

SANTA TERESA ENERGY S.R.L.

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Adozione 5 giugno 2024

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	3
2. CODICE ETICO.....	4
3. LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO.....	43
INTEGRITÀ ED ETICA	43
CORRETTEZZA E ONESTÀ	44
CORRETTEZZA DEI FLUSSI FINANZIARI.....	44
IMPARZIALITÀ.....	45
RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	45
TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE.....	47
CONFLITTO DI INTERESSI	48
LIBERA CONCORRENZA.....	48
AMBITI INTERESSATI	48
ANTIRICICLAGGIO.....	54
ANTICORRUZIONE	55
TRATTARE I CLIENTI CON LEALTÀ.....	56
4. POLICIES AZIENDALI E DICHIARAZIONI.....	58
ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO	71
5. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DI DECISIONI.....	73
GESTIONE DEI PROCESSI	73
REGISTRAZIONI CONTABILI.....	74
CONTROLLI	75
6. PROTOCOLLI IN MATERIA DI BILANCIO E SOCIETARIA E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI	79
FORMAZIONE DEL BILANCIO E DOCUMENTI SIMILARI	79
NORMATIVA SOCIETARIA.....	79
7. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	82
SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	82
PIANIFICAZIONE	82
ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI.....	82
SPECIFICI MONITORAGGI	82

8. PROTOCOLLI E MISURE PER LA PREVENZIONE DEGLI ALTRI REATI E L'ESECUZIONE DI CONTROLLI	84
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTE.....	84
MISURE DI GESTIONE DEL SISTEMA AMBIENTALE E PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEGLI ECOREATI.....	84
ANTIRICICLAGGIO AUTORICICLAGGIO.....	85
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	86
VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE, DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	93
ALTRE MISURE.....	95
9. SISTEMA DISCIPLINARE	99
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	100
VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO E DELLE PROCEDURE ALLEGATE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE.	100
SANZIONI	101
10. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	103
11. INFORMAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	107
12. WHISTLEBLOWING.....	109
13. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	110

1. INTRODUZIONE

In generale

Nel 2001 l'ordinamento giuridico italiano è stato profondamente innovato (D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 “Decreto”) con l'introduzione del principio della responsabilità sostanzialmente (anche se non nominalmente) penale dei soggetti diversi dalle persone fisiche (“Enti”) in ottemperanza degli obblighi derivanti dalla Convenzione Ocse sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, fatta a Parigi il 17 settembre 1997. Successivamente ai reati originari sono stati aggiunti ulteriori reati (in generale i “Reati” o il “Reato”).

Pertanto, se amministratori, dirigenti, dipendenti o collaboratori esterni della società o dell'Ente commettono qualche Reato nell'interesse o a vantaggio della società o dell'Ente (e non proprio) la responsabilità della società o dell'Ente si aggiunge e non si sostituisce alla responsabilità personale degli autori materiali dei Reati.

Tuttavia la società o l'Ente può essere esonerato da responsabilità se è organizzato in modo tale da assicurare il controllo della regolarità e della legalità del proprio operato, e quindi idoneo a prevenire i Reati: la società o l'Ente, che per la conduzione dell'attività sociale da tempo si è data regole e principi di comportamento tali da garantire il rispetto delle leggi e la trasparenza nei rapporti verso tutti i propri interlocutori, ha riorganizzato e riformulato tali regole e principi – integrandoli laddove necessario per soddisfare le prescrizioni del Decreto – e li ha trasfusi nel presente modello di organizzazione e gestione (“Modello Organizzativo” o “Modello” o “MOG”) che viene pertanto adottato, attuato e costantemente aggiornato.

I Reati di cui al Decreto sono previsti dagli articoli 24, 24bis, 25, 25bis, 25ter, 25quater, 25quater.1, 25quinquies, 25sexies, 25septies, 25octies, 25nonies, 25decies, 25undecies, 25duodecies, 25terdecies, 25quaterdecies, 25quinquiesdecies, 25sexiesdecies, 25septiesdecies e 25octiesdecies del Decreto, e successive modifiche e sono riportati nell'**Allegato 1** insieme alle norme del codice penale e ad altre norme di natura penale da questi richiamate.

Il presente Modello Organizzativo è stato predisposto e integrato con l'estensione della valutazione dei rischi di reato alle fattispecie da ultimo previste dalla legge dopo un esame dell'organizzazione della Società alla luce dei principi e delle indicazioni delle seguenti associazioni di categoria:

- Confindustria – Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

2. CODICE ETICO

A. INTRODUZIONE

1. Ragioni e scopi del Codice Etico

Il presente Codice Etico esprime l'insieme degli impegni e delle responsabilità della Società nei confronti di tutti i soggetti con i quali, a diverso titolo, si relaziona.

Nel Codice Etico sono individuati i principi guida e le direttive fondamentali di comportamento che i Destinatari del medesimo Codice devono osservare nello svolgimento delle proprie mansioni e attività.

La Società si impegna affinché i rapporti con l'esterno siano improntati alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di correttezza e trasparenza, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti i soggetti con i quali, a diverso titolo, la Società si relaziona.

Si rende pertanto necessario individuare e definire quei valori che tutti i Destinatari del presente Codice Etico, ivi compresi tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società devono condividere, accettando le conseguenti responsabilità, ruoli e modelli di condotta che devono caratterizzare l'agire in nome e/o per conto e/o in collaborazione della/con la Società e stessa.

In generale non sono considerati etici tutti quei comportamenti che costituiscono violazione dei canoni di correttezza nei rapporti interni e/o esterni alla Società.

Le condotte non etiche compromettono il rapporto di fiducia instaurato, a qualsiasi titolo, con la Società.

2. Destinatari del Codice Etico

Sono Destinatari del Codice Etico:

- gli esponenti della Società e cioè i componenti degli organi statutari;
- i Dirigenti e i Responsabili delle Aree funzionali e degli Uffici della Società, ai quali spetta, tra l'altro, il compito specifico di conformare le azioni dell'ente al rispetto dei principi del Codice Etico, diffonderne la conoscenza fra i suoi dipendenti e collaboratori, favorirne la condivisione;
- i Dipendenti che hanno un rapporto di lavoro subordinato con la Società;
- i Collaboratori che intrattengono un rapporto di collaborazione a progetto o coordinata e continuativa con la Società compresi i Consulenti, gli intermediari e tutti coloro che entrano in rapporto con la Società;
- i terzi che svolgano attività nell'interesse e/o a vantaggio della Società e, più in generale, tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società a qualunque titolo, senza distinzioni ed eccezioni. Con riferimento ai Collaboratori e ai terzi che

entrano in contatto con la Società, la stessa si aspetta che i canoni di comportamento, sanciti dal presente Codice, siano da costoro condivisi e scrupolosamente osservati, a prescindere dal loro tassativo assoggettamento ad un regime di direzione e vigilanza e, quindi, di responsabilità derivata o indiretta.;

- i componenti degli organi amministrativi e di controllo, i Dipendenti, i Collaboratori, i fornitori di servizi e/o prestazioni professionali delle società strumentali.

Per indicare i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice si fa pertanto riferimento, sinteticamente, ai "Destinatari". Sono, inoltre, "Destinatari per conoscenza" tutti coloro che, a vario titolo, sono potenzialmente interessati al rispetto di questo Codice Etico o che la Società ritiene informati dei contenuti.

A tutti i Destinatari è fornita un'adeguata informativa circa i contenuti del medesimo Codice, in modo da consentirne la più scrupolosa osservanza per tutta la durata del rapporto in essere con la Società.

In particolare, il Codice Etico è portato a conoscenza dei membri degli organi della Società, dei suoi dipendenti e di tutti coloro con i quali la Società intrattiene rapporti correnti, continuativi o meno, attraverso strumenti di comunicazione adeguati, ed è disponibile al pubblico sul sito *internet* della Società.

L'osservanza del presente Codice da parte dei Destinatari presuppone, altresì, il rispetto di tutti i regolamenti interni della Società, di volta in volta approvati dai relativi organi competenti.

B. PRINCIPI ETICI GENERALI DI RIFERIMENTO

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera e vieta i comportamenti che ne costituiscono violazione; tra questi in particolare i comportamenti illeciti previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

La Società, inoltre, si attiene ai principi di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei Destinatari e delle collettività in cui è presente con la propria attività.

La Società promuove la conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti da parte dei propri dipendenti e, qualora esistessero dei dubbi su come procedere, li informa adeguatamente.

L'osservanza del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità e funzioni, contribuisce al raggiungimento degli obiettivi della Società ed è fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della stessa.

Tutti i Destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di conoscere le norme vigenti, di astenersi da comportamenti ad esse contrari e di rivolgersi a un superiore o all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti, segnalando eventuali violazioni da parte di esponenti e rappresentanti, Dipendenti, Collaboratori o terzi (ivi compresi *partner* e Fornitori), con le modalità previste nel regolamento aziendale per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

I destinatari del Codice devono inoltre collaborare con le strutture deputate a verificare le relative violazioni e devono informare le controparti dell'esistenza del Codice stesso.

Al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi in questo Codice, è istituito un Organismo di Vigilanza nonché un Sistema Sanzionatorio che prevede e disciplina le ipotesi di commissione di illeciti da parte dei Destinatari e stabilisce l'irrogazione di idonee sanzioni.

In ogni rapporto contrattuale le controparti devono essere informate dell'esistenza dei principi etici contenuti nel Codice e rispettarli, pena le conseguenze stabilite dal contratto di riferimento.

La Società non stabilisce obiettivi di prestazione che potrebbero essere raggiunti solo sacrificando i principi del presente Codice. Eventuali sistemi di incentivi e premi dovranno sempre rispondere a criteri di coerenza e congruità.

3. Onestà e rispetto delle norme

L'onestà e il rispetto delle norme interne, dello Statuto e della legge, oltre a rappresentare principi fondamentali per tutte le attività della Società, costituiscono elemento essenziale nella gestione della Società medesima.

Nell'ambito della rispettiva attività, i Destinatari, e tutti i soggetti che operano in nome e per conto della Società, sono tenuti ad osservare le vigenti leggi nazionali e internazionali, e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. Con specifico riferimento ai Dipendenti, questi devono conformarsi altresì anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi di lavoro loro applicabili.

L'adozione di comportamenti in contrasto con le vigenti leggi e le riferite normative, anche se adottati nell'interesse della Società, non sono in nessun caso tollerati dalla medesima: pertanto, l'eventuale violazione delle suddette discipline comporterà l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio.

4. Professionalità e qualità

I Destinatari svolgono le proprie attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni svolte, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnati ed assumendosi le responsabilità che competono loro.

I Destinatari sono tenuti – nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni – al rispetto delle procedure previste per i suddetti compiti e mansioni, secondo i più alti *standard* di professionalità e qualità.

5. Anticorruzione

La Società ha un approccio di tolleranza zero nei confronti della corruzione e s'impegna ad agire con professionalità, correttezza e integrità nelle transazioni e nelle relazioni

commerciali ovunque esse avvengano, ha inoltre implementato e attuato sistemi di contrasto efficaci contro i comportamenti corruttivi in ogni loro forma.

6. Rispetto della persona e pari opportunità

La Società, nell'ambito dei processi decisionali che influiscono sui rapporti con i soggetti con cui, a qualsiasi titolo, la stessa si relaziona, non consente alcun tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato coniugale, allo stato di salute e ad eventuali invalidità, alla razza, alla nazionalità, all'aspetto fisico, alle opinioni e affiliazioni politiche o alle credenze e appartenenze religiose.

