



## Organizzazione

**FREDDI IMPIANTI S.r.l.**

Corso della Repubblica 139 - 27032 Ferrera Erbognone — PV

TEL ++39 382998034 — E mail [info@freddiimpianti.it](mailto:info@freddiimpianti.it)**Codice Etico**ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001

Copia controllata

Numero della copia

Emissione RQSA

Data 07/01/2021 Firma

Approvazione DGE

Data 07/01/2021 Firma

## Stato delle revisioni

Revisione	Data	Descrizione	Note di modifica
00	07/01/2021	Aggiornamento completo modello	nuova struttura e reati

**MODELLO ORGANIZZATIVO 231**
**ALL 2 CODICE ETICO**

## Sommarario

0.1	Premessa.....	3
0.2	Destinatari del Codice Etico dell'azienda.....	3
0.3	Patto di trasparenza.....	4
1.0	Principi di comportamento.....	5
1.1	Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti.....	5
1.2	Ripudio di ogni discriminazione.....	5
1.3	Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità.....	6
1.4	Radicamento territoriale.....	6
1.5	Trasparenze ed etica degli affari.....	7
1.6	Qualità.....	7
1.7	Diversità.....	7
1.8	Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.....	7
2	Le parti interessate.....	8
2.1	i Clienti.....	8
2.2	Istituti finanziari.....	8
2.3	Fornitori.....	8
2.4	Pubblica amministrazione.....	8
2.5	Autorità pubbliche di vigilanza.....	9
2.6	Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi.....	9
3	Principi di comportamento cui deve attenersi il personale.....	9
3.1	Professionalità.....	10
3.2	Lealtà.....	10
3.3	Onestà.....	10
3.4	Legalità.....	10
3.5	Correttezza e trasparenza.....	10
3.6	Riservatezza.....	10
3.7	Responsabilità verso la collettività.....	10
3.8	Risoluzione dei conflitti di interesse.....	10
3.9	Senso di appartenenza.....	10
3.10	Rispetto reciproco.....	11
3.11	Obblighi specifici.....	11
4	Comportamenti e criteri di condotta.....	12
4.1	Relazioni con il personale.....	13
4.1.1	Sicurezza e salute.....	13
4.1.2	Tutela della privacy.....	14
4.1.3	Tutela dell'ambiente.....	14
4.1.4	Reati inerenti l'auto riciclaggio e la ricettazione.....	15
4.1.5	Contrasto al Caporalato.....	15
4.2	Doveri del personale.....	15
4.2.1	Deleghe e responsabilità.....	15
4.2.2	Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico.....	15
4.2.3	Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le procedure MOG.....	16
4.2.4	Tutela del patrimonio aziendale.....	16
4.2.5	Informazioni riservate su terzi soggetti.....	16
4.2.6	Utilizzo dei beni aziendali.....	17
4.3	Relazioni con i clienti.....	17
4.4	Rapporti con i fornitori.....	17
4.5	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.....	18
4.6	Comunicazioni del Codice Etico con l'esterno.....	18
5	Meccanismi applicativi del Codice Etico.....	19
5.1	Trasparenza della contabilità.....	19
5.2	Controlli e verifiche.....	20
5.3	Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico.....	20



## MODELLO ORGANIZZATIVO 231

## ALL 2 CODICE ETICO

5.4	Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni .....	20
6	Presa visione.....	21

**0.1 Premessa**

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

La nostra azienda con il presente documento intende contribuire con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo delle prassi di prevenzione dei reati e ad un approccio costruttivo nella gestione consapevole dei protocolli e delle regole di buona condotta aziendali sia per il personale interno sia per le imprese che collaborano con Freddi Impianti (es. imprese del Consorzio CIELO ed imprese sub appaltatrici o in ATI coinvolte nella realizzazione delle opere commissionate dal Committente ENEL Distribuzione).

L'azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Il presente Codice Etico ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinate in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Per quanto attiene a soggetti terzi quali consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano l'attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi quali Consorziati, Imprese in ATI e RTI, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (Clausola risolutiva espressa).

