

CAMPIDANO AMBIENTE S.r.l.

CODICE ETICO

-
Adottato dal Consiglio di Amministrazione

con delibera del 08/04/2015

INDICE

INTRODUZIONE

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

1. PREMESSE

- 1.1. I Comportamenti non etici
- 1.2. Il valore della reputazione
- 1.3. La struttura del Codice

2. PRINCIPI GENERALI

- 2.1. Non discriminazione
- 2.2. Rispetto delle norme
- 2.3. Conflitti di interesse
- 2.4. Riservatezza
- 2.5. Valore delle risorse umane
- 2.6. Correttezza nei rapporti con i dipendenti
- 2.7. Integrità della persona
- 2.8. Trasparenza e completezza dell'informazione
- 2.9. Trasparenza della contabilità e controlli interni

3. ETICITÀ NELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI SOCIALI E DELL'ALTA DIREZIONE

- 3.1. Attività degli organi sociali e dell'alta direzione
- 3.2. Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01

4. ETICITÀ NEI RAPPORTI CON I TERZI

- 4.1. Regali, omaggi e benefici
- 4.2. Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti ed organizzazioni sindacali
- 4.3. Contributi e sponsorizzazioni
- 4.4. Rapporti con i mass media

5. ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI

- 5.1. Selezione del personale
- 5.2. Costituzione del rapporto di lavoro
- 5.3. Gestione del personale
- 5.4. Sicurezza e salute
- 5.5. Tutela della privacy
- 5.6. Integrità e tutela della persona
- 5.7. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti
- 5.8. Fumo
- 5.9. Rapporti con i beni aziendali

6. ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON FORNITORI, APPALTATORI, SUBAPPALTATORI

- 6.1. Scelta dei fornitori, degli appaltatori e dei subappaltatori
- 6.2. Modalità di relazione con fornitori, appaltatori e subappaltatori

7. ETICITÀ NEI RAPPORTI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI NEI CONFRONTI DELL'AZIENDA

8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE

- 8.1. Rilevazione delle violazioni del Codice
- 8.2. Istruttoria dell'OdV

9. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE DIRIGENTE

- 9.1. Rilevazione delle violazioni del Codice
- 9.2. Istruttoria dell'OdV
- 9.3. Adozione di provvedimenti

10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI ED I CONSULENTI

- 10.1. Rilevazione delle violazioni del Codice
- 10.2. Istruttoria del Direttore Generale
- 10.3. Determinazione della condotta aziendale

11. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER GLI ORGANI SOCIALI

- 11.1. Rilevazione delle violazioni del Codice
- 11.2. Istruttoria dell'OdV
- 11.3. Determinazione della condotta aziendale

12. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE

13. PERSONALE DIRIGENTE - RECESSO

14. COLLABORATORI/CONSULENTI – RECESSO

15. ORGANI SOCIALI – REVOCA

16. FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI – RISOLUZIONE

18. VIGENZA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

INTRODUZIONE

Campidano Ambiente s.r.l. adotta interamente il Codice Etico GESENU adattandolo e modificandolo solo nelle parti non inerenti.

Il presente Codice Etico (“**Codice**”) costituisce un insieme di principi la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine di Campidano Ambiente S.r.l. (Campidano Ambiente o Società), della GESENU e delle altre società del Gruppo GESENU cui essa fa parte. Costituisce, infatti, valore primario ed essenziale per Campidano Ambiente l’etica nella conduzione delle proprie attività istituzionali.

A tal fine, Campidano Ambiente ha deciso di adottare il Codice che, in linea con i principi di comportamento di lealtà e onestà già condivisi al proprio interno dalla GESENU e dalla Società, e recepiti all’interno di tutto il Gruppo GESENU, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l’attività di GESENU, della Società e delle altre società del Gruppo, fissando i principi generali cui la

stessa deve conformarsi.

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il Codice si applica a Campidano Ambiente ed è vincolante per i comportamenti di tutti i rispettivi dipendenti, collaboratori, fornitori, partner in relazioni d'affari, consulenti e, in generale, a quanti cooperano con Campidano Ambiente o forniscono alla stessa beni o servizi.

Il *management* della Società è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali ed il *know-how* dell'impresa, il rendimento per i soci nonché il benessere di lungo termine per i dipendenti.

La Società richiede a tutte le imprese eventualmente collegate o partecipate e ai principali fornitori, appaltatori e subappaltatori, una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali e sociali.

