società con le quali si intrattengono rapporti istituzionali di collaborazione ed i clienti, infatti, costituiscono parte integrante del patrimonio dell'Ente. Nei rapporti con i clienti e con soggetti terzi ciascun Destinatario del presente Codice rappresenta la società. A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei

confronti delle società terze con le quali collabora e dei clienti con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza.

I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della società, costruite attraverso l'impegno, la dedizione e la professionalità delle sue strutture, è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- ✓ alla piena trasparenza e correttezza, anche al fine della creazione di un solido rapporto che metta il cliente in grado di comprendere le caratteristiche e il valore di tutti i servizi che acquista o che gli vengono offerti;
- ✓ al mantenimento di elevati standard di qualità dei propri servizi e alla massimizzazione della soddisfazione della clientela. Le procedure interne e le tecnologie informatiche utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso un continuo monitoraggio della clientela stessa;
- ✓ ad un tempestivo riscontro ai reclami, mirando a una risoluzione sostanziale delle controversie. I reclami costituiscono un'opportunità di miglioramento, per superare conflittualità e recuperare la fiducia e la soddisfazione dei clienti;
- ✓ alla prestazione di cura ed attenzione ad ogni cliente o categoria di clienti, senza discriminazione alcuna;
- ✓ al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, anticorruzione, antiusura e trasparenza;
- ✓ all'indipendenza da ogni condizionamento improprio, sia interno che esterno;
- ✓ al regolare monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di soddisfazione e fedeltà dei clienti.

Inoltre, nell'avviare collaborazioni con nuovi soggetti giuridici terzi e relazioni con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- ✓ intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'implicazione in attività illecite, in particolare connesse al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio (ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- ✓ finanziare attività illecite volte alla produzione o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti o pericolosi per l'ambiente e la salute;
- ✓ intrattenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro minorile).

Articolo 18

I rapporti con società terze e con i fornitori

I principi applicati alle relazioni intrattenute con i clienti devono caratterizzare i rapporti dell'Ente con società terze e fornitori, con i quali essa è impegnata a sviluppare rapporti di correttezza e di trasparenza. In particolare, l'iscrizione all'albo dei fornitori ed i criteri di selezione degli stessi per l'assegnazione delle commesse sono subordinati ad obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio, privilegiando, a parità di condizioni, le imprese situate sul territorio locale o ai raggruppamenti di imprese ai quali aderisce la società.

I fornitori di servizi vengono selezionati valutando altresì la loro capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza, che la natura del servizio offerto impone. L'adesione ai principi sopraindicati è garantita dall'adozione e rispetto di procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel presente Codice. Per quanto attiene ai rapporti con raggruppamenti di impresa e/o consorzi, è opportuno che ogni rapporto che intercorre tra le richiamate società sia regolato da apposito accordo dei servizi a prescindere dal fatto che la società riceva un servizio o lo eroghi nei confronti di terzi.

Articolo 19

I rapporti con i soci

Nel rispetto dei propri valori fondanti e della sua identità, l'Ente garantisce:

- ✓ una comunicazione tempestiva e trasparente dello stato di attuazione delle strategie e dei risultati della società allo scopo di fornirne una chiara, completa e accurata informazione;
- ✓ la parità delle informazioni delineate nel punto precedente e l'attenzione a tutti i soci, senza discriminazione e senza comportamenti preferenziali. Per garantire la parità di informazione, questa è resa disponibile attraverso una pluralità di canali ove vengono, in particolare, resi disponibili il bilancio, le relazioni periodiche obbligatorie ed i principali documenti societari;
- ✓ la più ampia partecipazione dei soci alle assemblee.

Articolo 20

I rapporti con la pubblica amministrazione

L'Ente individua e regola i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica Amministrazione sia a livello locale, sia a livello nazionale ed internazionale. Pertanto, l'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, anche PA) è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza.

