

	Modello Organizzativo 231	Data
	CODICE ETICO	Pagina 1 di 17

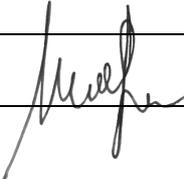


**AFFA S.R.L. AZIENDA FORGIATORI FERRO
ACCIAIO**

MODELLO

DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

Documento:	Codice Etico		
File:			
Approvato da:		in data:	01/11/2018



	Modello Organizzativo 231	Data
	CODICE ETICO	Pagina 2 di 17

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
3. PRINCIPI GENERALI E MISSIONE DELLA SOCIETÀ AFFA S.R.L.....	5
4. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO	6
4.1. CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE INTERNE.....	6
4.2. CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO TERZI.....	10
4.2.1. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI.....	10
4.2.2. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	10
4.2.3. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI, E CON I MASS-MEDIA.....	12
5. CONTROLLI.....	12
6. VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO.....	13
7. SISTEMA DISCIPLINARE.....	13
7.1. MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E SINDACI	13
7.2. MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI ESTERNI	14
7.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI DIPENDENTI	14
8. APPLICAZIONE.....	16
8.1. APPROVAZIONE E DISTRIBUZIONE.....	16
8.2. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	17



1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico, in attuazione in ambito aziendale del modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, di seguito denominato “Modello Organizzativo e Gestione” anche indicato come MOG o “Modello 231”, costituisce un riferimento fondamentale ed essenziale per tutti i partecipanti alla vita aziendale. Esso esprime i principi e l’impegno che l’azienda richiede nello svolgimento delle attività e le norme comportamentali da adottare nel rispetto delle leggi, in un’ottica di legalità, trasparenza, correttezza, responsabilità, tutela e rispetto. Tale aspetto deriva dal convincimento che perseguire l’etica nello svolgimento delle attività aziendali costituisce un valore aggiunto atto a garantirne l’affidabilità e la buona reputazione come elementi ulteriormente qualificanti del proprio operato.

Il Codice Etico adottato dalla società AFFA S.r.l. è dunque un insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento ed il miglioramento dell’affidabilità della società medesima.

Esso rappresenta la “Carta dei diritti e dei doveri fondamentali” attraverso cui l’Affa S.r.l.:

- ❖ chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti, ecc.;
- ❖ ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi.

I principi etici riportati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i. e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.





L'azienda si propone di perseguire la propria competitività sul mercato attraverso il rispetto delle normative sulla concorrenza e di utilizzare, nel segno della legalità, dell'onestà, della correttezza, della diligenza e della buona fede, le proprie risorse, umane e materiali.

Pertanto il presente Codice Etico rappresenta l'insieme delle linee fondamentali che i soggetti coinvolti nelle attività aziendali devono rispettare per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'immagine dell'azienda: tutti devono tener conto dei principi e dei valori del Codice Etico, adeguandone azioni e comportamenti.

L'adozione del presente Codice si pone l'obiettivo primario di nel migliore dei modi le necessità e le aspettative degli interlocutori dell'Affa S.r.l., mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che la società intende promuovere.

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori dell'Affa S.r.l. deve perciò essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente seguendo gli standard di comportamento individuati dal Codice Etico.

L'adozione di questo Codice completa e rende esplicite le prassi del ciclo produttivo nonché arricchisce le regole impartite ai dipendenti sia in ordine al comportamento da tenere sia in ordine alle condotte da tenere all'interno del sistema di produzione.

L'azienda si è dotata del presente Codice Etico deliberandone l'approvazione con apposito verbale in data: _____



	Modello Organizzativo 231	Data
	CODICE ETICO	Pagina 5 di 17

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico si applica a tutti i soggetti coinvolti in attività aziendali (di seguito denominati “destinatari” ed è quindi diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, instaurino con la società Affa S.r.l. rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali.

È bene precisare che i destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, che quindi sono tenuti a conoscere e contribuire sia alla sua attuazione che al suo miglioramento, ledono il rapporto di fiducia instaurato con l’Azienda.

Tali soggetti sono pertanto tenuti ad osservare quanto riportato nel presente Codice Etico e di astenersi da comportamenti contrari all’etica e alla legge, nonché soprattutto di collaborare con l’Organismo di Vigilanza al fine di evitare o verificare la presenza di violazioni e non conformità.

La società Affa S.r.l. si impegna a distribuire a tutti i dipendenti ed ai collaboratori copia del presente Codice e a diffonderne contenuti e obiettivi.