Inoltre, viene assicurato il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui la Società si rapporta, oltre ad essere garantite condizioni di lavoro sicure e salubri. In particolare, è tutelato e promosso il valore del capitale umano, al fine di migliorare e accrescere le competenze possedute dai propri dipendenti.

La Società è e è contraria al "lavoro nero", infantile e minorile, nonché a qualsiasi altra condotta che integri la fattispecie di illecito contro la personalità individuale.

Non sono tollerate richieste e minacce che inducano Amministratori, Dipendenti e Collaboratori esterni ad agire contro la legge o contro il presente Codice Etico.

7. Prevenzione della corruzione, omaggi e regalie

La Società, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere la relativa imparzialità e autonomia di giudizio. A detto fine la Società si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire e ad evitare fenomeni di corruzione ed altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione di questo e degli altri reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

A tale riguardo, la Società vieta, ai Destinatari e ai rispettivi familiari, di corrispondere o accettare somme di denaro, doni, favori o altra utilità a favore, o da parte di, terzi, allo scopo di procurare loro vantaggi diretti o indiretti. È invece consentito ai Destinatari accettare o offrire doni di modico valore che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e/o per particolari ricorrenze. Oltre all'oggettivo valore economico, si considerano di "modico valore" i regali e vantaggi che non comportano ragionevole imbarazzo o difficoltà, sia al ricevente che al donante, nell'essere comunicati pubblicamente.

I regali di valore non facilmente stimabile o non modico (inteso come al capoverso precedente), o di modico valore ma reiterati durante il medesimo anno, devono essere segnalati al proprio Responsabile o all'organo di appartenenza, che ne darà tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso omaggi, pagamenti, spese, ospitalità o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono comunque essere ragionevoli e in buona fede.

Nessuna pratica discutibile o illegale può essere in alcun modo giustificata o tollerata per il fatto che essa sia “consuetudinaria” nel settore o nei paesi in cui la Società opera.

In particolare, la Società vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o a un privato;
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o da un privato;

e ciò quando l'intenzione sia:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione all'attività di impresa;
- in ogni caso violare le leggi applicabili.

Il presente divieto non è limitato ai soli pagamenti in contanti, e include, a fini corruttivi:

- omaggi salvo quanto sopra specificato.
- spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti;
- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni salvo quanto sotto specificato;
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità di investimento;
- informazioni riservate che potrebbero essere usate per commercio in titoli e prodotti regolati;
- sconti o crediti personali;
- *facilitation payment*;
- assistenza o supporto ai familiari;
- altri vantaggi o altre utilità.

I contributi politici possono costituire reato di corruzione e perciò presentano il rischio di poter ingenerare conseguenti responsabilità (se volti a ottenere un permesso o una licenza, aggiudicarsi un contratto, ecc).

A causa di questi rischi eventuali contributi diretti o indiretti in qualunque forma a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali e ai loro rappresentanti e

candidati saranno consentiti nei limiti delle leggi e norme applicabili. In caso di dubbio sulla natura del contributo, la Società potrà consultare un consulente legale esterno specializzato.

Tutti i contributi aziendali devono comunque essere sottoposti idonea delibera del Consiglio di Amministrazione, supportati da eventuale parere legale, registrati in modo corretto, veritiero e trasparente. La documentazione relativa deve essere conservata in archivio per garantire la tracciabilità.

I contributi di beneficenza, le donazioni e le attività di sponsorizzazione rappresentano un rischio con riferimento al reato di corruzione quindi devono essere sottoposti ad idonea delibera del Consiglio di Amministrazione e registrati in modo corretto, veritiero e trasparente. La documentazione relativa deve essere conservata in apposito archivio per garantire la tracciabilità.

La Società proibisce comunque ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Tutti i Destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di rivolgersi a un superiore o all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti o per segnalare eventuali violazioni.

8. Conflitto d'interesse

I Destinatari del presente Codice devono operare sempre perseguendo esclusivamente il miglior interesse della Società ed evitando ogni possibile coinvolgimento di interessi personali o familiari che possano interferire con l'imparzialità dei propri atti e determinazioni.

La Società si impegna a stabilire e attuare misure idonee a prevenire e ad evitare fenomeni di conflitto d'interesse.

La Società evita in ogni modo situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del giudizio o interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni su quale possa essere il migliore interesse della Società e il modo più opportuno per perseguirlo nel rispetto delle norme del Modello di Organizzazione.

9. Imparzialità

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione.

La Società intende tutelare il valore della parità di condizioni, astenendosi da comportamenti atti a favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti a scapito di altri.

Inoltre, la Società si impegna a operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto.

10. Trasparenza e correttezza delle informazioni

La Società assicura informazioni corrette, complete, adeguate e tempestive sia verso l'interno sia verso l'esterno.

In particolare, a tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni e in tutte le comunicazioni "esterne", viene richiesto di mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e rispetto delle norme di legge, nonché dei regolamenti vigenti, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta in merito alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

11. Riservatezza – Sistemi informatici o telematici

La Società considera la protezione dei dati personali come un diritto fondamentale; assicura perciò la riservatezza e la sicurezza delle informazioni in proprio possesso, garantendo – anche mediante periodica formazione dei propri incaricati – l'osservanza della normativa in materia, ed evitando il trattamento non consentito di dati personali.

Particolare cura è dedicata alla protezione dei dati sensibili.

I Destinatari non possono utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della attività a cui sono deputati.

Qualsiasi informazione relativa alla Società, acquisita o elaborata dal Destinatario nello svolgimento o in occasione del proprio rapporto con la stessa, ha natura riservata e non può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa senza l'osservanza di specifici *iter* autorizzativi all'uopo predisposti dalla Società medesima.

Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni, alle operazioni finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, i procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi alla Società.

Per informazione riservata si intende altresì qualsiasi informazione confidenziale concernente fatti o circostanze non di pubblico dominio, di particolare rilevanza sotto il profilo organizzativo, patrimoniale, finanziario, economico o strategico, che riguardi la Società, le società da questa partecipate, gli enti in cui la stessa nomina componenti degli organi di amministrazione o controllo, nonché i *partner* della medesima.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.

È vietato accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione od alterarne in qualsiasi modo il funzionamento od intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Società o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società od a terzi.

È inoltre vietato:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico; detenere e diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici,
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico,
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche; installare apparecchiature atte a tali scopi,
- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici in genere o utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità; danneggiare sistemi informatici o telematici,
- procedere al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dal Regolamento Europeo 679/2016 nonché dal D.Lgs. 196/2003 s.m.i..

12. Correttezza dei flussi finanziari

È tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento della Società in vicende di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, impiego di beni o di denaro di provenienza illecita, evasione fiscale.

I flussi finanziari devono essere gestiti in ottemperanza alle norme vigenti garantendo la completa tracciabilità delle relative operazioni, conservandone adeguata documentazione, nei limiti delle responsabilità assegnate a ciascun Destinatario.

In particolare, tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti dalla, o a favore della, Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei sistemi contabili e devono essere effettuati solo ai soggetti e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Società stessa.

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farle acquistare, ricevere od occultare,
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa,
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto,
- avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

13. Garanzia di una buona *governance*

SANTA TERESA ENERGY SRL

www.santateresasrl.com

L'elevata professionalità, competenza e affidabilità dei Dipendenti e dei Collaboratori della Società costituiscono un fattore fondamentale per il successo della medesima e per l'efficacia e l'efficienza dei propri processi decisionali interni.

Un atto gestionale è corretto e trasparente quando, oltre a rispettare ogni norma applicabile, risponde a ciascuno dei seguenti requisiti:

- è adottato dall'istanza istituzionale competente, con l'approvazione di quella superiore eventualmente necessaria;
- è basato su un'analisi razionale ed imparziale dei rischi e delle opportunità, nell'esclusivo interesse della Società;
- è il risultato di un procedimento adeguatamente tracciabile;
- è opportunamente documentato, anche nelle fasi essenziali della sua formazione.

La Società cura l'adeguatezza del proprio sistema amministrativo e contabile, onde conseguire sempre una corretta e affidabile rappresentazione dei fatti di gestione, in particolare attraverso i documenti contabili e finanziari, che devono riflettere accuratamente e chiaramente le transazioni economiche e la situazione patrimoniale. Tutti i Destinatari, nell'esercizio delle proprie funzioni e nei limiti delle rispettive competenze, sono responsabili della correttezza e della completezza delle informazioni che forniscono e delle registrazioni che effettuano.

La Società promuove un'organizzazione fondata sui controlli e sulla collaborazione, rendendoli effettivi, al fine di favorire anche la diffusione di una vera e propria "cultura dei controlli". Ferme le competenze e le procedure in materia, tutti i Destinatari sono responsabili dell'implementazione e del funzionamento dei controlli interni.

In particolare:

- a nessuno sono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti, senza sovrapposizioni tra le varie funzioni, e sono noti all'interno dell'organizzazione;
- le funzioni ed i compiti di coloro che sono coinvolti nelle fasi rilevanti di un processo potenzialmente a rischio sono separati;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- le soglie autorizzative di spesa sono stabilite con precisione e rese note;
- il sistema di responsabilità del vertice aziendale è chiaramente definito e le deleghe sono coerenti con esso;
- le procure conferite verso l'esterno sono coerenti con il sistema delle deleghe;
- nel sistema delle procure la "richiesta di denaro o altra utilità a terzi" è esplicitamente esclusa,
- le procure sono rese note agli interlocutori esterni;

- il potere di rappresentare la Società nei confronti di tutti i terzi è conferito con atti formali e trascritti.

Ogni operazione, transazione, azione deve essere:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile,
- correttamente ed adeguatamente registrata, sì da rendere possibile la verifica della legittimità, coerenza, e congruità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento; la registrazione può essere eseguita solo in presenza di tutti gli elementi documentali e/o dei controlli richiesti,
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Sono regolarmente eseguiti controlli su:

- flussi finanziari aziendali,
- documentazione e, in particolare, fatture passive; per queste ultime viene verificato che l'esborso corrisponda ad un'effettiva operazione verso la Società e sia congruo con questa,
- collaboratori esterni,
- genuinità e veridicità (formale e sostanziale) dei documenti prodotti alla pubblica amministrazione per qualsiasi scopo,
- documentazione da presentare per i progetti finanziabili,
- dipendenti e collaboratori esterni che partecipano al processo di acquisizione di beni e servizi per la Società,
- assunzione e gestione del personale nelle aree che sono individuate tra quelle a rischio reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

14. Responsabilità verso la collettività

Nello svolgimento della sua attività, la Società assume le proprie responsabilità nei confronti della collettività. La Società mantiene e sviluppa un rapporto di fiducia e di dialogo continuo con tutti i soggetti con i quali, a diverso titolo, si relaziona, cercando, ove possibile, di informarli e coinvolgerli nelle tematiche che li riguardano.

15. Trasparenza e controllo delle attività gestionali

Tutte le transazioni e operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica dei processi decisionali e autorizzatori sottesi alle medesime. Per ogni operazione deve esistere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle

operazioni stesse e consentano di individuare gli organi e/o i soggetti che le hanno autorizzate, effettuate, registrate e verificate.

16. Tutela della qualità e dell'efficienza dell'organizzazione, della reputazione e dell'immagine della Società

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione, nonché la reputazione e l'immagine della Società, costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario.

Pertanto, la condotta anche di un solo Destinatario che non sia conforme alle norme del presente Codice, può, di per sé, causare danni rilevanti alla Società.

Ogni Destinatario è tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione e dell'immagine della Società.