La Società, attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Il presente Codice ha validità sia in Italia che all'estero, pur trovando ragionevole applicazione alle diverse realtà culturali, politiche, sociali, economiche e commerciali dei vari paesi in cui la Società dovesse operare.

1. PREMESSE

1.1 I comportamenti non etici

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo od organizzazione – per conto della Società, che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra la Società ed i propri soci, tra la Società e i propri dipendenti e collaboratori, nonché tra la Società e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

1.2. Il valore della reputazione

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione costituisce all'esterno elemento di attrazione per gli azionisti e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con la Società ed è altresì elemento che favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. All'interno, essa consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi autoritativi.

1.3. La struttura del Codice

Il Codice è costituito da:

- i principi generali, che definiscono in modo astratto i principali valori di riferimento a cui si attiene la Società per il compimento delle proprie attività;
- i criteri di condotta che devono essere adottati dalla Società e dagli altri soggetti cui si applica il Codice medesimo;
- le norme, alle quali la Società e gli altri soggetti cui si applica il presente Codice, nel rispetto dei principi generali, devono attenersi allo scopo di prevenire rischi di comportamento non etici;
- i meccanismi di attuazione del Codice.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Non discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

2.2. Rispetto delle norme

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione di tali norme.

2.3. Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società, devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un componente degli organi sociali persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello perseguito della Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

2.4. Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque nel pieno rispetto delle norme vigenti.

I dipendenti e collaboratori della Società devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo.

2.5. Valore delle risorse umane

I dipendenti e i collaboratori della Società sono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo la società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore.

2.6. Correttezza nei rapporti con i dipendenti

La Società garantisce che, nei rapporti con i dipendenti nei cui confronti trovano applicazione regole gerarchiche, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente.

La Società opera le proprie scelte di organizzazione salvaguardando il valore professionale dei dipendenti.

2.7. Integrità della persona

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e cura la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.

2.8. Trasparenza e completezza dell'informazione

Le informazioni che vengono diffuse della Società debbono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la stessa Società.

2.9 Trasparenza della contabilità e controlli interni

Registrazioni contabili

La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

La Società è tenuta ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od 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.

In particolare, la Società è tenuta a far sì che ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata.

Per ogni operazione o transazione effettuata, la Società è altresì tenuta a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei differenti livelli di responsabilità.

Nel caso in cui i dipendenti della Società 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 gerarchico.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotto il proprio personale in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

Controllo interno

La Società promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice. Nell'ambito delle relative competenze ed attribuzioni, la Società è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente.

Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La Società assicura ai propri iscritti, alla società di revisione incaricata e agli altri organi sociali titolari di potestà di controllo, il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

Prevenzione del riciclaggio di denaro

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.

La Società, pertanto, è tenuta:

- a) a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- b) ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

3. ETICITÀ NELL'ATTIVITÀ' DEGLI ORGANI SOCIALI E DELL'ALTA DIREZIONE

3.1. Attività degli organi sociali e dell'alta direzione

L'attività degli organi sociali della Società è improntata al pieno rispetto delle regole fissate dallo Statuto sociale e dalla legislazione vigente.

I componenti gli organi sociali e l'alta direzione della Società sono tenuti al rispetto del presente Codice, conformando la propria attività a valori di onestà, correttezza e integrità.

Tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché i Dirigenti della Società possono contrarre obbligazioni con l'ente che amministrano, dirigono o controllano solo nel rispetto della normativa di legge generale e di settore, delle norme statutarie nonché delle correlate disposizioni interne.

3.2. Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01

Il Consiglio di Amministrazione della Società, con delibera assunta in data 08/04/2015, ha istituito l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01 ("OdV").

L'OdV è un organo monocratico, collocato in posizione verticistica, che riporta direttamente all'Amministratore Delegato i risultati dell'attività, eventuali criticità emerse ed eventuali interventi correttivi e migliorativi che, in caso di particolare significatività, potranno essere portati anche all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

L'OdV, oltre ad esercitare le funzioni ad esso attribuite dal Consiglio di Amministrazione, verifica l'uniforme applicazione del presente codice anche sulla base delle informative ricevute.

4. ETICITÀ NEI RAPPORTI CON I TERZI

4.1. Regali, omaggi e benefici

Ai dipendenti e ai collaboratori della Società, è vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della società.

È vietato altresì effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con la Società, fatto salvo il caso in cui tali forme di regalo, omaggio o beneficio siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini.