3. PRINCIPI GENERALI E MISSIONE DELLA SOCIETÀ AFFA S.R.L.

I principi su cui si basa il Codice Etico della società sono i seguenti:

- ❖ comportamento dell’Azienda e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi;
- ❖ lealtà dei dipendenti e dei collaboratori nei confronti dell’Azienda;
- ❖ correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- ❖ professionalità e diligenza professionale;
- ❖ rispetto dell’ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori.





L'Affa S.r.l. si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale. Si impegna perciò in azioni di formazione/informazione sui contenuti del Codice con gli obiettivi di:

- ❖ promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori riconosciuti;
- ❖ divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi;
- ❖ ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice.

Gli standard etici di comportamento che la società intende perseguire sono i seguenti:

- ❖ equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- ❖ diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- ❖ tutela della persona e dell'ambiente.

La missione dell'Azienda consiste nel perseguire obiettivi a carattere imprenditoriale con la produzione di accessori metallici per i settori industriale, agricolo, e in piccola parte per il settore edile.

Nello specifico l'Affa S.r.l. è specializzata nel settore dello stampaggio a caldo degli acciai, nonché nella produzione di vomere, versoi ed altri particolari per macchine agricole.

L'azienda produce anche stampati per il settore industriale.

4. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

4.1. CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE INTERNE

AFFA S.r.l. si impegna a garantire:

- ❖ **L'IMPARZIALITÀ:** offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e





delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali;

- ❖ **IL RISPETTO DELL'AMBIENTE DI LAVORO:** garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale;
- ❖ **LO SVILUPPO:** sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento;
- ❖ **IL VALORE DELLE RISORSE:** garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza;
- ❖ **LA PRIVACY:** proteggere le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori generate o acquisite all'interno ed all'esterno dell'Azienda e ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni;
- ❖ **LA SALUTE E SICUREZZA:** promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori.

I Destinatari si impegnano ad osservare:

- ❖ **I PRINCIPI DI RESPONSABILITÀ:** fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- ❖ **LA DILIGENZA:** rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle





strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori;

- ❖ **IL RISPETTO:** adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri, evitando di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze siffatte durante la prestazione lavorativa;
- ❖ **IL CLIMA AZIENDALE:** contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- ❖ **L'ONESTÀ:** impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni; pertanto si impegnano anche a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza, si impegnano ad utilizzare in modo consono al rispetto dell'Azienda il sistema informatico per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica; si impegnano inoltre a non utilizzare i veicoli aziendali per svolgimento di compiti personali e a non trasportare persone estranee all'Azienda, salvo espressa autorizzazione della stessa;
- ❖ **LA RISERVATEZZA:** usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda. I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni





proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione;

- ❖ **IL CONFLITTO DI INTERESSI:** evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso;
- ❖ **CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DEGLI OMAGGI:** accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceve/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile o la funzione referente e rifiutare;
- ❖ **SALUTE E SICUREZZA:** partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.
- ❖ **RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA:** Particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di Bilancio. A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente. Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:
 - l'agevole registrazione contabile;





- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

I dipendenti ed i collaboratori che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono riferire la notizia ad uno dei soci, i quali possono a loro volta coinvolgere l'Organismo di Vigilanza e Controllo. Se la segnalazione dovesse risultare deliberatamente infondata, l'Azienda può avviare procedimento disciplinare per il dipendente o interrompere il rapporto con il collaboratore.

4.2. CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO TERZI

I dipendenti e collaboratori devono informare in maniera adeguata i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle presenti disposizioni.

4.2.1. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

Ogni destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del Cliente. Quando richiesto, ogni destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di:

- qualità di beni e servizi richiesti;
- prezzo dei beni e servizi richiesti;
- capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda.

4.2.2. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò preposte.





I destinatari non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio.

In caso di offerte/proposte da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve riferire al proprio responsabile o funzione competente e rifiutare.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione non è consentito al personale incaricato dall'Azienda, interno ed esterno, di cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Nel corso di gare con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della concorrenza.

L'Azienda si impegna a tenere a far tenere ai propri dipendenti e collaboratori comportamenti corretti nei confronti del Fisco.