17. Rispetto e integrità

Ciascun Destinatario riconosce e tutela la dignità personale, la sfera privata ed i diritti inerenti alla personalità di qualsiasi individuo con cui entri in rapporto.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun Destinatario si comporta con trasparenza ed onestà, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle funzioni a cui è deputato; è *partner* affidabile, non assume impegni che non sia in grado di mantenere.

Ciascun Destinatario è onesto e trasparente nelle strategie, negli obiettivi e nelle operazioni ai quali partecipa; si attiene alle norme legali vigenti ed evita conflitti di interesse.

Ciascun Destinatario valuta nel modo più ampio le implicazioni etiche della propria condotta, in modo da evitare, in capo alla Società e a tutti gli altri Destinatari, conseguenze negative non intenzionali.

Ciascun Destinatario si attiene, in particolare, ai principi di cortesia e tolleranza, rispettando le differenze culturali e le diversità umane, di contesto e di esperienza.

Detti principi valgono sia nei rapporti con gli altri Destinatari, sia nei rapporti con terzi e, in generale, verso tutti i soggetti con cui, a diverso titolo, la Società si relaziona.

C. CRITERI GENERALI DI CONDOTTA

18. Norme generali

I Destinatari devono assumere e mantenere un comportamento etico, rispettoso delle normative di legge, e in sintonia con le politiche della Società

Nelle relazioni con gli utenti sono proibiti comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e, più in generale, ogni condotta contraria alle norme vigenti e al presente Codice.

Il Codice Etico deve essere rispettato anche nei rapporti con i *massmedia*, istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche e sindacali.

La politica della Società è tesa a garantire adeguati *standard* di qualità e sicurezza, pertanto ogni Dipendente e Collaboratore esterno si impegna a garantire il rispetto di tale livello di servizio.

19. Rapporti interni

La Società promuove una prassi istituzionale che coniughi il rispetto del principio di distinzione delle funzioni di indirizzo, amministrazione e controllo, con l'impegno dei suoi organi ad una reciproca collaborazione dialettica, nel rigoroso rispetto delle rispettive competenze e dei protocolli decisionali e gestionali previsti dallo Statuto e da eventuali regolamenti sul funzionamento dei medesimi organi.

I componenti degli organi della Società devono dichiarare gli eventuali interessi di cui sono portatori, in proprio o per conto di terzi, in relazione alle concrete delibere che il proprio organo di appartenenza è in procinto di assumere.

20. Rapporti con il personale

La Società si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori del presente Codice.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in suo possesso anche nei confronti di Dipendenti e Collaboratori.

La Società vigila affinché i propri Dipendenti e Collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto nel quadro di quanto previsto dalle norme di legge vigenti.

La Società non tollera nessuna forma di isolamento, sfruttamento e molestia né ammette alcuna forma di discriminazione, per motivi personali o di lavoro, da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore verso altri Dipendenti o Collaboratori.

La Società vieta qualunque sanzione disciplinare nei confronti dei Dipendenti e dei Collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro a loro richiesta indebitamente da parte di qualsiasi soggetto legato alla Società medesima.

La Società rispetta la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e delle donne ed a quanto disposto dalla legge in materia di salute e sicurezza del lavoro. La Società rispetta gli obblighi di legge in tema di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

I Dipendenti della Società sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società è opera. Sono tenuti inoltre al rispetto del presente Codice Etico, fermo naturalmente restando ogni altro obbligo di diligenza e fedeltà verso la Società e di osservanza delle disposizioni di questa.

La condotta proibita include l'offerta al personale o la ricezione da parte del personale della Società o da parte di chiunque agisca per conto della medesima, di un vantaggio economico o altra utilità.

Il personale della Società che viola il Codice Etico potrà essere soggetto a provvedimenti disciplinari, ivi compreso il licenziamento/recesso, e a ogni altra azione risulti necessaria per la tutela degli interessi della Società.

Il personale della Società non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito.

La Società assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

I consulenti, collaboratori, fornitori, clienti e chiunque abbia rapporti con la Società è tenuto al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la medesima opera, nonché delle regole organizzative e procedurali adottate dalla medesima, tra cui in particolare di quelle espressamente previste per la prevenzione della commissione di reati.

Non sarà iniziato o proseguito nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

L'incarico di operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione deve essere assegnato in forma scritta e prevedere una specifica clausola che vincoli al rispetto del presente Codice Etico; in ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto, ed effettivamente resa alla Società, e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

21. Rapporti con i Fornitori

Le relazioni con i Fornitori sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità, alla correttezza, all'imparzialità e all'equità. Nella selezione di un Fornitore, i criteri sono basati sulla valutazione dei livelli di qualità, dell'idoneità tecnico professionale e del rispetto dell'ambiente oltre che dell'economicità. Nel processo di selezione non sono ammesse e accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un Fornitore piuttosto che un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia riposta nella Società per quel che concerne la sua trasparenza e rigore nell'applicazione delle leggi e delle proprie procedure interne.

Più in particolare, i compensi e/o le somme corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente proporzionati alla attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato. I pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

In ogni caso, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi alla Società, devono essere osservate in particolar modo le seguenti norme:

- sono comunicati all'Organismo di Vigilanza gli interessi personali nell'espletamento delle proprie funzioni che possano comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;

- in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati in maniera sleale; sono adottati all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti. Conseguentemente, non deve essere preclusa ai Fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti dalla Società, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto;
- è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi siano ragionevolmente consoni e appropriati, ed un eventuale loro rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia;

non è consentito impartire a soggetti, con i quali si intrattengono rapporti professionali, ordini a titolo personale e dai quali si potrebbero ricavare indebiti vantaggi e/o in particolare possa, in tal modo, essere influenzato direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico al Fornitore da parte della Società. La Società fa rispettare ai propri fornitori:

- la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e delle donne ed a quanto disposto dalla legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro,
- gli obblighi di legge in tema di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

22. Rapporti con i terzi

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

La Società evita in ogni modo situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del giudizio o interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni su quale possa essere il migliore interesse della società e il modo più opportuno per perseguirlo nel rispetto delle norme del modello di organizzazione e gestione.

Possono tenere contatti con la stampa solo gli organi ed i dipendenti autorizzati e questi devono far diffondere notizie sulla Società rispondenti al vero.

23. Rapporti con intermediari finanziari

La Società, per il raggiungimento dei propri obiettivi di gestione del patrimonio, può avvalersi delle prestazioni professionali di intermediari autorizzati, scelti con procedure trasparenti e imparziali e in base a criteri rispondenti all'esclusivo interesse della Società.

La scelta e la gestione del rapporto è disciplinata da apposite disposizioni interne.

24. Rapporti con i media

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

Le relazioni tra la Società e i *massmedia* spettano alle funzioni aziendali espressamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dal Consiglio di Amministrazione. I Destinatari non possono pertanto fornire informazioni ai rappresentanti dei *massmedia* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

25. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche e le Autorità di Vigilanza

I soggetti preposti ai rapporti con le Istituzioni Pubbliche e di Vigilanza devono mantenere la massima trasparenza, chiarezza e correttezza.

Tali rapporti non devono indurre le Istituzioni Pubbliche e di Vigilanza a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti delle Istituzioni Pubbliche e delle Autorità di Vigilanza, a loro parenti, sia italiani sia di altri paesi, ad eccezione dei "doni di protocollo", in occasioni ufficiali, in base a specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione assunte al riguardo.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento di riguardo in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualunque trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione; il personale incaricato deve in ogni caso pretendere da parte dei rappresentati, dipendenti e funzionari della Pubblica Amministrazione il rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" di cui, attualmente, al DPR 16/4/2013, n. 62.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una procedura con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e dei canoni di correttezza.

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del suddetto soggetto terzo, siano applicate le stesse direttive valide per i Dipendenti della Società medesima.

La Società, inoltre, non deve farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo qualora si possano ravvisare e/o creare situazioni di conflitto di interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- assumere, alle proprie dipendenze ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti e/o affini fino al terzo grado, che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa, o abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione, effettiva o potenziale, commessa deve essere segnalata tempestivamente al Responsabile dell'organo di appartenenza e all'Organismo di Vigilanza.

26. Rapporti con gli organi di controllo

Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate agli organi di controllo devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività, trasparenza e tempestività.

È vietato esporre fatti non rispondenti al vero, occultare con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, circostanze da comunicare alle Autorità.

È severamente vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma, le funzioni degli organi di controllo nell'espletamento delle relative attività istituzionali di verifica.

27. Rapporti con l'ambiente

La Società svolge le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in ambito ambientale.

A tal fine la Società gestisce le proprie attività minimizzando gli impatti ambientali e ottimizzando l'uso delle risorse naturali.

Tutti, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, devono attenersi ai principi fissati dal codice penale e dal D.Lgs. 152 /2006 in materia di reati ambientali e di tutela dell'ambiente, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando queste devono essere attuate.

La Società promuove la conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti, anche nello specifico settore di tutela dell'ambiente, da parte dei propri dipendenti e, qualora esistessero dei dubbi su come procedere, li informa adeguatamente.

D. CRITERI DI CONDOTTA NEL LAVORO

Il fattore umano interno è la principale risorsa della Società.

Occorre che esso si sviluppi sia sotto il profilo culturale, che professionale e operativo. I valori di cui al presente Codice e la loro diffusione sono alla base di ogni evoluzione della Società.

Ad ogni funzione e ad ogni livello è richiesto di portare i propri contributi creativi per sviluppare un ambiente in cui le persone possano avere passione per ciò che fanno, siano orientate al futuro, possano contribuire con pensieri innovativi, e possano avere atteggiamenti aperti, collaborativi e leali. Tutti, nell'ambito dei rispettivi settori e mansioni, devono lavorare con l'obiettivo quotidiano e principale di elevare il livello di qualità del servizio offerto e delle proprie attività e funzioni, con riferimento sia agli interlocutori esterni che agli uffici interni.

È indispensabile che il personale sia attento alle esigenze esterne e di tutti i soggetti che, a diverso titolo, si relazionano con la Società; il personale deve essere altresì in grado di dialogare e cooperare con i suddetti soggetti, di leggere il cambiamento dei bisogni e di individuare soluzioni efficaci. È pure fondamentale che il personale sia dotato di capacità imprenditoriale e gestionale, supportata da solide basi metodologiche e dalla piena conoscenza dei vari ambiti a cui è assegnato.

La Società riconosce alla struttura operativa un ruolo rilevante nello svolgimento della propria funzione istituzionale in termini di imparzialità, adeguatezza e continuità operativa, promuove la formazione e la crescita delle professionalità necessarie in funzione della propria dimensione e operatività.

La Società riconosce l'eccellenza quale frutto del lavoro di singoli attori dotati di tenacia e di alte capacità intellettuali. Ciò non deve ingenerare stili di lavoro orientati al protagonismo del singolo: solo il lavoro di squadra può costruire una solida base affinché le idee più innovative possano diventare sistema duraturo nell'organizzazione. La conoscenza individuale deve diventare conoscenza partecipata dialetticamente, da implicita deve diventare esplicita, affinché possa trasformarsi in prassi eccellente e diffusa.

Il pieno rispetto della legge è regola fondamentale per la Società.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Dipendenti sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni di legge, soprattutto, ma non solo, nei casi in cui tali violazioni siano soggette a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative.

I Dipendenti, inoltre, devono osservare i principi generali di diligenza e fedeltà, nonché le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi e nei regolamenti a loro applicabili.

28. Rispetto

Ciascun Dipendente lavora con donne e uomini di origini, cultura, religione, orientamenti e scelte personali diverse. Non compie atti di discriminazione, molestie od offese (sessuali, personali o di altra natura) di alcun genere, ispirando ogni proprio comportamento ai valori fissati dalla Costituzione italiana.