**0.2 Destinatari del Codice Etico dell'azienda**

Il Codice Etico è diretto a:

- Membri componenti gli organi collegiali
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- Collaboratori a progetto
- Consulenti esterni ed interni
- Fornitori di beni e servizi
- Imprese Consorziati ed in ATI e loro Sub appaltatori
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettarne i precetti.

**MODELLO ORGANIZZATIVO 231****ALL 2 CODICE ETICO**

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile –, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda ed, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

Il Codice etico è richiamato pertanto negli accordi con i soggetti interessati che sottoscrivendo tali contratti sottoscrivono anche la presa visione e accettazione delle clausole del codice etico

**0.3 Patto di trasparenza**

La nostra organizzazione a seguito dei provvedimenti disciplinari adottati a degli esiti delle sentenze del giudice del lavoro ha deciso di introdurre questo paragrafo per evidenziare con forza a TUTTI I LAVORATORI l'importanza dei principi e dei contenuti del presente Codice Etico.

E' pertanto richiesto ai collaboratori interni o esterni un comportamento trasparente non legato a vincoli di subordinazione o di omertà.

Pertanto è dovere di ognuno destinatario del presente Codice Etico segnalare i seguenti accadimenti o fatti anche se compiuti dal vostro superiore gerarchico o dietro sua specifica richiesta in quanto non in linea con i principi della nostra organizzazione.

- Effettuare operazioni di carico e scarico di prodotti non abitualmente eseguite (es. caricare prodotti del committente quando questi devono essere riconsegnati allo stesso per espresse clausole contrattuali);
- Utilizzare modulistica di registrazione non abitualmente in uso nella nostra azienda (es. documenti di un vettore, moduli diversi da quelli richiesti dal nostro sistema aziendale etc.)
- Effettuare operazioni di acquisto di materiali o servizi senza rispettare il protocollo aziendale e compilare le richieste di acquisto nel database freddi Impianti
- Rilevare comportamenti non sicuri o non corretti durante i lavoro da parte di imprese terze coinvolte nei lavori anche se Consorziate o in ATI e loro Sub appaltatori

**SCOPO**

Aumentare la consapevolezza del collaboratore scongiurando l'alibi derivante dal fatto che abbia agito solo per indicazione di un superiore gerarchico.

Il mancato rispetto di una prassi aziendale deve essere segnalato al personale competente anche se tali attività possono solo essere potenzialmente reati:

**RIFERIMENTI E TUTELE PER I LAVORATORI**

La nostra organizzazione ha messo a disposizione un Membro indipendente e imparziale abilitato alla raccolta e valutazione di potenziali situazioni critiche. Esso è definito Organismo di Vigilanza (di seguito Odv)

Il suo nome è reso noto e conosciuto ai collaboratori in riunioni periodiche e nell'organigramma aziendale

Odv a seguito di una segnalazione raccoglie tutte le informazioni ed esamina i comportamenti alla luce dei protocolli interni e dei possibili reati presupposti.

In affiancamento all'OdV è prevista la figura del Responsabile del Modello Organizzativo 231 (RQSA) al quale competono funzioni di assistenza alla raccolta delle informazioni, all'organizzazione della attività dell'OdV e in generale come primo


**MODELLO ORGANIZZATIVO 231**
**ALL 2 CODICE ETICO**
**livello di controllo del sistema.**

**Modalità di comunicazione con Odv: con lettera anche anonima inserita nella cassetta delle segnalazioni presso la sede aziendale:**

I membri dell'OdV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

**A seguito dell'accertamento delle potenziali violazioni Odv propone alla direzione gli opportuni provvedimenti da intraprendere per la prevenzione dei reati (disciplinari, organizzativi, di formazione e comunicazione con il personale).**

Odv garantisce qualsiasi forma di ritorsione e in ogni caso assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela di chi venga accusato erroneamente e/o in mala fede

**1.0 Principi di comportamento**

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti ad applicare i seguenti valori fondamentali nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni

**1.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti**

L'azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

**1.2 Ripudio di ogni discriminazione**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate

- gestione del personale ed organizzazione del lavoro,
- selezione e gestione dei fornitori,
- rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano
- rapporti con concorrenti e privati in attività connesse a gare o offerte

la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori

**Condanna verso comportamenti discriminatori e Xenofobi**

In relazione al D.lg. 1 marzo 2018 n. 21 (in vigore dal 6 aprile) la nostra organizzazione combatte ogni forma di propaganda e istigazione alla discriminazione razziale etnica e religiosa.