L'Azienda non può farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da soggetti terzi (consulenti, etc.) quando si possano creare conflitti di interesse. È cura dell'Azienda diffondere contenuti ed obiettivi del presente Codice Etico fra tutti i destinatari (interni ed esterni) in maniera che applichino le direttive etiche aziendali.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la pubblica amministrazione, non è consentito intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di lavoro e/o commerciali che possano avvantaggiare soggetti della pubblica amministrazione;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione o l'integrità di una o di entrambe le parti;
- offrire o fornire omaggi/utilità.





4.2.3. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI, E CON I MASS-MEDIA

L’Affa S.r.l. non eroga contributi, diretti e indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni sindacali e politiche, né a loro rappresentanti e candidati.

I rapporti con la stampa sono tenuti da funzioni autorizzate e sono svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dall’Azienda. Le informazioni fornite devono essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.

I dipendenti ed i collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa e di altri mezzi di comunicazione e a qualsiasi terzo dichiarazioni o interviste riguardanti l’Azienda senza autorizzazione dei responsabili competenti.

5. CONTROLLI

Il sistema di controllo interno è costituito dall’insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività d’impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, dei Codici aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela dei beni e delle risorse dell’Azienda, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché l’attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l’interno e verso l’esterno dell’Azienda.

L’Azienda si impegna a definire un sistema procedurale idoneo a ridurre il rischio di violazione del Codice, assegnando adeguate responsabilità e risorse ad un organo interno di vigilanza e controllo affinché sia in grado di elaborare le opportune linee guida in affiancamento alle diverse funzioni aziendali.





6. VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e, in quanto venga valutata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile, può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo (fornitore, ecc.).

7. SISTEMA DISCIPLINARE

7.1. MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E SINDACI

In caso di violazione del modello o adozione di comportamenti e/o atti che contrastino con le disposizioni o i principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale (MOG), da parte di Amministratori e/o di sindaci della Affa S.r.l., l'Organismo di Vigilanza e Controllo informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio sindacale, i quali provvederanno ad assumere le iniziative più opportune, fra le quali, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'adozione delle misure più idonee consentite dalla Legge, oltre che dallo statuto e/o dal contratto individuale. Fermo restando l'esercizio eventuale delle azioni che il diritto societario prevede a carico degli amministratori (revoca ed azione di responsabilità), le sanzioni disciplinari nei confronti degli amministratori possono consistere in un richiamo formale (censura), in meccanismi automatici di sospensione della carica per un periodo



	Modello Organizzativo 231	Data
	CODICE ETICO	Pagina 14 di 17

determinato, nella sospensione della carica previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nel disconoscimento della qualità di amministratore indipendente, a seconda della gravità dell'infrazione contestata.

7.2. MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI ESTERNI

Premesso che ai fini del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo le attività ed il lavoro di natura autonoma/esterna all'Azienda rilevano in quanto siano collegati con Affa S.r.l. in forza di rapporti contrattuali, ogni comportamento di soggetti collaboratori esterni (società, consulenti, partners, collaboratori autonomi vari, etc.) che sia in contrasto con le linee e le regole di condotta indicate nel modello, previamente notificate in modo formale, e/o tale da comportare il rischio di commissione di uno dei reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa degli enti, determina le conseguenze previste dal contratto in termini di sanzioni, penalità, risoluzione del vincolo negoziale. A tal fine nei contratti (di fornitura, di collaborazione, di appalto, etc.) sono inserite apposite clausole (anche risolutive espresse) atte a garantire le esigibilità dei comportamenti prescritti nel Modello da parte dei soggetti collaboratori esterni.

7.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI DIPENDENTI

Le sanzioni irrogabili per dipendenti e dirigenti sono quelle previste dal CCNL di riferimento, mentre per un Amministratore la sanzione può essere costituita da un rimprovero scritto, da una multa, dalla revoca totale o parziale delle procure o dalla revoca del mandato. Le sanzioni applicate ad un lavoratore subordinato rispettano comunque le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

8. STRUMENTI DI ATTUAZIONE





La responsabilità di applicazione del Codice Etico è affidata a tutti i soci che operano attraverso un organo interno, denominato “Organismo di Vigilanza e Controllo”.

I soci a maggioranza qualificata nominano l’Organismo in composizione monocratica, rinominabile e che dura in carica per tre anni.

I requisiti dell’Organismo monocratico sono i seguenti:

- ❖ autonomia ed indipendenza, deve essere soggetto non operante all’interno della compagine societaria od essere alle dipendente della Affa S.r.l.;
- ❖ professionalità, dotato cioè delle competenze necessarie per l’efficace svolgimento dei compiti assegnati, a carattere sia tecnico-specialistico che consulenziale ma solo per circoscritti ambiti di indagine;
- ❖ continuità di azione, l’Organismo deve poter dedicare il tempo necessario allo svolgimento dei compiti assegnati.