29. Correttezza, cooperazione ed efficacia

Ogni Dipendente è ragionevole nelle richieste rivolte agli enti beneficiari e ai *partner*, assicurandosi che le stesse siano proporzionate all'ampiezza e alla natura del supporto di cui trattasi.

Tutti i Dipendenti evitano, sia con enti esterni che con l'organizzazione interna, comportamenti che non siano trasparenti.

Ciascun Dipendente determina l'efficacia della propria azione filantropica e/o di gestione attraverso un processo di confronto e di mutuo apprendimento con i migliori operatori, nonché di misurazione oggettiva dell'efficacia e dell'efficienza del proprio operato.

Ogni Dipendente determina e dimostra come la propria attività filantropica e di gestione contribuiscano al raggiungimento della missione della Società e all'avanzamento del bene sociale; considera in modo strategico le proprie attività, valuta la loro sostenibilità nel tempo, la loro focalizzazione e durata, in modo da garantirne la massima efficacia.

30. Responsabilità, controllo e crescita professionale

Ciascun preposto (anche «Responsabile») è responsabile dei Dipendenti sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo.

Tutti i preposti tengono un comportamento esemplare, dimostrando dedizione al lavoro, lealtà e competenza; pongono obiettivi chiari e realistici, esplicano il proprio ruolo dando fiducia e concedono ai Dipendenti quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, tenuto conto delle relative attitudini personali e professionali nonché della rispettiva esperienza. I preposti sono disponibile nei confronti dei Dipendenti per trattare problemi professionali e personali.

Ogni Responsabile è tenuto ad adempiere gli obblighi di organizzazione e di controllo che gli competono. In particolare, vigila diligentemente per prevenire violazioni di legge o del presente Codice.

Il preposto è responsabile del corretto compimento, da parte dei Dipendenti e/o dei Collaboratori, delle funzioni loro delegate.

In particolare, ciascun Responsabile ha, nei confronti dei Dipendenti e/o dei Collaboratori, l'obbligo di:

- effettuare un'accurata selezione sulla base delle relative attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice, tenuto conto che l'importanza della suddetta selezione aumenta in proporzione alla rilevanza delle mansioni che il Dipendente o Collaboratore deve svolgere (obbligo di selezione);
- comunicare loro, in maniera precisa, completa e vincolante, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice (obbligo di istruzione);
- evidenziare loro, in maniera inequivocabile, che le eventuali violazioni di legge o del presente Codice, oltre ad essere disapprovate, possono costituire inadempimento

contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente (obbligo di informazione disciplinare);

- esplicitare loro i compiti assegnati e le strategie per le quali questi ultimi sono previsti e provvedere ad ogni attività formativa del caso, affinché ciascuno svolga le sue funzioni con la necessaria dotazione di competenze e di strumenti (obbligo di formazione);
- fornire periodicamente loro un riscontro sull'andamento del lavoro, sulla qualità dello stesso e sulle variazioni dei piani strategici (obbligo di valutazione);
- vigilare in via continuativa in merito al rispetto da parte loro delle norme di legge e del presente Codice (obbligo di controllo);
- riferire tempestivamente al proprio superiore o all'organismo competente le rilevazioni effettuate nonché le notizie apprese in merito a potenziali o attuali violazioni di norme di legge o del presente Codice ad opera di qualsiasi soggetto (obbligo di vigilanza);
- attuare o promuovere, nell'ambito delle funzioni attribuitegli, l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni e a impedire ritorsioni a danno dei propri Collaboratori o di qualsiasi Dipendente (obbligo di prevenzione).

31. Formazione

La Società ritiene che la complessità delle problematiche da affrontare e dell'organizzazione dei progetti e dei processi decisionali richieda un sostegno e un investimento continui.

Per questo motivo la formazione è considerata come un'attività non episodica ma strutturale, parte integrante dell'attività lavorativa del Dipendente, finalizzata ad accrescere e a tutelare il valore della conoscenza e della qualità professionale delle persone. Questo valore rappresenta un vero e proprio *asset* organizzativo della Società.

32. Molestie sul luogo di lavoro

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne siano rispettati i valori costituzionali e della convivenza civile e non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o di gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

La Società non ammette molestie sessuali, di alcun genere, e in particolare quelle che si concretizzano nel subordinare la possibilità di crescita professionale, o di altro vantaggio, alla prestazione di favori sessuali ovvero nella formulazione di proposte di relazioni interpersonali private che risultino sgradite alla persona che ne sia destinataria.

33. Fumo

È fatto divieto di fumare nei luoghi di lavoro e in ogni caso nelle aree in cui ciò possa generare pericolo per la sicurezza e per la salute delle persone. È fatto altresì divieto di

fumare in tutte le situazioni di costante condivisione degli stessi ambienti di lavoro da parte di più persone.

34. Tutela del patrimonio aziendale e dei luoghi di lavoro

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse, materiali o immateriali, affidategli per espletare i propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse della Società.

Ciascun Dipendente deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite o suggerite dalla particolarità del lavoro, dall'esperienza e dalla tecnica, *ex art.* 2087 del codice civile, onde evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza e igiene del lavoro e di prevenzione dei relativi rischi.

I beni aziendali della Società e, in particolare, gli impianti, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro (es. telefoni, fotocopiatrici, PC comprensivo di *software* e di rete *internet/intranet*, macchine, utensili, ecc.) sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente. Conseguentemente, con specifico riferimento ai sistemi di posta elettronica e di accesso alle reti *internet/intranet*, si presume che i messaggi ricevuti ed inviati dalle caselle di posta con il dominio della Società, anche se nominative e presidiate da *password*, non siano personali, bensì indirizzati alla o dalla Società e pertanto sono dalla stessa sempre accessibili.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete della Società per finalità contrarie a norme di legge imperative, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani e, in generale, ai valori dettati dalla Costituzione italiana. Con riguardo ai sistemi telematici, in particolare, non sono consentiti, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la comunicazione e/o la diffusione di messaggi dal contenuto ingiurioso, diffamatorio, minatorio, discriminatorio o comunque offensivo o volgare;
- l'accesso a siti pornografici, la registrazione e/o la trasmissione di materiale pornografico;
- la comunicazione o diffusione di informazioni aziendali riservate, in assenza di adeguata autorizzazione;
- l'introduzione abusiva in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza; procurarsi abusivamente o diffondere codici di accesso ai suddetti sistemi;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici.

Non è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee, fotografiche o di qualunque altro genere, di documenti aziendali, salvo nei casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidate e siano quindi autorizzate.

Tutti i Destinatari sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico finalizzate a garantire e a tutelare il patrimonio informativo e a rispondere a precisi obblighi di legge. La Società si riserva il diritto di sanzionare ogni accertata violazione delle regole dettate.

35. Tutela della sicurezza e della salute

La Società si impegna a promuovere e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i Dipendenti e Collaboratori.

Ogni Dipendente e Collaboratore è tenuto allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, non deve esporre gli altri Destinatari a rischi e pericoli che possano provocare danni alla salute e alla incolumità fisica.

I principi e criteri fondamentali in base ai quali gli organi e dipendenti della Società prendono ogni decisione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché tutte le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché di approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari, sono:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare – per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione – al fine di attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, devono attenersi a tali principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando queste devono essere attuate.

La Società assicura l'utilizzo di segnali di avvertimento e di sicurezza e si impegna ad adottare misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato.

La Società si impegna inoltre a garantire la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

36 Trattamento delle informazioni

La Società s'impegna a gestire il flusso informativo verso gli stakeholder in modo che lo stesso risponda ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche con riferimento ai dati di contenuto finanziario, contabile o gestionale.

Tutti coloro che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, si trovano ad avere la disponibilità di informazioni e dati riservati sono tenuti a usare gli stessi unicamente per i fini consentiti dalla legge.

La comunicazione di informazioni privilegiate relative alla Società è consentita, all'interno della medesima, solo se fatta ad un Destinatario autorizzato a riceverla e nei limiti di quanto necessario per svolgere le sue funzioni.

I Destinatari rispettano la normativa vigente in materia di c.d. "*insider trading*".

In particolare, è vietato utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, informazioni confidenziali e/o c.d. "*price sensitive*" riguardanti strumenti finanziari quotati in Italia o all'estero di cui siano in possesso.

È espressamente vietato ai Destinatari acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari, utilizzando le informazioni privilegiate apprese in ragione del proprio ufficio. È altresì vietato, avvalendosi delle suddette informazioni; raccomandare altri di, o indurli a, compiere taluna delle operazioni sopracitate; comunicare le informazioni medesime ad altri al di fuori del normale esercizio del proprio ufficio; diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

Con riferimento a società partecipate dalla Società o ad eventuali *partner*, si possono annoverare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti informazioni privilegiate:

- informazioni finanziarie non pubblicate, compresi i risultati finanziari trimestrali o annuali non ancora resi noti al pubblico;
- acquisizioni, cessioni o jointventure societarie di primaria importanza;
- cambiamenti significativi a livello dirigenziale o all'interno dei relativi Consigli di Amministrazione.

37 Tutela e trattamento dei dati personali

La Società si è dotata di un Modello Organizzativo relativo al trattamento dei dati personali, che è costantemente mantenuto in aggiornamento.

Tutti i Dipendenti e i Collaboratori della Società rivestono la qualifica di incaricato al trattamento dei dati personali e possono trattare esclusivamente quelli necessari allo svolgimento delle mansioni loro assegnate.

Tutti i trattamenti dei dati devono essere svolti con correttezza e modalità lecite ed idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza, con particolare riguardo all'utilizzo di strumenti elettronici.

I Dipendenti, in qualità di incaricati al trattamento dei dati personali, rendono noti all'interessato la base giuridica del trattamento, le finalità e modalità del trattamento medesimo, la natura obbligatoria o meno del conferimento dei dati, i soggetti ai quali i dati possono essere comunicati, l'ambito di diffusione, i diritti e gli estremi identificativi del titolare e quelli del responsabile del trattamento, se designato, del Data Protection Officer, fornendo idonea informativa e richiedendo, in caso di trattamento di dati sensibili, il consenso dell'interessato.

I soggetti esterni che eventualmente trattino dati personali di cui la Società è titolare o responsabile, riceveranno apposita nomina a responsabile del trattamento, in conformità a quanto previsto dal Regolamento Europeo n. 679/2016.

Tutti i Dipendenti, in qualità di incaricati al trattamento dei dati personali, sono in particolare tenuti a:

- dare adeguata informativa all'interessato e ottenerne l'assenso;
- raccogliere e registrare i dati per scopi determinati, espliciti e legittimi e utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali finalità;
- trattare dati esatti e procedere al loro aggiornamento;
- acquisire e trattare solo dati strettamente indispensabili all'espletamento delle attività demandate;
- trattare dati pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per cui sono raccolti o successivamente trattati;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento;
- conservare i dati in un formato che ne consenta la portabilità.

I dati oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo i rischi di loro distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Sono vietate la comunicazione e la diffusione a terzi di dati senza autorizzazione.

In caso di cessazione, per qualsiasi causa, del trattamento dei dati o dell'autorizzazione al loro trattamento, gli stessi devono essere distrutti.

La Società, in conformità a quanto previsto dall'art. 30 del Regolamento Europeo n. 679/2016, si dotata di registri dei trattamenti.

38 Tutela del diritto d'autore

Le attività sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto di autore per le opere di ingegno a carattere creativo.

I componenti degli organi, i Dirigenti, i Responsabili e i Dipendenti della Società devono usare comportamenti responsabili e rispettosi al fine di tutelare tali beni, evitando atteggiamenti o utilizzi impropri che possano arrecare loro danno.