La direzione richiede che ogni comportamento del personale diretto ed indiretto non si renda veicolo di diffusione di comportamenti ed idee fondate sull'odio razziale o etnico ed impedisce qualsiasi atto di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Il Nostro Ente condanna violenze o provocazioni sopra menzionate e richiede a tale scopo dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone.

L'Ente non consente che al proprio interno si creino forme associative o aggregazioni che promuovano idee o



## MODELLO ORGANIZZATIVO 231

## ALL 2 CODICE ETICO

azioni xenofobe. Il divieto modale verso i comportamenti Xenofobi è esteso anche a fornitori e consulenti prevedendo opportuni provvedimenti disciplinari sanzionatori nei loro confronti nel qualora si rincontri l'evidenza di tali atti.

### 1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale
- Nella creazione e mantenimento di un ambiente di lavoro salubre e sicuro al fine di consentire una piena realizzazione degli individui nella società per la quale prestano la loro opera
- Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro collaborativo e di vicendevole supporto rispetto al rapporto gerarchico e specializzato settorialmente
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi di telecomunicazioni e reti informatiche per ausilio e supporto a consorziate e collaboratori

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti:

- professionalità,
- dedizione al lavoro,
- lealtà all'organizzazione ed ai valori aziendali,
- spirito di collaborazione,
- rispetto reciproco,
- senso di appartenenza
- moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

### 1.4 Radicamento territoriale

L'azienda opera nel settore della realizzazioni di impianti e reti elettriche MT BT per conto di primari committenti nazionali in cantieri situati sul territorio nazionale

Le attività svolte compresa la gestione delle reperibilità sono importanti per garantire una erogazione di servizi tecnicamente eccellenti e tempestivi per garantire alla popolazione tempi di intervento su guasto rapidi ed efficaci. La rilevanza del servizio erogato è ribadita ai nostri collaboratori che hanno a disposizione protocolli di comportamento per garantire la copertura dei servizi di reperibilità.

L'azienda si impegna per promuovere la tutela del territorio e della salute delle parti terze coordinando le attività lavorative e garantendo una corretta gestione ambientale e della sicurezza dei cittadini tramite regole e attività di controllo dirette alla conformità delle operazioni di cantiere.



## MODELLO ORGANIZZATIVO 231

## ALL 2 CODICE ETICO

L'azienda si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le imprese consorziate ed i loro sub appaltatori rispettino i protocolli di condotta e le linee guida stabilite per i contratti in gestione ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

L'azienda agisce sul territorio come attore di sviluppo e di crescita economica ma anche come attore capace di riconoscere e valorizzare le risorse umane i comportamenti etici e corretti che aiutano la crescita delle persone e dei valori aziendali di rispetto dell'ambiente e della salute, promuovendo la valorizzazione il riconoscimento delle stesse da parte di fornitori e società di servizi

### 1.5 Trasparenze ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità**  
intesa quale garanzia di assoluta serietà nelle opere realizzate, nelle transazioni e nei rapporti con enti pubblici o privati negli impegni assunti
- **Sicurezza**  
Le attività prima di essere condotte sono sempre analizzate e valutate al fine di analizzare non solo gli aspetti patrimoniali o reddituali ma anche le implicazioni sulla salute e sicurezza del personale e delle parti terze interessate
- **Trasparenza**  
Il ruolo svolto dalla nostra azienda non solo richiede il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle imprese consorziate e di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato, la chiarezza delle informazioni e l'accessibilità alle stesse qualora un pubblico ufficiale ne faccia richiesta
- **Correttezza in ambito contrattuale**  
evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di privilegio acquisita ingiustamente
- **Tutela della concorrenza**  
astenendosi da comportamenti collusivi con il personale della impresa appaltante o altre imprese concorrenti, predatori e di abuso di posizione dominate

### 1.6 Qualità

La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda.