I compiti dell’Organismo sono i seguenti:

- ❖ assicurare la massima diffusione del Codice Etico nei confronti di tutti i destinatari;
- ❖ informare il Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del Codice almeno una volta all’anno;
- ❖ vigilare che il Codice Etico ed i concreti comportamenti dei dipendenti e collaboratori siano coerenti e quindi accertare ogni notizia di violazione, coinvolgendo i destinatari e le funzioni interessate nei provvedimenti del caso;
- ❖ verificare l’adeguatezza del Codice e delle regole con esso introdotte alla prevenzione dei comportamenti non voluti dall’Azienda;
- ❖ effettuare analisi sul mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico e delle regole comportamentali con esso introdotte;
- ❖ aggiornare il Codice per mantenerlo sempre adeguato alla realtà dell’Azienda.



	Modello Organizzativo 231	Data
	CODICE ETICO	Pagina 16 di 17

8. APPLICAZIONE

8.1. APPROVAZIONE E DISTRIBUZIONE

Il presente codice etico, i suoi contenuti e le modalità comportamentali indicate, unitamente agli aggiornamenti che si riterranno necessari applicare nel futuro sono approvati dal datore di lavoro e dagli organismi direttivi e amministrativi aziendali.

L'azienda si fa carico di diffondere il presente codice etico mettendolo a disposizione dei destinatari, personale in servizio, collaboratori e tutti coloro che hanno a che fare con le attività aziendali, avendo cura di farsi firmare una ricevuta di avvenuta presa visione. Altresì il presente codice etico viene pubblicato sul sito internet aziendale.

La direzione aziendale si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, a perseguire quanto proclamato nel presente documento, intendendo ciò come parte integrante della propria attività.

Rende noto questo documento e lo diffonde a tutti i soggetti dell'azienda, (mediante affissione su tutti i luoghi di lavoro e mediante sito intranet) e si impegna affinché:

- ❖ tutti siano informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in conformità all'etica comportamentale da assumere;
- ❖ sia costante la predisposizione e la volontà al miglioramento continuo in modo da salvaguardare la commissione di reati per le attività in cui l'azienda opera;
- ❖ siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti, e ci si attenga agli standard aziendali individuati;

La Direzione di Azienda esprime la convinzione che l'applicazione di tali principi sia la base per garantire elevati ritmi di sicurezza e crescita, assicurando una reale competitività sul mercato, anche e soprattutto dal punto di vista della fiducia, credibilità e qualità delle attività svolte.



	Modello Organizzativo 231	Data
	CODICE ETICO	Pagina 17 di 17

8.2. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutte le illegalità o non conformità a quanto proclamato nel presente codice etico devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza: pertanto tutti i destinatari, nel momento in cui, anche tramite terzi, vengano a conoscenza di situazioni tali da poter essere fonte di azioni scorrette e illegittime, sono tenuti a informare subito l'apposito Organismo di Vigilanza, con segnalazioni scritte, in forma orale o anche in via telematica; sarà cura dell'Organismo di Vigilanza raccogliere e conservare in maniera opportuna le segnalazioni ricevute e intraprendere le azioni necessarie del caso, accertando le violazioni e dandone notizia alla direzione. Le azioni compiute dall'Organismo di Vigilanza saranno intraprese nel rispetto della riservatezza delle informazioni ricevute e di chi le ha fornite, salvaguardandone la persona da ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni e non rivelandone in alcun modo l'identità, se non per assolvere ad eventuali obblighi di legge e a tutela di persone erroneamente accusate. L'Organismo di Vigilanza avrà il compito di verificare le segnalazioni recepite e di accertarne le non conformità; qualora siano rilevate violazioni, ne darà prontamente notizia alla direzione. L'azienda ritiene che informare l'Organismo di Vigilanza su situazioni di rischio a insorgenza di reato sia un obbligo oltreché un dovere dei destinatari. Pertanto autorizza l'Organismo di Vigilanza a valutare, ed eventualmente a sanzionare, anche i casi di mancata osservanza del compito di segnalazione da parte dei destinatari, qualora lo stesso Organismo di Vigilanza rilevasse di propria iniziativa situazioni di reato o comunque di violazione al presente codice etico.