In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della Società, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato in Italia deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. Il responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa deve chiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico per le iniziative che ritiene di assumere direttamente. In ogni caso, chiunque opera in nome e

per conto della Società, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero. I dipendenti o i collaboratori della Società che in ragione dell'attività svolta per quest'ultima ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze operano, se lavoratori dipendenti, ovvero con cui collaborano, se collaboratori, o, sempre se dipendenti, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare il preposto al controllo interno, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore nel luogo e per il settore di attività in cui opera il dipendente o il collaboratore.

4.2. Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti e organizzazioni sindacali

La Società si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, politici o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

4.3. Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

4.4 Rapporti con i mass media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Società deve presentarsi in modo accurato ed omogeneo nella comunicazione con i *mass-media*. I rapporti con i *mass-media* sono riservati esclusivamente alla direzione aziendale a ciò delegata e sono concordati preventivamente con l'Amministratore Delegato.

I dipendenti della Società non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della direzione competente.

5. ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI

5.1. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società, nei limiti delle informazioni direttamente disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo e/o discriminazione alcuna nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

5.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai

contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

5.3. Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della società e i profili posseduti dai dipendenti, nonché su considerazioni di merito.

5.4. Sicurezza e salute

La Società si impegna a preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

5.5. Tutela della privacy

La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"-, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, la Società adotta apposite procedure standard allo scopo di:

- a) fornire agli interessati un'adeguata Informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- b) identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute *ex lege* dall'acquisizione del consenso dell'interessato;
- c) adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dal Gruppo;
- d) stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

E' in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

5.6. Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la persona:

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento anche verbale, a connotazione sessuale che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od umiliante nei suoi confronti. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

- richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;
- minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
- contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Per comportamenti che possano turbare la persona si intende ogni violenza morale e persecuzione

psicologica che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità e alla salute psico-fisica della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.

In particolare rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:

- umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
- sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
- atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Fatta salva la tutela in sede penale e civile, la/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche potrà presentare denuncia all'amministratore delegato per l'assunzione dei provvedimenti del caso.

5.7 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- Prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;

- Consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

5.8 Fumo

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, la Società nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di essere preservato dal contatto con il “fumo passivo” sul proprio posto di lavoro.

5.9 Rapporti con i beni aziendali

Il personale dipendente della Società è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni.

I dipendenti dovranno prestare, nell'invio di posta elettronica, la stessa attenzione, cautela ed etichetta adottate per la posta ordinaria.

L'utilizzo dei telefoni (fissi e mobili), delle caselle di posta elettronica e delle connessioni ad internet (eventualmente resa disponibile) dovrà essere limitato a scopi aziendali.

L'utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di cui i dipendenti abbiano ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate dalla Società è rigorosamente limitato alle necessità aziendali. L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui esso sia consentito dalle normative interne.

6. ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

6.1. Scelta dei fornitori, degli appaltatori e dei subappaltatori

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori e subappaltatori, la Società opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori o subappaltatori della Società tiene conto – oltre che della convenienza economica – anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti valutandone globalmente l’affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori o subappaltatori, la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente e delle eventuali previsioni contrattuali concordate con i clienti.

6.2. Modalità di relazione con fornitori, appaltatori e subappaltatori

Le relazioni con i fornitori, appaltatori e subappaltatori sono sempre regolate da specifici contratti.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

Ciascun contratto con un fornitore, appaltatore o subappaltatore deve essere finalizzato a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

7. ETICITÀ’ DEI RAPPORTI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI NEI CONFRONTI DELL’AZIENDA

Fermo restando le obbligazioni e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all’etica aziendale, così come individuata nel presente Codice, che si riflettano sulla reputazione e sull’immagine dell’impresa.

– Gestione delle informazioni

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalla Società in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l’integrità, la riservatezza e la disponibilità.

– Conflitto di interessi

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall’avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse, ciascun dipendente e ciascun collaboratore è tenuto a darne comunicazione al responsabile dell’ufficio e/o dell’unità organizzativa alle cui dipendenze opera, se lavoratore dipendente, ovvero con cui collabora, se collaboratore, o, sempre se dipendente, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare, ove necessario, il preposto al controllo interno.

8. MODALITÀ’ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE

8.1. Rilevazione delle violazioni del Codice

Spetta a ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa della Società rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte dei dipendenti che operano nel proprio ufficio o nella propria unità organizzativa.

Spetta ai dirigenti e/o capi servizio rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte del personale non dirigente che svolga funzione di responsabile degli uffici e delle unità organizzative gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze.