39 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nella partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione ed in ogni trattativa o rapporto con questa gli organi ed i dipendenti della Società devono operare nel rispetto della legge, dei regolamenti e della corretta pratica commerciale.

In particolare, sono vietati nei confronti dei pubblici dipendenti o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione o interlocutori commerciali privati, quando siano concessionari di pubblico servizio, tutti i comportamenti che, pur rientranti nella normale prassi commerciale, violano la legge e/o i regolamenti o siano comunque percepibili come una ricerca di favori.

Nel corso di una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione sia in Italia che all'estero sono vietati, a mero titolo esemplificativo, i seguenti comportamenti ed azioni, tenuti ed intrapresi sia direttamente da organi o dipendenti della Società, sia tramite persone che agiscono per conto di questa:

- promettere, offrire o in alcun modo fornire denaro, doni od omaggi a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro coniugi, parenti od affini, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
- in quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi locali;
- offrire od accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; in generale promettere o fornire, anche tramite aziende terze, lavori/servizi di utilità personale;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei pubblici dipendenti e funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od

entrambe in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale tra le parti;

- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto “terzo” quando si possano creare conflitti d’interesse.

In ogni caso i consulenti o soggetti “terzi”, ed il loro personale, eventualmente utilizzati dalla Società per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione sono soggetti alle stesse direttive che vincolano i dipendenti della Società;

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione (o loro coniugi, parenti od affini) a titolo personale;
- promettere od offrire la prestazione di consulenze;
- tenere comportamenti che costituiscano condotte di frode nelle pubbliche forniture.

I comportamenti descritti sono vietati anche una volta che la trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione siano conclusi, se tenuti nei confronti dei pubblici dipendenti e funzionari che hanno trattato o preso decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Sempre a mero titolo esemplificativo è vietato assumere alle dipendenze della Società ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro coniugi, parenti od affini), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa, o ad avallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione.

40 Procedimenti giudiziari

Nei processi civili, penali o amministrativi, gli organi e dipendenti della Società non devono intraprendere (direttamente o indirettamente) alcuna azione che possa favorire o danneggiare indebitamente una delle parti in causa; in particolare sono vietati, tra gli altri, i comportamenti e le azioni indicati all’articolo precedente, né, con particolare riferimento ai processi penali, indurre, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all’autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

41 Finanziamenti e altre agevolazioni

Nella richiesta allo Stato o ad altro ente pubblico od alle Comunità europee o ad organismi di Stati esteri di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, gli organi ed i dipendenti della Società coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti,
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

42 Monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, biglietti di trasporto, strumenti o segni di riconoscimento

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- contraffare o alterare in qualsiasi modo monete nazionali o straniere, filigrane o valori di bollo, carte di pubblico credito,
- acquistare o comunque ricevere, detenere, spendere o mettere altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate o filigrane o valori di bollo falsificati, programmi informatici o strumenti destinati esclusivamente alla contraffazione o alterazione di tali valori,
- contraffare o alterare biglietti di strade ferrate o di altre pubbliche imprese di trasporto, ovvero acquistare o mettere in circolazione tali biglietti contraffatti o alterati;
- contraffare o alterare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, delle opere dell'ingegno o dei prodotti industriali, nonché brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri;
- fare uso di marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, nonché di brevetti, disegni o modelli, contraffatti o alterati;
- introdurre nel territorio dello Stato prodotti con segni falsi o commerciarli.

43 Esercizio dell'attività sociale

Nell'esercizio dell'attività gli Amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e loro collaboratori non devono:

- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, o effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori,
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a termini di legge,
- acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, emesse dalla Società o dalla società controllante, se non nei casi consentiti dalla legge,
- formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società mediante operazioni non consentite dalla legge.

Nell'esercizio dell'attività gli Amministratori devono dare notizia agli altri Amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società.

44 Risultati dell'attività sociale

Nella formazione del bilancio, dei documenti preparatori o di altri documenti simili, gli organi e tutti i dipendenti comunque coinvolti in tale attività devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza

delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse, ecc.

Gli Amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e loro collaboratori devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza,
- rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio Sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione,
- presentare al Consiglio di Amministrazione atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili; astenersi da atti simulati o fraudolenti al fine di determinare illecitamente la maggioranza,
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

45 Manipolazione del mercato - Abuso di informazioni privilegiate

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- diffondere notizie false, ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati e non,
- acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, o raccomandare o indurre altri a compiere taluna di tali operazioni, su strumenti finanziari utilizzando informazioni non pubbliche che potrebbero influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari; comunicare le anzidette informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro.

In ogni caso è vietato l'utilizzo di informazioni privilegiate e la loro diffusione non autorizzata.

46 Delitti contro l'industria e il commercio (turbata libertà dell'industria e commercio, illecita concorrenza, frodi, contraffazioni, segni mendaci)

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio;
- compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia, commettere frodi nell'esercizio del commercio (consegnando una cosa per l'altra o una cosa diversa da quella dichiarata o pattuita) né contro le industrie nazionali;
- vendere prodotti industriali con segni mendaci o usurpando titoli di proprietà industriale o in violazione di essi.

47 Delitti contro la personalità individuale

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono commettere, o consentire o agevolare la commissione di, reati di:

- riduzione o mantenimento di persona in schiavitù o in servitù, loro tratta, acquisto, alienazione;
- induzione, favoreggiamento o sfruttamento della prostituzione minorile; sfruttamento della pornografia minorile, realizzazione di esibizioni pornografiche e induzione di minori a queste, produzione, commercio e detenzione, diffusione, anche per via telematica, di materiale pornografico, anche a mezzo di immagini virtuali utilizzando immagini di minori; organizzazione o propaganda di iniziative turistiche per lo sfruttamento della prostituzione minorile;
- mutilazione degli organi genitali femminili.

48 Terrorismo ed eversione dell'ordine democratico

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- promuovere, costituire, organizzare, dirigere, finanziare o partecipare ad associazioni intese a sovvertire violentemente gli ordinamenti economici o sociali costituiti nello Stato ovvero a sopprimere violentemente l'ordinamento politico e giuridico dello Stato;
- commettere, o consentire o agevolare la commissione di, delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, promuovere, costituire, organizzare, dirigere, finanziare o partecipare ad associazioni aventi tali finalità ovvero fornire o raccogliere fondi che possano essere utilizzati per atti di terrorismo.

49 Associazione per delinquere anche di tipo mafioso

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- associarsi, promuovere, costituire, organizzare o partecipare ad associazioni di tre o più persone allo scopo di commettere più delitti, né far parte di associazioni di tipo mafioso, né promuovere o realizzare scambi elettorali politici-mafiosi;
- dare rifugio o fornire vitto, ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano a tali associazioni;
- associarsi allo scopo di ridurre o mantenere in schiavitù o servitù una persona, commettere tratta di persona in schiavitù o servitù, acquistare, alienare o cedere una persona in schiavitù o servitù;
- associarsi al fine di sequestrare persone allo scopo di estorsione;
- associarsi per realizzare traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.

50 Associazione finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o alla produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono associarsi in tre o più al fine di:

- introdurre, vendere, trasportare, acquistare o detenere nel territorio dello Stato tabacchi lavorati esteri di contrabbando, o

- compiere qualsiasi attività od operazione, senza l'autorizzazione prevista dalla legge, che abbia per oggetto sostanze stupefacenti o psicotrope, né promuovere, costituire, dirigere, organizzare, finanziare o partecipare ad associazioni con tali fini.

51 Immigrazione clandestina

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono compiere atti diretti a procurare l'ingresso di taluno o favorirne la permanenza nel territorio dello Stato in violazione delle leggi in materia di immigrazione.

52 Intralcio alla giustizia

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- indurre le persone chiamate a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- aiutare alcuno, quando sia commesso un delitto punibile con l'ergastolo o la reclusione, ad eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa;
- indurre, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

53 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi della Società non devono occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dalla normativa vigente, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato con particolare attenzione ai casi in cui i lavoratori occupati siano in numero superiore a tre o minori in età non lavorativa o sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento.

54 Corruzione tra privati

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono dare o promettere denaro o altra utilità a amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di essi.

55 Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono svolgere un'attività organizzata di intermediazione, reclutando manodopera o organizzandone l'attività lavorativa caratterizzata da sfruttamento, mediante violenza, minaccia, o intimidazione, approfittando dello stato di bisogno o di necessità dei lavoratori.

56 Razzismo e xenofobia

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono compiere atti di razzismo e xenofobia ; in particolare è fatto divieto di partecipare ad organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondati in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia inciso aggiunto dalla stessa Legge Europea della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

57 Traffico di influenze illecite

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

58 Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono porre in essere condotte di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati.

In particolare, la Società e tutti i suoi dipendenti si astengono dal porre in essere condotte consistenti nella promessa o offerta di denaro o altra utilità o vantaggio a taluno dei partecipanti ad una competizione sportiva organizzata dalle federazioni riconosciute o il compimento di altri atti fraudolenti realizzati con lo scopo di raggiungere un risultato diverso da quello conseguente al corretto e leale svolgimento della competizione. Chiunque partecipi a competizione sportive si asterrà dall'accettare denaro o altra utilità o vantaggio e non ne accoglierà la promessa. La Società e i suoi dipendenti si asterranno dall'esercitare abusivamente l'organizzazione del giuoco del lotto o di scommesse o di concorsi pronostici che la legge riserva allo Stato o ad altro ente concessionario e, in ogni caso, non organizzerà scommesse o concorsi pronostici su attività sportive gestite dal Comitato olimpico nazionale italiano (CONI) e dalle organizzazioni da esso dipendenti. Si asterranno dall'esercitare abusivamente l'organizzazione di pubbliche scommesse su altre competizioni di persone o animali e giochi di abilità e non venderanno sul territorio nazionale, senza autorizzazione dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli, biglietti di lotterie o di analoghe manifestazioni di sorte di Stati esteri, nemmeno mediante la raccolta di prenotazione di giocate e l'accreditamento delle relative vincite e la promozione e la pubblicità effettuate con qualunque mezzo di diffusione.

La Società e tutti i suoi dipendenti si asterranno dall'organizzare, esercitare e raccogliere a distanza, senza la prescritta concessione, qualsiasi gioco istituito o disciplinato dall'Agenzia delle dogane e dei monopoli, ancorché titolare della prescritta concessione ma con modalità e tecniche diverse da quelle previste dalla legge. Non pubblicizzeranno in Italia, in qualsiasi

modo, giochi, scommesse e lotterie, da chiunque accettate all'estero o, quando si tratta di concorsi, giochi o scommesse, si asterranno dal dare pubblicità al loro esercizio in qualsiasi modo. Si asterranno in ogni caso dal partecipare a concorsi, giochi, scommesse gestiti abusivamente.

La Società e tutti i suoi dipendenti si asterranno dallo svolgere in Italia qualsiasi attività organizzata con la finalità di accettare, raccogliere o, comunque, favorire l'accettazione o in qualsiasi modo la raccolta, anche per via telefonica o telematica, di scommesse di qualsiasi genere da chiunque accettate in Italia o all'estero.