L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine. Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

### 1.7 Diversità

L'azienda esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- Non tollera violazioni dei diritti umani
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo

In particolare l'azienda condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

### 1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)

**MODELLO ORGANIZZATIVO 231****ALL 2 CODICE ETICO**

- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- Detenzione abusiva di codici di accesso
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni

**2 Le parti interessate****2.1 i Clienti**

Costituisce obiettivo primario dell'azienda la piena soddisfazione delle esigenze del Committente e dei cittadini che fruiscono il servizio elettrico nazionale.

In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

L'azienda inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia

**2.2 Istituti finanziari**

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.

La gestione dei report finanziari, della documentazione contabile e delle rimesse finanziarie con gli istituti sono improntate alla massima correttezza e trasparenza.

Oltre che a motivazioni economiche e finanziarie gli istituti di credito vengono scelti in relazione alla loro reputazione, ed ai valori etici espressi nel loro operato e nel loro Codice Etico.

**2.3 Fornitori****Fornitori di beni e servizi**

L'azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente. Definisce contratti e regole di comportamento tali da garantire non solo la qualità del servizio ma la sicurezza del proprio personale e di quello dei fornitori durante le attività di erogazione del servizio e/o di accesso alle aree di lavoro aziendali.

**Consulenti interni ed esterni**

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

**2.4 Pubblica amministrazione**

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

L'azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica



## MODELLO ORGANIZZATIVO 231

## ALL 2 CODICE ETICO

Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti l'oggetto sociale dell'azienda.

Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati dall'azienda devono rispettare i protocolli di condotta aziendali, assumere comportamenti trasparenti senza violare principi di condotta etici o la legge e le relative norme.

#### **Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto di criteri di selezione di qualifica e competenza del personale. Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard di selezione ed affidamento dei lavori legati ad una condivisione del Codice Etico e di trasparenza nei rapporti..

#### **Sovvenzioni e finanziamenti**

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

### **2.5 Autorità pubbliche di vigilanza**

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività
- Non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi
- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico

### **2.6 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi**

L'azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse senza erogare liberalità, contributi o sostegni economici.

## **3 Principi di comportamento cui deve attenersi il personale**

**MODELLO ORGANIZZATIVO 231****ALL 2 CODICE ETICO****3.1 Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti. L'obiettivo di ottenere il miglior risultato dal proprio lavoro non deve essere distogliere il personale dal rispetto dei principi riportati dal presente codice etico di rispetto onestà e trasparenza, questo vale in particolare per dirigenti e personale che può avere incentivi e premi nel raggiungimento di obiettivi professionali ed aziendali

**3.2 Lealtà**

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda fornendo sempre informazioni dati e fatti in modo trasparente e sincero senza omettere fatti e circostanze che possano nascondere comportamenti potenzialmente lesivi del codice etico o leggi e regolamenti

**3.3 Onestà**

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta

**3.4 Legalità**

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli

**3.5 Correttezza e trasparenza**

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui non dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi.

Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo

**3.6 Riservatezza**

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure per il trattamento dei dati informatici, per la sicurezza dei dati e l'utilizzo di internet. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività

**3.7 Responsabilità verso la collettività**

L'azienda, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare

**3.8 Risoluzione dei conflitti di interesse**

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'azienda.

**3.9 Senso di appartenenza**

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi


**MODELLO ORGANIZZATIVO 231**
**ALL 2 CODICE ETICO**
**3.10 Rispetto reciproco**

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

**3.11 Obblighi specifici**

I dipendenti dell'azienda devono seguire le indicazioni riportate:

**Trasparenza**

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno. Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti. In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente. Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi. Non intrattenere rapporti economici impropri nè accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente. Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

**Coerenza**

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

**Cortesia e gentilezza**

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda

**Puntualità**

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

**Riservatezza**

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

**Professionalità**

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda.

Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

**Ambiente lavorativo**

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

**Fedeltà e rispetto aziendale**

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

**Rispetto del cliente**

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti.

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

**Postazione di lavoro**

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti delle attrezzature connessa alla mansione ed alla luogo di lavoro messi a sua disposizione.