In ogni caso, tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze al presente Codice. Non sono ammesse segnalazioni in forma anonima.

Le segnalazioni vanno presentate all’OdV e/o al proprio responsabile, secondo le modalità previste dalle procedure interne.

L’OdV ascolterà separatamente l’autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione. Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni.

L'Azienda si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

L'OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

8.2. Istruttoria dell'OdV

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 8.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice .

L'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione al soggetto interessato della violazione del presente Codice e delle controdeduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7, l. della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, ovvero - se diversa - della normativa applicabile dall'unità organizzativa periferica di riferimento.

L'OdV, pertanto, verifica che la contestazione sia stata effettuata dal servizio di sede competente, ovvero dall'unità operativa periferica di riferimento, nel rispetto delle disposizioni e della normativa indicate nel capoverso che precede.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione all'Amministratore Delegato con una propria relazione esplicativa, proponendo a quest'ultimo la sanzione da comminare al dipendente ai sensi del successivo art. 12.

9. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE DIRIGENTE

9.1. Rilevazione delle violazioni del Codice

Spetta ai direttori e ai dirigenti rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte del personale dirigente gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze.

Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione al presente Codice deve essere segnalato all'OdV.

L'OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

Qualora l'eventuale violazione del presente Codice sia posta in essere da un dirigente, sarà l'Amministratore Delegato, una volta rilevata la violazione, a segnalare all'OdV, nonché al Consiglio di Amministrazione, nel caso in cui il dirigente sia anche membro del Consiglio stesso.

9.2. Istruttoria dell'OdV

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 9.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice .

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione all'Amministratore Delegato con una propria relazione esplicativa, proponendo a quest'ultimo la sanzione da comminare al dipendente ai sensi del successivo art. 13.

9.3. Adozione di provvedimenti

L'Amministratore Delegato, esaminata la relazione dell'OdV, ove ritenga sussistente la violazione segnalata da quest'ultimo, propone al Consiglio di Amministrazione il provvedimento da adottare nei confronti del responsabile, ai sensi del successivo art. 13.

Nel caso in cui la violazione sia stata posta in essere da un dirigente e/o da un membro del Consiglio di Amministrazione, lo stesso Consiglio (con l'astensione del consigliere eventualmente oggetto di provvedimento), ricevuta la proposta di provvedimento da parte dell'Amministratore Delegato, delibererà il provvedimento da adottare.

10. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI ED I CONSULENTI

10.1. Rilevazione delle violazioni del Codice

Spetta a ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa della Società rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte di coloro che collaborano professionalmente, in assenza di rapporti di subordinazione, con il proprio ufficio o con la propria unità organizzativa. Spetta ai direttori e ai dirigenti rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte di coloro che collaborano direttamente con la direzione generale o con i dirigenti medesimi. Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione al presente Codice deve essere segnalato al preposto al controllo interno. L'OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

10.2. Istruttoria dell'OdV

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 10.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente codice.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione all'Amministratore Delegato.

10.3. Determinazione della condotta aziendale

L'Amministratore Delegato, esaminata la relazione dell'OdV, ove ritenga sussistente la violazione segnalata da quest'ultimo, assume direttamente la condotta da tenere nei confronti del responsabile delle violazioni, ai sensi del successivo art. 14.

11. MODALITÀ' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER GLI ORGANI SOCIALI

11.1. Rilevazione delle violazioni del Codice

Eventuali violazioni al presente Codice poste in essere da: (i) i membri del collegio sindacale e (ii) i membri del consiglio di amministrazione possono essere rilevate, rispettivamente, dal Presidente del Collegio Sindacale nell'ipotesi (i) e dal Consiglio di Amministrazione in quella *ex* (ii). Ove la supposta violazione sia stata commessa dal Presidente del Collegio Sindacale, la stessa verrà rilevata dal Sindaco Effettivo più anziano di età non coinvolto nella suddetta violazione.

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Collegio Sindacale o il Sindaco Effettivo più anziano di età qualora rilevino la violazione, la segnaleranno all'OdV.

L'OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

11.2. Istruttoria dell' OdV

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 11.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione al Collegio Sindacale (nell'ipotesi 11.1 (i)) o al Consiglio di Amministrazione (nell'ipotesi 11.1 (ii)) con una propria relazione esplicativa.

11.3. Determinazione della condotta aziendale

Il Consiglio di Amministrazione, esaminata la relazione dell'OdV - in assenza, se del caso, degli amministratori eventualmente interessati - assumerà le eventuali determinazioni ai sensi del successivo art. 15.