I rapporti con la PA sono altresì improntati alla massima collaborazione, dovendo in ogni caso evitare di ostacolare l'attività istituzionale e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza, evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni. In particolare, l'Ente si impegna a collaborare con l'Autorità Giudiziaria e con gli Organi dalla stessa delegati, qualora siano svolte indagini nei suoi confronti ovvero della sua clientela.

Nello svolgimento sia delle comunicazioni e segnalazioni di tipo periodico, quanto dei rapporti di carattere specifico, la società garantisce la completezza e l'integrità delle notizie fornite e l'oggettività delle valutazioni, ricercando la tempestività degli adempimenti ad essa richiesti.

È fatto divieto ai Destinatari del Codice di ricevere, promettere od offrire a Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio, o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione pagamenti, doni, benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi della società in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, in caso di stipulazione ed erogazione di contratti, aggiudicazione e gestione delle autorizzazioni, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie, ecc.).

In particolare, è vietato:

- ✓ offrire ai soggetti sopra citati, anche in occasioni di festività, omaggi fatta eccezione per regalie di valore simbolico direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire dall'Ente o concedere allo stesso indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;
- ✓ esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell'ordinario trattamento riservato alla clientela;
- ✓ effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- ✓ fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti;
- ✓ favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori solo perché indicati dai dipendenti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività;
- ✓ esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore dell'Ente o della propria clientela le decisioni della Pubblica Amministrazione;

- ✓ tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio deve:

- ✓ sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- ✓ riferire l'accaduto al proprio superiore gerarchico, il quale informerà l'OdV, ovvero riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza stesso.

Articolo 21

I rapporti con la stampa e le comunicazioni esterne

Le comunicazioni dell'Ente verso qualunque Organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali. I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte. Le dichiarazioni rese per conto della società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione degli organi e delle funzioni aziendali competenti.

La promozione e l'informazione all'esterno devono rispettare i valori etici di cui al presente Codice. La società cura le informazioni pubblicate sul sito web istituzionale in modo da renderlo uno strumento completo, efficace ed in linea con le aspettative del mercato.

Articolo 22

Modalità di gestione e controllo sul rispetto del Codice Etico

Ogni funzione e organo aziendale presidia e garantisce l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi e valori del presente Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza, nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001, controlla, per quanto di sua competenza, l'osservanza del presente Codice Etico. In particolare, i compiti dell'OdV, fermo restando quanto previsto nel "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", sono i seguenti:

- ✓ controllare il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001;
- ✓ promuovere e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte;
- ✓ promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Codice Etico presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi;
- ✓ suggerire un piano di formazione etica;
- ✓ formulare le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate.

Articolo 23

Segnalazioni

I Destinatari del presente codice hanno l'obbligo di segnalare eventuali istruzioni ricevute contrastanti con la normativa vigente, con i contratti di lavoro, con le disposizioni interne o con il presente Codice Etico.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato. Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, dovrà prontamente essere segnalata dai Destinatari, per iscritto, preferibilmente in forma non anonima, all'OdV ovvero al Responsabile dell'Ufficio/Servizio che, a sua volta, informerà l'OdV. In particolare, amministratori, organi aziendali, dipendenti e collaboratori dell'Ente hanno il dovere di segnalare qualsiasi situazione o comportamento di cui siano a conoscenza che possa, in qualche modo, integrare una fattispecie delittuosa.

L'Organismo di Vigilanza valuta la sussistenza e la rischiosità delle fattispecie segnalate in relazione ai valori aziendali e alle normative vigenti nell'ambito delle proprie attribuzioni e funzioni ai sensi del D.lgs. 231/2001.

La società non tollererà alcun tipo di ritorsione, discriminazione e penalizzazione per segnalazioni che siano state effettuate in buona fede, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di chi sia accusato erroneamente e/o per aver commesso un reato.

Il contatto con l'OdV potrà avvenire con qualsiasi mezzo sia tramite l'invio di lettera per posta, anche interna, sia tramite e-mail indirizzata alla casella di posta elettronica appositamente predisposta e riservata all'OdV.