**Personal computer**


**MODELLO ORGANIZZATIVO 231**
**ALL 2 CODICE ETICO**

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti in buono stato di efficienza senza alterarne la configurazione e senza installare programmi non previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

E' fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

**Internet**

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

L'utilizzo di Internet per scopi privati non è ammesso:

la consultazione di siti ed il download di programmi o dati informatici in violazione dei diritti d'autore non è consentito sui server ed i PC di proprietà aziendale anche fuori dall'orario lavorativo.

La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

**Posta elettronica**

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica aziendale per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.,
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda
- Le caselle di posta personali sono rispettate e il loro accesso non è effettuato nemmeno per motivi di ispezione e controllo

**Automobili aziendali**

L'automobile aziendale è affidata alla responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione e cura.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia e segnalare al personale competente in azienda necessità di manutenzione o comunicarne il kilometraggio.

Prima di ogni utilizzo il personale affidatario deve garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza avendo l'obbligo di segnalare anomalie, danneggiamenti e infrazioni causate per violazioni del codice della strada.

**Automobili private**

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Le spese sostenute per le trasferte con auto propria devono essere rendicontate ed autorizzate dal Responsabile Amministrativo

**4 Comportamenti e criteri di condotta**

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.



## MODELLO ORGANIZZATIVO 231

## ALL 2 CODICE ETICO

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità e degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

### 4.1 Relazioni con il personale

In generale le modalità operative adottate dalla nostra organizzazione per la gestione del personale prevedono:

#### ▪ Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. L'Amministratore Unico nell'attività di selezione opera garantendo l'assenza di discriminazioni, favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti di merito e profili di competenze definiti dalla nostra organizzazione.

#### ▪ Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con contratto di lavoro nel rispetto della legislazione vigente non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare sia per i cittadini italiani che per quelli stranieri.

#### ▪ Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale e di carriera le mansioni e le promozioni sono decise in corrispondenza del possesso dei professionali posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità dimostrate durante il lavoro o da titoli di studio. Sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli o dei parenti disabili.

#### ▪ Valorizzazione e formazione delle risorse

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio : per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio : formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di protocolli aziendali).

#### 4.1.1 Sicurezza e salute

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'azienda opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).

L'organizzazione si impegna a rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e i fornitori esterni. In particolare:

- Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione
- Attiva attività di controllo interne per verificare il rispetto di standard di sicurezza strutturali e procedurali previsti dalle nostre procedure interne
- Tiene sotto controllo lo scadenzario degli adempimenti in materia di sicurezza ed ambiente (autorizzazioni, formazione ricorrente richiesta dal Dlgs 81/08 e accordi stato regimi, attività di manutenzione attrezzature e DPI etc.).



## MODELLO ORGANIZZATIVO 231

## ALL 2 CODICE ETICO

L'azienda inoltre si impegna a garantire:

- La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza comprese quelli per i siti esterni
- La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro
- L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
- Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo
- La riduzione dei rischi alla fonte sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio
- L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro
- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali
- Il controllo sanitario dei lavoratori
- L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione
- L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale
- Le istruzioni adeguate ai lavoratori
- La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS
- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
- Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
- L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti
- Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori e formazione agli stessi

I protocolli e le procedure definite dal Sistema Integrato conforme alla ISO 45001 costituiscono un elemento preventivo che ogni collaboratore interno ed esterno è tenuto a rispettare

### 4.1.2 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 101/2018 e nel Regolamento UE 679/2016 recante il codice in materia di protezione dei dati personali. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- ☐ Finalità e modalità del trattamento;
- ☐ Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- ☐ Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR 679/2016

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

Sono previste procedure di controllo ed implementazione delle misure di sicurezza aziendali informatiche e logiche per la tutela e la riservatezza dei dati.

### 4.1.3 Tutela dell'ambiente

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria ed alla prevenzione degli inquinamenti.