Parimenti il Collegio Sindacale, esaminata la relazione dell'OdV - in assenza, se del caso, del sindaco eventualmente interessato - comunicherà le eventuali determinazioni al Consiglio di Amministrazione per i provvedimenti di cui al successivo art. 15.

12. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. n. 300 del 30/5/1970 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del Codice, allo stesso potranno essere comminate successivamente all'espletamento di quanto previsto al precedente paragrafo 8.2, le seguenti sanzioni graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

- a) multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione;
- b) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni lavorativi;
- c) qualora le violazioni al presente Codice, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro, la Società potrà procedere al licenziamento del dipendente;
- d) qualora le violazioni al presente Codice configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengano contestate al dipendente dell'ente dall'autorità giudiziaria, la Società, all'esito delle procedure di cui al precedente art. 8, paragrafi 8.1. e 8.2., anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, applicherà le sanzioni di cui alle precedenti lettere a), b) e c), a seconda della gravità della condotta; la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per adottare i provvedimenti disciplinari più idonei (in tal caso dovrà essere comunicato al dipendente che la Società si riserva di emettere le relative sanzioni al passaggio in giudicato della sentenza penale); in caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., potrà procedersi da parte della Società alla sanzione del licenziamento, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 del c.p.p.; laddove venga assunto a carico del dipendente un provvedimento restrittivo della libertà personale a seguito di contestazione da parte dell'autorità giudiziaria di ipotesi di reato che configurino, all'esito dell'accertamento di cui al precedente art. 8, violazione del presente Codice, potrà essere adottata nei confronti del dipendente stesso la sanzione della sospensione dal rapporto di lavoro e dalla retribuzione per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società, all'esito delle procedure indicate nel precedente art. 8, paragrafi 8.1 e 8.2, non intenda sanzionare le infrazioni con il provvedimento di licenziamento.

13. PERSONALE DIRIGENTE – RECESSO

Il comportamento del dirigente che configuri violazione del Codice, una volta accertato secondo quanto previsto al precedente art. 9, paragrafi 9.2. e 9.3, potrà giustificare, nei casi più gravi, il licenziamento del dirigente medesimo, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato.

14. COLLABORATORI/CONSULENTI – RECESSO

La violazione del Codice da parte di un collaboratore/consulente della Società, accertata secondo quanto previsto al precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e quale esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in contrasto con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c., con la conseguenza che, nei casi più gravi, la società potrà recedere dal contratto di collaborazione.

Qualora le violazioni al presente Codice configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengano contestate al collaboratore della Società dall'autorità giudiziaria, la Società, all'esito delle procedure di cui al precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, potrà, nei casi più gravi, recedere dal contratto di collaborazione; la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per esercitare il recesso (in tal caso dovrà essere comunicato al collaboratore che la Società si riserva di assumere decisioni al passaggio in giudicato della sentenza penale).

In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., potrà

procedersi da parte della Società alla risoluzione del contratto di collaborazione, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 c.p.c..

Laddove venga assunto a carico del collaboratore un provvedimento restrittivo della libertà personale, la società ha facoltà di sospendere il rapporto di collaborazione e l'erogazione del compenso pattuito per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società, all'esito delle procedure indicate nel precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, non intenda esercitare il diritto di recesso.

15. ORGANI SOCIALI – REVOCA

La violazione del Codice da parte di ciascun membro del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale, accertata secondo quanto previsto al precedente art. 11, paragrafi 11.2 e 11.3, sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora ravvisi nella violazione del Codice un comportamento che possa giustificare il recesso dal rapporto di lavoro, sia di natura subordinata che di natura autonoma, ovvero la revoca del consigliere di amministrazione e/o di un membro del collegio sindacale, convoca l'Assemblea per l'adozione di eventuali provvedimenti.

16. FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI – RISOLUZIONE

Qualunque violazione da parte dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori dei principi informativi del presente Codice dovrà essere contestata dalla Società agli stessi e consentirà alla Società di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto o contratti. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori, appaltatori e subappaltatori della Società .

17. VIGENZA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

Il presente Codice troverà applicazione ai comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

A tal fine, successivamente alla sua adozione, il presente Codice sarà portato a conoscenza dei dipendenti e dei collaboratori della Società. Copia del Codice sarà affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti e sarà portato a conoscenza dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori della Società .

Una versione informatica dello stesso sarà altresì messa a disposizione nel sito aziendale.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.