Articolo 24

Sistema disciplinare

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rinvia a quanto previsto nel Sistema Disciplinare/Codice Sanzionatorio ex D.lgs. 231/2001, appositamente emanato dall'Ente, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo adottato.

Il Sistema Disciplinare individua:

- ✓ i soggetti destinatari;
- ✓ le condotte rilevanti;
- ✓ i criteri generali di irrogazione delle sanzioni;
- ✓ le sanzioni applicabili;
- ✓ i procedimenti di irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

In particolare, il Sistema Disciplinare, nei limiti e in base ai requisiti in esso stabiliti, è rivolto a:

- ✓ lavoratori soggetti ai contratti di lavoro di ogni genere;
- ✓ consulenti e collaboratori esterni;
- ✓ amministratori, componenti del Collegio Sindacale (ove esistente) e dell'OdV;

- ✓ soggetti Terzi;
- ✓ soci.

Le violazioni commesse da parte dei dipendenti sono sanzionate, a seconda della gravità, con i provvedimenti disciplinari previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al CCNL applicato dalla società al predetto lavoratore, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali norme speciali riferibili alla specifica categoria.

In particolare possono essere irrogati i seguenti provvedimenti:

- ✓ provvedimenti sanzionatori:
 - rimprovero verbale;
 - rimprovero scritto;
 - sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo prefissato;
 - licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
 - licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa);
- ✓ provvedimenti cautelari:
 - allontanamento dal servizio per motivi cautelari con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale anche per reato produttivo di responsabilità ex D.lgs. 231/2001;
 - quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della medesima, l'impresa, in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare, può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore/lavoratrice dal servizio per il tempo strettamente necessario.

Le violazioni commesse da parte dei Dirigenti, a seconda della loro gravità, possono comportare non solo sanzioni espulsive, ma anche, in base alle interpretazioni giurisprudenziali in materia, sanzioni conservative mutate da quelle applicabili agli altri dipendenti. In particolare, possono

essere irrogati i seguenti provvedimenti nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali norme speciali riferibili:

- ✓ provvedimenti sanzionatori:
 - rimprovero verbale;
 - rimprovero scritto;
 - sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo prefissato;
 - licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
 - licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa);
- ✓ provvedimenti cautelari:
 - allontanamento dal servizio per motivi cautelari con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale anche per reato produttivo di responsabilità ex D.lgs. 231/2001;
 - quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della medesima, l'impresa, in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare, può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore/lavoratrice dal servizio per il tempo strettamente necessario.

Per i collaboratori e i consulenti si applicano le medesime disposizioni adottate per i dipendenti, nonché, la disciplina del Codice Civile e Penale.

In relazione agli amministratori o altri organi aziendali i provvedimenti disciplinari ad essi applicabili sono:

- la diffida;
- la revoca delle deleghe con conseguente decurtazione degli emolumenti;
- la revoca ex art. 2383 c.c.

In relazione ai Sindaci (ove istituito il Collegio Sindacale), ricorrendo i presupposti di giusta causa, si prevede la revoca ex art. 2400 c.c..

Per quanto riguarda le violazioni compiute nell'ambito dei propri doveri da parte dell'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore Unico assume gli opportuni provvedimenti secondo quanto disciplinato nel Regolamento dell'Organismo stesso. In presenza di infrazioni disciplinari da parte dell'Organismo di Vigilanza, saranno applicate le disposizioni del regolamento del Modello Organizzativo. La commissione di infrazioni disciplinari da parte dei Soggetti Terzi può determinare, secondo la gravità dei fatti ed in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale:

- la diffida al puntuale rispetto delle previsioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico;
- l'applicazione di una penale, convenzionalmente prevista in una percentuale non superiore al 10% del corrispettivo pattuito;
- la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatesi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.lgs. 231/2001, qualora la violazione determini un danno patrimoniale alla società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo del danno medesimo.

Nei confronti dei Soci, secondo le modalità di cui all'attuale testo statutario, si prevede l'esclusione dalla società.