59 Rispetto della normativa in materia di reati tributari

La Società e tutti i suoi dipendenti si astengono dal porre in essere attività e comportamenti diretti a perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della società né nell'interesse o vantaggio di terzi. Non introduce elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, nelle dichiarazioni relative a dette imposte e nella loro predisposizione. Controlla che le fatture e i documenti contabili ricevuti si riferiscono a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente ed effettivamente ricevute dalla Società. Non registra nelle scritture contabili obbligatorie, né detiene a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Verifica la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto. Si astiene dal compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente nonché dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria. Si astiene dall'indicare in dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto: elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi. Si astiene dall'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto. Si astiene dall'occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi. Si astiene dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte. Si astiene dall'indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, con il fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

60 Reati di contrabbando di merci

La Società e tutti i suoi dipendenti si astengono dal contrabbandare merci e dal porre in essere qualsiasi condotta connotata dalla sottrazione o tentata sottrazione di merci al

pagamento dei diritti di confine o dall'evitare controlli ispettivi alle dogane o deviare il controllo con artifici al fine di ottenere un pagamento di diritti di confine ulteriori. Non introducono merci estere attraverso il confine di terra in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni di legge. Non scaricano o depositano merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana. Non nascondono merci estere sulla persona o nei bagagli o nei colli o nelle suppellettili o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita doganale. Si astengono dall'asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento e non portano fuori del territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine. Si astengono dal compiere i predetti fatti attraverso laghi, mari e cieli, attraverso navi ed aeromobili. Nelle operazioni di importazione o di esportazione temporanea o nelle operazioni di riesportazione e di reimportazione, si astengono dal sottoporre, allo scopo di sottrarre merci al pagamento di diritti che sarebbero dovuti, le merci stesse a manipolazioni artificiose ovvero usando altri mezzi fraudolenti.

61 Reati connessi all'utilizzo di strumenti di pagamento diversi dai contanti

La Società e tutti i suoi dipendenti e collaboratori si astengono dal compimento di condotte di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti, detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, frode informatica nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale e di ogni altro delitto previsto dal codice penale contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offenda il patrimonio, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.

62 Reati contro il patrimonio culturale

La Società e tutti i suoi dipendenti e collaboratori si astengono dal compimento di condotte quali furto di beni culturali, appropriazione indebita e/o ricettazione di beni culturali, impiego di beni culturali provenienti da delitto, riciclaggio e/o autoriciclaggio di beni culturali, falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali, violazioni in materia di alienazione di beni culturali, importazione illecita di beni culturali, uscita o esportazione illecite di beni culturali, distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici, devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, contraffazione di opere d'arte.

E. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

I Destinatari e comunque tutti coloro che svolgono attività per conto della Società devono conoscere tutte le disposizioni contenute nel presente Codice Etico nonché le norme di legge e regolamenti interni della Società che disciplinano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Inoltre, ogni Destinatario deve prendere visione e accettare in forma esplicita quanto contenuto nel presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto, di prima diffusione del Codice Etico o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

La Società assicura:

- la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice Etico con riguardo ai componenti dei suoi organi, ai propri Dipendenti e Collaboratori, agli enti beneficiari e ai propri Fornitori;
- l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche a seguito di riferite violazioni del presente Codice Etico e l'applicazione di sanzioni in caso di accertamento delle violazioni stesse;
- la prevenzione e la repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice Etico;
- l'aggiornamento periodico del presente Codice Etico, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

F. DIRITTO DI CHIEDERE CHIARIMENTI, DI RECLAMO O DI NOTIFICA E WHISTLEBLOWING

Salva l'osservanza di ogni tutela prevista dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro, ciascun Dipendente o Collaboratore della Società ha comunque facoltà di inoltrare richieste di chiarimenti, di presentare reclami o di riferire notizie di potenziali violazioni del presente Codice al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza. Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia di violazione sarà mantenuta strettamente riservata, senza che il soggetto che formuli la richiesta possa essere sanzionato ovvero subire comunque un qualsiasi pregiudizio.

Il Dipendente o il Collaboratore che abbia delle domande da porre, o abbia ragione di credere che possa essere stata violata una qualsivoglia disposizione del presente Codice, o che abbia violato in prima persona il medesimo, deve prontamente parlarne con il proprio Responsabile o il livello gerarchico superiore del *management* oppure con l'Organismo di Vigilanza.

Gli organi, i dipendenti della Società ed i collaboratori esterni devono informare l'Organismo di Vigilanza in relazione ad ogni violazione del Modello Organizzativo di cui siano comunque venuti a conoscenza. A tutti sono assicurati: piena libertà di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello Organizzativo o eventuali irregolarità, con esonero dall'applicazione di sanzioni disciplinari e protezione da ritorsioni di qualsiasi genere, fatta eccezione unicamente per le informative improprie, sia in termini di contenuti che di forma, che restano sanzionabili a termini contrattuali o secondo la prassi aziendale. Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o

indirettamente, alla segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante conseguente alla segnalazione da questi effettuata ai fini del presente Modello. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa

I Dipendenti, i Collaboratori, gli enti beneficiari, i Fornitori, i *partner* e, più in generale, i terzi, possono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza, sempre in forma scritta (sia nel caso di segnalazione che nel caso di flussi informativi ordinari), ai seguenti indirizzi:

a mezzo email: odv@santateresasrl.com

tramite sito web: a mezzo della piattaforma My Governance - v4.0 (*whistleblowing*)

<https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/SANTATERESA>

G. FUNZIONE DELLE RISORSE UMANE

La Funzione delle Risorse Umane della Società:

assume misure opportune per la massima diffusione del presente Codice, nonché adotta programmi per la formazione del personale finalizzati alla migliore conoscenza dello stesso; nel rispetto della legge e dei contratti di lavoro applicabili, adotta nei confronti del personale i provvedimenti sanzionatori che si rivelino necessari in conseguenza della violazione del presente Codice.

H. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed può essere composto da uno a tre componenti, di cui almeno uno interno (con competenze in ambito legale penalistico e/o in ambito salute e sicurezza).

Funzioni dell'Organismo di Vigilanza sono:

- monitorare e supportare l'applicazione del Codice Etico;
- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di “ethical auditing”, che consiste nell'accertare e promuovere il

miglioramento dell'etica nell'ambito lavorativo attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;

- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e svolgere indagini in merito;
- proporre, ove necessario, una revisione periodica del Codice Etico;
- proteggere e assistere i Dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice;
- segnalare alle funzioni competenti eventuali anomalie nell'osservanza del Codice Etico al fine di adottare manovre correttive efficaci;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione, anche mediante apposita relazione annuale, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico;
- promuovere i programmi di comunicazione e formazione dei Dipendenti. Tutti i Dipendenti ed i Collaboratori della Società sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso. In caso di dubbio sulla liceità di un certo comportamento, sul suo disvalore etico e sulla contrarietà al Codice Etico, il Destinatario potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei Dipendenti dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per linea gerarchica, all' Organismo di Vigilanza mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta presso la sede amministrativa della Società.

L'Organismo di vigilanza inoltre vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico e del Modello di Organizzazione. L'Organismo di Vigilanza, al fine di poter svolgere in maniera adeguata i propri compiti, ha i seguenti requisiti ed opera con le seguenti caratteristiche:

- professionalità, per titoli di studio ed esperienza professionale maturata,
- capacità di svolgere l'incarico, vale a dire non essere interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi,
- onorabilità,
- indipendenza dalla gestione della Società
- autonomia,
- libera disponibilità delle risorse finanziarie
- dotazione di tutti i poteri necessari a svolgere le funzioni , tra cui in particolare libero accesso ad ogni scrittura e documento della Società e facoltà di ottenere da ogni dipendente della Società le informazioni ed i documenti richiesti, sempreché strettamente attinenti all'idoneo espletamento dell'incarico conferito all'Organismo di

vigilanza medesimo, e precisamente attinenti al funzionamento, all'osservanza ed all'aggiornamento del Modello Organizzativo

- dotazione di risorse adeguate
- continuità di azione.

L'Organismo di vigilanza svolge le seguenti attività:

- vigila sull'efficienza ed efficacia del Modello Organizzativo, vale a dire verifica che i comportamenti concreti siano coerenti con il modello istituito; a tal fine:
- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'organo dirigente,
- ha accesso a tutti i Documenti redatti ai fini del Modello Organizzativo della Società
- può chiedere Informazioni agli Amministratori e ad ogni altro soggetto in posizione apicale,
- può chiedere Informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente,
- può chiedere Informazioni al responsabile della funzione di controllo di gestione e del controllo interno,
- può chiedere Informazioni a collaboratori esterni, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società,
- può prendere visione della documentazione relativa all'attività della Società svolta nelle Aree,
- riceve periodicamente Informazioni dai responsabili delle Aree specificamente individuati,
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie
- segnala all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del Modello Organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società,
- all'esito di ogni attività ispettiva, informativa e propositiva redige verbale analitico,
- redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta.
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello Organizzativo, vale a dire alla sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analizza circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;
- propone il necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello Organizzativo, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti che si dovessero rendere necessari in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo, o
 - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, o
 - modifiche normative;
- segnala le infrazioni degli Amministratori al Codice Etico ed alle Procedure.

I. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO

La Società anche per il tramite dell'Organismo di Vigilanza:

- promuove l'applicazione del Codice Etico da parte dei Destinatari mediante inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole del seguente tenore: "Codice Etico: la Società, nella conduzione dei propri affari e nella gestione dei propri rapporti, si riferisce ai principi contenuti nel proprio Codice Etico. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico da parte della controparte contrattuale potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, anche la risoluzione in danno del presente contratto";
- cura la trasmissione del Codice ai Destinatari, che lo firmano per presa d'atto al momento del ricevimento,
- provvede alla diffusione del Codice.
- garantisce sessioni formative, anche differenziate secondo il ruolo e le responsabilità dei Destinatari, e dedicate alla sensibilizzazione sui contenuti del Codice Etico e sull'illustrazione delle condotte eticamente.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i possibili interessati sia interni sia esterni mediante apposite attività di comunicazione:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- invio mediante posta tradizionale/a mezzo fax/email/consegna a mano;
- affissione di una copia del Codice Etico presso la sede della Società ed in luogo accessibile a tutti i Dipendenti e Collaboratori ai sensi dell'art. 7, primo comma, legge 20 maggio 1970, n. 300.

J. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

In considerazione dell'importanza del rispetto delle norme comportamentali contenute nel presente Codice, le violazioni delle prescrizioni contenute nel medesimo saranno assoggettate a sanzioni disciplinari.

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice Etico verrà perseguito e sanzionato, in quanto contrario ai principi cui si ispira la Società.

Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico concretano una lesione del rapporto fiduciario con la Società e costituiscono un illecito disciplinare: l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale.

Per quanto attiene ai Dipendenti, eventuali provvedimenti sanzionatori per violazione del Codice Etico saranno commisurati al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per la Società e saranno adottati nel rispetto della normativa applicabile e dei contratti collettivi di lavoro applicati dalla Società. Le violazioni al presente Codice Etico saranno in ogni caso tenute in considerazione per l'avanzamento di carriera, per eventuali promozioni e per l'attribuzione di responsabilità.

Per quanto concerne i Collaboratori e i lavoratori autonomi ed i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico potrà comportare la risoluzione del relativo rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1453 del codice civile. L'imposizione agli stessi soggetti, pur quando espressamente prevista, di ciascuno dei doveri contemplati dal presente Codice Etico, si intende sempre condizionata dalle caratteristiche del rapporto con essi intercorrente, ed operante nei limiti di compatibilità con le stesse e, in particolare, con l'autonomia che loro spetta e che si intende fatta salva e in alcun modo compromessa.

Qualora violazioni delle previsioni del Codice Etico siano commesse da membri degli organi della Società, il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, adotterà i provvedimenti ritenuti più opportuni e che potranno consistere nell'archiviazione del procedimento, nel caso in cui non sia stata accertata alcuna violazione, ovvero, in caso contrario, nel rimprovero verbale, nella censura scritta e, nei casi più gravi, nella sospensione o revoca.