La prevenzione passa attraverso la sensibilizzazione di dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali comprese le regole e procedure ambientali del sistema conforme alla ISO 14001 che mirano a:

- Effettuare un controllo periodico delle attività operative che hanno impatto sull'ambiente;



## MODELLO ORGANIZZATIVO 231

## ALL 2 CODICE ETICO

- Verificare aspetti ambientali mezzi attrezzature che possono causare inquinamento o danni alla salute delle persone (es. Fgas);
- Rilevare ed analizzare i consumi delle risorse al fine di migliorare gli impatti ambientali;
- Tenere sotto controllo le scadenze ambientali e la corretta gestione dei rifiuti prodotti
- Esercitare le attività di contrasto all'emergenza

### 4.1.4 Reati inerenti l'auto riciclaggio e la ricettazione

La trasparenza e tracciabilità dei pagamenti e la verifica delle spese autorizzate sono un elemento fondamentale per impedire il verificarsi di fenomeni deprecabili quali i reati commessi per Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio) modificato dalla Legge 186/14.,

La gestione del denaro i pagamenti e gli incassi devono essere ispirati ai principi di correttezza e trasparenza e devono essere tracciabili per consentirne la verificabilità.

Le operazioni in contanti non dovranno superare i limiti valutari di legge ma si richiede di effettuare sempre pagamenti con strumenti tracciabili previa autorizzazione e verifica dei documenti di riferimento (fatture, contratti, etc.).

### 4.1.5 Contrasto al Caporalato

Il Contrasto della pratica indegna dell'intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro è **un punto primario tra i principi etici della nostra organizzazione.**

Il rispetto del personale deve essere un elemento essenziale che influenza le decisioni e le attività di ogni collaboratore, Fornitore o sub appaltatore.

La nostra organizzazione in fase di acquisizione della documentazione per una gara o una richiesta di autorizzazione al sub appalto verifica sempre che i lavoratori

- 1) non siano assunti solo per lavorare come manodopera presso terzi ma che abbiano un inquadramento organico nelle attività dell'impresa che li assume;
- 2) non si trovino in condizioni di sfruttamento aggravato dallo stato di bisogno e che pertanto siano inquadrati correttamente con contratti di lavoro adeguati a quelli nazionali di riferimento;
- 3) l'organizzazione del lavoro ed il "clima" sui cantieri non evidenzino uno stato di sfavore o peggio di minaccia nei confronti dei lavoratori;
- 4) le retribuzioni siano corrisposte regolamenti e non siano difformi dai contratti collettivi nazionali
- 5) vengano garantite dignitose condizioni in merito all'igiene ed al decoro dell'ambiente di lavoro, all'orario a ferie ed aspettative.

La verifica di queste condizioni viene svolta richiedendo documenti ai sub appaltatori durante la fase di gara e durante il periodo di durata del contratto.

**La mancata fornitura di tale documentazione comporta l'avvio di una pratica di indagine con possibili provvedimenti disciplinari.**

## 4.2 Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

### 4.2.1 Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri di amministratore, dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

### 4.2.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità


**MODELLO ORGANIZZATIVO 231**
**ALL 2 CODICE ETICO**

- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori
- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa
- Riferire tempestivamente ad Amministratore Unico o all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

**4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le procedure MOG**

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

L'azienda con il Modello Organizzativo adotta sistemi di controllo del corretto uso di documenti, procedure ed attrezzature assegnate ai dipendenti, ed opera iniziative di coinvolgimento e formazione per incrementare il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di

- Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme
- Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o RQSA delegato per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle procedure di riferimento
- Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico o delle regole di comportamento (protocolli aziendali)
- Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

**4.2.4 Tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza.

I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

**4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti**

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altro soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

**MODELLO ORGANIZZATIVO 231****ALL 2 CODICE ETICO****4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego. In particolare, ogni personale deve:

- **Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati**
- **Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale**
- **Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda**

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- **Adottare comportamenti e misure di lavoro al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici**
- **Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda**
- **Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali**

**4.3 Relazioni con i clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- **Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori**
- **Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette**
- **Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente**

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua

- **Finalità e modalità del trattamento**
- **Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati**
- **Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 13 del D.Lgs. 196/2003 stesso**

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno. La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

**4.4 Rapporti con i fornitori**

I processi di acquisto sono improntati :

- **Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda**
- **Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori**
- **Alla lealtà**
- **Alla imparzialità**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.