Qualora la violazione sia stata commessa da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, nella seduta in cui si discute l'infrazione il membro o i membri stessi saranno tenuti ad astenersi dalle relative deliberazioni.

In ogni caso di violazione del presente Codice, l'autore della trasgressione e ogni soggetto che ne abbia la responsabilità, anche solo per colpa, saranno chiamati a rispondere dei danni, di ogni genere, provocati alla Società.

K. WHISTLEBLOWING

Gli organi, i dipendenti della Società ed i collaboratori esterni devono informare l'Organismo di Vigilanza in relazione ad ogni violazione del Modello Organizzativo di cui siano comunque venuti a conoscenza. A tutti sono assicurati:

piena libertà di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello Organizzativo o eventuali irregolarità, ed

esonero dall'applicazione di sanzioni disciplinari e protezione da ritorsioni di qualsiasi genere, fatta eccezione unicamente per le informative improprie, sia in termini di contenuti che di forma, che restano sanzionabili a termini contrattuali o secondo la prassi aziendale.

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante conseguente alla segnalazione da questi effettuata ai fini del presente Modello. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La Società si è attivata per dotarsi di una piattaforma per le segnalazioni digitali anonime tramite sito aziendale

L. ENTRATA IN VIGORE E AGGIORNAMENTO

Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è entrato in vigore dal mese di giugno 2024.

Il Codice Etico sarà sottoposto ad aggiornamento ed eventuale modifica, sia con riferimento alle novità legislative ed all'eventuale esperienza operativa, sia per effetto di eventuali vicende modificative dell'organizzazione e/o dell'attività della Società, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e/o di qualunque interessato, che potrà sottoporre all'Amministrazione della Società le sue osservazioni al riguardo.

3. LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO

INTEGRITÀ ED ETICA

La Società agisce in buona fede, con onestà e correttezza, in linea con quanto La Società dichiara e concorda con i suoi interlocutori. La Società rispetta gli standard professionali ed etici sia locali che internazionali. La Società fornisce al personale le informazioni, le istruzioni e la formazione necessarie per garantire la salute e la sicurezza, per assolvere ai doveri e alle responsabilità imprescindibili in termini di salute e sicurezza sul lavoro.

La Società si impegna a promuovere e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i Dipendenti e Collaboratori.

Ogni Dipendente e Collaboratore è tenuto allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, non dovendo esporre gli altri Destinatari a rischi e pericoli che possano provocare danni alla salute e alla incolumità fisica.

I principi e criteri fondamentali in base ai quali gli organi e dipendenti di La Società prendono ogni decisione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché di approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari,

sono:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare – per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione – al fine di attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, devono attenersi a tali principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando queste devono essere attuate.

La Società, inoltre si attiene ai principi di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei Destinatari e delle collettività in cui è presente con la propria attività.

La Società si adopera affinché i principi del Codice Etico vengano recepiti, condivisi e applicati da tutti i destinatari, nel perseguimento degli obiettivi di redditività e costante sviluppo aziendale. La predisposizione del Codice Etico e quindi la sua applicazione costituiscono elemento essenziale del sistema di controllo interno della Società. La Società vigila con attenzione affinché le norme del Codice siano rispettate, predisponendo idonei strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere da tutti i soggetti interessati operando, se del caso, con interventi correttivi.

CORRETTEZZA E ONESTÀ

La Società opera nel rispetto della legislazione corrente, dell'etica professionale e delle norme interne. Il perseguimento dei nostri interessi non giustifica comportamenti che violino i principi di correttezza e onestà. In particolare, La Società si impegna ad implementare tutte le misure anticorruzione.

La Società profonde il massimo sforzo, per quanto di sua competenza, per prevenire e contrastare la corruzione, il riciclaggio e ogni altra forma di criminalità.

CORRETTEZZA DEI FLUSSI FINANZIARI

È tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento di La Società in vicende di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o di denaro di provenienza illecita, evasione fiscale.

I flussi finanziari devono essere gestiti in ottemperanza alle norme vigenti garantendo la completa tracciabilità delle relative operazioni, conservandone adeguata documentazione, nei limiti delle responsabilità assegnate a ciascun Destinatario.

In particolare, tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da, o a favore della Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei sistemi contabili e devono essere effettuati solo ai soggetti e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate da La Società.

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farle acquistare, ricevere od occultare;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

IMPARZIALITÀ

Nell'ambito dei rapporti con i suoi interlocutori, La Società rifiuta ogni tipo di discriminazione basata su nazionalità, genere, origini razziali e etniche, fede religiosa, opinioni politiche, età, sessualità, disabilità o salute. Garantiamo inoltre il rispetto dei diritti umani universalmente riconosciuti enunciati nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo.

La Società intende tutelare il valore della parità di condizioni, astenendosi da comportamenti atti a favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti a scapito di altri.

Inoltre, La Società si impegna a operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto.

RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Come previsto dalla legge, La Società garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e il loro trattamento con metodi che assicurino alle parti interessate la massima trasparenza e impediscano l'accesso a terzi, salvo esigenze specifiche a fini aziendali o in base a un mandato nei casi previsti dalla normativa locale. In particolare, è vietato ai

dipendenti utilizzare e divulgare informazioni riservate per fini che esulino dalla realizzazione delle loro attività professionali.

La Società considera la protezione dei dati personali come un diritto fondamentale.

La Società assicura perciò la riservatezza e la sicurezza delle informazioni in proprio possesso, garantendo anche mediante periodica formazione dei propri incaricati l'osservanza della normativa in materia, ed evitando il trattamento non consentito di dati personali.

Particolare cura è dedicata alla protezione dei dati cd. particolari ai sensi del Reg. EU 679/2016 e giudiziari.

È vietato accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione od alterarne in qualsiasi modo il funzionamento od intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Società o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio della Società od a terzi.

È inoltre vietato:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico; detenere e diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche; installare apparecchiature atte a tali scopi;
- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici in genere o utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità; danneggiare sistemi informatici o telematici;
- procedere al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dal Regolamento Europeo 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 smi.

La Società, in conformità a quanto prescritto dalla normativa italiana e dal Regolamento Europeo 679/2016, ha previsto l'adozione di linee guide specifiche per la privacy onde garantire il rispetto di questo importante tema.

Il trattamento da parte della Società dei dati personali relativi ai contraenti, ai Clienti, ai Dipendenti, agli Stagisti, agli Intermediari, ai Collaboratori esterni, ai Fornitori e partner

professionali e ai terzi danneggiati si svolge secondo correttezza e conformemente alla normativa vigente sulla privacy prevista dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento Europeo n. 679/2016 e nel massimo rispetto del diritto dell'interessato alla riservatezza e alla protezione dei propri dati personali.

I Dipendenti, in qualità di incaricati al trattamento dei dati personali, rendono noti all'interessato la base giuridica del trattamento, le finalità e modalità del trattamento medesimo, la natura obbligatoria o meno del conferimento dei dati, i soggetti ai quali i dati possono essere comunicati, l'ambito di diffusione, i diritti e gli estremi identificativi del titolare, del responsabile del trattamento, se designato e quelli del data proteico officer, se designato, fornendo idonea informativa e richiedendo, in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, il consenso dell'interessato.

Tutti i Dipendenti, in qualità di incaricati al trattamento dei dati personali, sono in particolare tenuti a:

- dare adeguata informativa all'interessato e ottenerne l'assenso;
- raccogliere e registrare i dati per scopi determinati, espliciti e legittimi e utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali finalità;
- trattare dati esatti e procedere al loro aggiornamento;
- acquisire e trattare solo dati strettamente indispensabili all'espletamento delle attività demandate;
- trattare dati pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per cui sono raccolti o successivamente trattati;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento;
- conservare i dati in un formato che ne consenta la portabilità.

I dati oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo i rischi di loro distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Sono vietate la comunicazione e la diffusione a terzi di dati senza autorizzazione.

In caso di cessazione, per qualsiasi causa, del trattamento dei dati o dell'autorizzazione al loro trattamento, gli stessi devono essere distrutti.

TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Tutte le informazioni fornite dalla Società sono esaurienti, trasparenti e precise, onde consentire a chiunque di assumere decisioni in piena consapevolezza dei rapporti da intrattenere con la Società.

La Società rifiuta ogni tipo di comportamento che contravvenga ai suddetti principi.

La Società assicura informazioni corrette, complete, adeguate e tempestive sia verso l'interno sia verso l'esterno.

In particolare, a tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni e in tutte le comunicazioni "esterne", viene richiesto di mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e rispetto delle norme di legge, nonché dei regolamenti vigenti, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta in merito alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di La Società.

CONFLITTO DI INTERESSI

Nell'esecuzione di qualsiasi tipo di attività, la Società evita situazioni che diano origine a conflitti di interessi. Per conflitti di interessi si intendono non solo tutti i casi previsti dalla legge, ma anche situazioni in cui un dipendente agisce perseguendo interessi diversi dall'interesse della società stessa per trarne un vantaggio personale.

LIBERA CONCORRENZA

La Società riconosce la libera concorrenza del mercato come fattore essenziale per la crescita e lo sviluppo dell'attività.

La competitività di La Società si basa sulla qualità dei servizi forniti e non sul discredito dei concorrenti.

Ambiti interessati

- Rapporti con i clienti

Il rispetto di tutti i clienti è elemento centrale della visione strategica di La Società, in quanto può consolidare e incrementare il successo realizzato nel tempo.

I rapporti contrattuali con i clienti e tutte le relative comunicazioni si attengono a principi di correttezza e onestà, professionalità, trasparenza e collaborazione nella costante ricerca della soluzione più idonea alle esigenze dei clienti tramite l'adozione di standard di alta qualità in tutti i servizi forniti. Tale obiettivo è sostenuto da procedure interne e tecnologie IT avanzate nonché da un costante monitoraggio della soddisfazione del cliente.

- Rapporti con i dipendenti

Per la Società le persone sono un valore primario, la forza motrice della nostra crescita, del nostro sviluppo e del costante adeguamento alle mutevoli esigenze dell'attività.

La Società crede nel valore dei suoi dipendenti e fonda il suo vantaggio competitivo sulla competenza e sull'impegno di ciascuno di essi. La Società offre al proprio personale formazione, aggiornamento e strumenti di sviluppo adeguati, monitorando costantemente le attività e i progressi compiuti.

Non si effettua alcuna discriminazione nella selezione, gestione o sviluppo di carriera delle Risorse Umane. Il personale viene assunto con regolari contratti di lavoro. Non sono tollerate forme di lavoro irregolare o di sfruttamento. Tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio e di lavoro minorile sono vietate.

La Società riconosce la libertà di associazione e la contrattazione collettiva per i suoi dipendenti in conformità alla legge e alla prassi in uso nei paesi dove opera.

La comunicazione con il personale si attiene a principi di trasparenza, chiarezza e esaustività. La Società ritiene che l'integrità morale e etica del suo personale sia un valore essenziale. Per questo motivo i dipendenti lavorano in condizioni rispettose della dignità individuale in un ambiente di lavoro sano e salubre.

La Società si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori del presente Codice.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in suo possesso anche nei confronti di Dipendenti e Collaboratori.

La Società vigila affinché i propri Dipendenti e Collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto nel quadro di quanto previsto dalle norme di legge vigenti.

La Società non tollera nessuna forma di isolamento, sfruttamento e molestia né ammette alcuna forma di discriminazione, per motivi personali o di lavoro, da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore verso altri Dipendenti o Collaboratori.