## MODELLO ORGANIZZATIVO 231

## ALL 2 CODICE ETICO

Sono verificati i requisiti tecnico professionali dei fornitori prima di essere incaricati per opere e lavori nel settore elettrico e della cantieristica in generale al fine di analizzare oltre che ai profili aziendali anche i profili di qualifica dei collaboratori. Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

#### 4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

L'azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

*Non sono ammesse donazioni regali o promesse di assunzione a dipendenti della PA o del Committente*

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 100,00.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.,

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati da Amministratore Unico previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente L'Amministratore Unico o l'OdV per l'adozione di opportune verifiche e valutazioni di opportunità

#### 4.6 Comunicazioni del Codice Etico con l'esterno

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- **Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico**
- **Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività**
- **Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o i delegati e l'OdV.**

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda. Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

**MODELLO ORGANIZZATIVO 231****ALL 2 CODICE ETICO**

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata ad Amministratore Unico ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV. Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica
- Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza
- Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali

**5 Meccanismi applicativi del Codice Etico**

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni. Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettui operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

**5.1 Trasparenza della contabilità**

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato. I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- L'accurata registrazione contabile
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale.

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.



## MODELLO ORGANIZZATIVO 231

## ALL 2 CODICE ETICO

**5.2 Controlli e verifiche**

L'azienda garantisce la disponibilità delle informazioni e dei documenti necessari agli organi di revisione e di controllo. L'azienda garantisce la disponibilità di amministratori dipendenti, responsabili di funzione per lo svolgimento delle funzioni di vigilanza di ODV.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

**5.3 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- **Amministratore Unico o Direzione Generale**
- **Organismo di Vigilanza che oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale**

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- **Comunicare alla Direzione Generale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico**
- **Esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico**
- **Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte alla Direzione Generale che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle**

*Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 come descritto nel paragrafo successivo.*

**5.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni**

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.

***Si precisa che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi.***

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- **Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento**
- **Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale**

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da



parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

## 6 Presa visione

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori. In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- **Per quanto concerne i dipendenti** attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alla regola ed alle logiche del contratto di lavoro applicato.
- I provvedimenti disciplinari sono riportati in un documento denominato "quadro sanzionatorio" ALL 8 al MOG 231.  
Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento.
- **Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda (Consoziati e Loro sub appaltatori)** verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

***Le violazioni al Codice Etico sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231. Si precisa, infatti, che in presenza di tali violazioni l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.***

Le violazioni delle norme del Codice Etico possono essere segnalate del personale dipendente e da altre parti interessate.

### CONTATTI PER LE SEGNALAZIONI

La nostra organizzazione individua nell'Organismo di Vigilanza il destinatario delle segnalazioni effettuate nel quadro del sistema di Wistleblowing. Odv riveste il ruolo di referente delle attività in oggetto e garante della sua applicazione. I flussi informativi sono organizzati per facilitare le segnalazioni di "anomalie" da parte delle parti interessate che possono comunicare agli indirizzi di seguito riportati:

- Segnalazioni informatiche tramite collegamento al link riportato nel seguente sito:
- [www.freddiimpianti.it](http://www.freddiimpianti.it)

La nostra organizzazione non applica azioni disciplinari, o provvedimenti discriminatori al personale o alle parti interessate che forniscono informazioni sulla violazione, anche potenziale, dei principi del Codice Etico e del MOG 231 e ne garantisce la tutela dell'anonimato.



**MODELLO ORGANIZZATIVO 231**

**ALL 2 CODICE ETICO**

*IN ALTERNATIVA PER I DIPENDENTI IN FASE DI ASSUNZIONE SI CONSEGNA IL PRESENTE DOCUMENTO CON LA RISCHIESTA DI SOTTOSCRIVERE QUANTO SOTTO RIPORTATO*

Il personale ed i destinatari sono parte attiva nel rispetto dei principi innanzi descritti.  
Con la presente firma dichiarano di aver ricevuto e di aver compreso i contenuti del Codice Etico

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Con la seconda Firma dichiarano di accettare e comprendere l'importanza del Codice Etico e delle sue conseguenze in materia di provvedimenti disciplinari e di aver ricevuto

- copia del Quadro Sanzionatorio Aziendale
- estratto del Contratto Collettivo Nazionale

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_