La Società vieta qualunque sanzione disciplinare nei confronti dei Dipendenti e dei Collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro a loro richiesta indebitamente da parte di qualsiasi soggetto legato alla Società medesima. Il personale della Società non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito.

La Società rispetta la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e delle donne ed a quanto disposto dalla legge in materia di salute e sicurezza del lavoro. La Società rispetta gli obblighi di legge in tema di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

I Dipendenti di La Società sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Sono tenuti inoltre al rispetto del presente Codice Etico, fermo naturalmente restando ogni altro obbligo di diligenza e fedeltà verso la Società e di osservanza delle disposizioni di questa.

La condotta proibita include l'offerta al personale o la ricezione da parte del personale di La Società o da parte di chiunque agisca per conto della medesima, di un vantaggio economico o altra utilità.

Il personale della Società che viola il Codice Etico potrà essere soggetto a provvedimenti disciplinari e a ogni altra azione risulti necessaria per la tutela degli interessi della Società.

La Società assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

I consulenti, collaboratori, fornitori e partner professionali, clienti e chiunque abbia rapporti con la Società è tenuto al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la medesima opera, nonché delle regole organizzative e procedurali adottate dalla medesima, tra cui in particolare di quelle espressamente previste per la prevenzione della commissione di reati.

Non sarà iniziato o proseguito nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

L'incarico di operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione deve essere assegnato in forma scritta; in ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto, ed effettivamente resa a La Società, e i pagamenti non potranno essere effettuati

a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

- Rapporti con i Fornitori e partner professionali

La Società riconosce l'importanza del contributo fornito da altri partner professionali (fornitori, clienti...): la collaborazione è fondamentale per realizzare concretamente le attività quotidiane. Alla luce di tutto ciò, è assolutamente indispensabile creare e sviluppare una rete di rapporti durevoli e di reciproca soddisfazione.

Le relazioni con i Fornitori e partner professionali sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità, alla correttezza, all'imparzialità e all'equità. Nella selezione di un Fornitore o partner professionali, i criteri sono basati sulla valutazione dei livelli di qualità, dell'idoneità tecnico professionale e del rispetto dell'ambiente oltre che dell'economicità. Nel processo di selezione non sono ammesse e accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un Fornitore o partner professionale piuttosto che un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia riposta nella Società per quel che concerne la sua trasparenza e rigore nell'applicazione delle leggi e delle proprie procedure interne.

Più in particolare, i compensi e/o le somme corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente proporzionati alla attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato. I pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

- Rapporti con entità esterne

Tutti i rapporti fra la Società e Amministrazioni Pubbliche, Autorità indipendenti e Terzi si attengono a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non interferenza, pur nel rispetto dei reciproci ruoli.

La Società rifiuta comportamenti che pregiudichino i suddetti principi.

I soggetti preposti ai rapporti con le Istituzioni Pubbliche e di Vigilanza devono mantenere la massima trasparenza, chiarezza e correttezza.

Tali rapporti non devono indurre le Istituzioni Pubbliche e di Vigilanza a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti delle Istituzioni Pubbliche e delle Autorità di Vigilanza, a loro parenti, sia italiani sia di altri paesi, ad eccezione dei “doni di protocollo”, in occasioni ufficiali, in base a specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione assunte al riguardo.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento di riguardo in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualunque trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione; il personale incaricato deve in ogni caso pretendere da parte dei rappresentati, dipendenti e funzionari della Pubblica Amministrazione il rispetto del “Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni”.

Nel corso di una richiesta o comunque rapporto con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l’integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- assumere, alle proprie dipendenze ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti e/o affini fino al terzo grado, che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate da La Società alla Pubblica Amministrazione.

Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate agli organi di controllo e alle Autorità pubbliche di Vigilanza devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività, trasparenza e tempestività.

È vietato esporre fatti non rispondenti al vero, occultare con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, circostanze da comunicare alle Autorità.

È severamente vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma, le funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza e degli organi di controllo nell’espletamento delle relative attività istituzionali di verifica.

Nel corso di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione sia in Italia che all'estero sono vietati, a mero titolo esemplificativo, i seguenti comportamenti ed azioni, tenuti ed intrapresi sia direttamente da organi o dipendenti di La Società, sia tramite persone che agiscano per conto di questa:

- promettere, offrire o in alcun modo fornire denaro, doni od omaggi a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro coniugi, parenti od affini, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
- in quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi locali;
- offrire od accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; in generale promettere o fornire, anche tramite aziende terze, lavori/servizi di utilità personale;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei pubblici dipendenti e funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale tra le parti;
- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

In ogni caso i consulenti o soggetti "terzi", ed il loro personale, eventualmente utilizzati dalla Società per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione sono soggetti alle stesse direttive che vincolano i dipendenti della Società;

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione (o loro coniugi, parenti od affini) a titolo personale;
- promettere od offrire la prestazione di consulenze.

I comportamenti descritti sono vietati anche una volta che la trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione siano conclusi, se tenuti nei confronti dei pubblici dipendenti e funzionari che hanno trattato o preso decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Sempre a mero titolo esemplificativo è vietato assumere alle dipendenze della Società ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro coniugi, parenti od affini), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari, o ad avallare le richieste effettuate di La Società alla Pubblica Amministrazione.

ANTIRICICLAGGIO

La Società è impegnata nella lotta internazionale contro il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo, combattendo presunti comportamenti a sostegno di tali reati.

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farle acquistare, ricevere od occultare,
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa,
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

Definizione

Il procedimento adottato dai criminali per celare l'origine e la responsabilità dei loro reati onde evitare l'azione penale, la reclusione e la confisca.

Le attività che possono destare sospetto sono:

- difficoltà nell'ottenere informazioni su, o dubbi in merito alla buona fede del contraente o di altre parti coinvolte;
- operazioni impostate e poi rapidamente annullate senza motivi chiaramente identificabili;
- operazioni che comportino distacchi da, o il coinvolgimento di intermediari, in giurisdizioni diverse per nessun motivo apparente;
- richieste di pagamento di cui sembrano avvantaggiarsi dei terzi;

Formazione e consapevolezza:

- procedure di presentazione per il nuovo personale comprensive della formazione La Società;
- presentazione/aggiornamento annuale del personale da parte di un membro incaricato dal senior management o di un consulente esterno.

La Società riconosce l'importanza della due diligence nei confronti della clientela come elemento di controllo essenziale per ridurre il rischio di riciclaggio di denaro. Il seguente elenco è stato modificato per tener conto di circostanze particolari:

- falsa identità (indirizzo provvisorio/falso);
- annullamento anticipato;
- reticenza a provare l'identità se necessario;
- pagamento di o a clienti senza alcun nesso apparente con il cliente;
- ritardi nell'ottenere informazioni finanziarie.

Procedure

Le procedure adottate in materia di antiriciclaggio sono parte integrante del MOG nella versione di volta in volta vigente.

ANTICORRUZIONE

I dipendenti e collaboratori di La Società devono svolgere l'attività con onestà e in modo etico.

Non saranno tollerate forme di corruzione, incluso la corruzione e l'estorsione. I dipendenti dovranno dunque astenersi da offrire o accettare pagamenti, regali, svaghi indebiti o altri vantaggi.

Nella nostra attività quotidiana ci atteniamo ai sei principi esposti di seguito:

- i dirigenti della Società sono i soggetti di riferimento per quesiti e problemi relativi ai rischi di corruzione;
- i dirigenti della Società sono impegnati nel prevenire atti di corruzione ad opera di persone ad essi associati;
- Valutazione del rischio: la Società valuta la natura della sua esposizione ai rischi di corruzione sia interna che esterna;
- Due diligence: adottiamo un approccio basato sul rischio e proporzionale nei confronti delle persone che forniscono servizi per o per conto dell'azienda;
- Comunicazione: la Società impartisce una formazione adeguata al rischio da sostenere;
- Monitoraggio e riesame: le politiche e le procedure sono riesaminate regolarmente per garantirne la costante validità.

TRATTARE I CLIENTI CON LEALTÀ

In che cosa consiste l'iniziativa Trattare i clienti con lealtà?

Trattare i clienti con lealtà è un'iniziativa fondata su principi, con la quale si impegnano le aziende che operano sui mercati finanziari al dettaglio ad attuare collettivamente una svolta nell'approccio al cliente.

Le aziende possono valutare i progressi realizzati in base a sei risultati relativi ai consumatori.

I risultati sono i seguenti.

Procedure

I consumatori possono essere certi di avere a che fare con aziende per le quali trattare i clienti con lealtà è elemento centrale della cultura aziendale.

Nella Società, ci atteniamo a un trattamento corretto dei clienti in tutto ciò che facciamo. Ognuno è invitato a coinvolgersi, discutere le decisioni e suggerire miglioramenti se del caso.

Trattare i clienti con lealtà è nostra precisa responsabilità e non è possibile delegarlo ad altri.

Impartiamo una formazione a tutto il personale interessato.

Utilizziamo informazioni comprensibili per il nostro cliente – anche quando usiamo un linguaggio tecnico, siamo adeguati ai nostri clienti.

Teniamo regolarmente riunioni con il personale in modo che tutti siano aggiornati in merito a ciò che accade nell'azienda.

I problemi evidenziati dal personale vengono analizzati e – se possibile – risolti opportunamente.

I prodotti e i servizi sono pensati per rispondere alle esigenze di gruppi di consumatori ben definiti e conseguentemente mirati.

Dalla Società, i servizi che offriamo rispondono alle esigenze del nostro cliente (ovvero, i nostri data base, l'area dedicata del nostro sito web, i documenti disponibili on line se del caso...)

Abbiamo previsto un procedimento dettagliato/su misura in modo da poter sempre interagire con i nostri clienti, ricevere le loro richieste in costante evoluzione e rispondere loro adeguatamente, discutendo con loro schemi e procedure.

Disponiamo di una politica specifica in materia di privacy per il trattamento di dati sensibili.

Organizziamo regolarmente formazioni per il nostro personale per garantirne la competenza in merito a particolari abilità tecniche.

Forniamo ai consumatori informazioni chiare e li teniamo adeguatamente informati prima, durante e dopo la vendita

4. POLICIES AZIENDALI E DICHIARAZIONI

A. POLICY ANTICORRUZIONE

In coerenza con il proprio Codice Etico la Società proibisce la corruzione senza alcuna eccezione.

In particolare, la Società vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o a un privato;
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o da un privato;

quando l'intenzione sia:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione all'attività di impresa;
- in ogni caso violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parti di, personale della Società o da parte di chiunque agisca per conto della Società, di un vantaggio economico o altra utilità in relazione all'attività di impresa.

Il presente divieto non è limitato ai soli pagamenti in contanti, e include, a fini corruttivi:

- omaggi;
- spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti;
- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità di investimento;
- informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti regolati;
- sconti o crediti personali;
- *facilitation payment*;
- assistenza o supporto ai familiari;

– altri vantaggi o altre utilità.

Omaggi, pagamenti, spese, ospitalità o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede. Tutti gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti devono essere registrati e supportati da appropriata documentazione, essere effettuati in relazione a finalità di business in buona fede e legittime, ragionevoli secondo le circostanze, conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati, rispettosi di leggi e regolamenti locali e comunque non devono consistere in pagamenti in contanti, né essere motivati dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità.

I contributi politici possono costituire reato di corruzione e perciò presentano il rischio di poter ingenerare conseguenti responsabilità (se volti a ottenere un permesso o una licenza, aggiudicarsi un contratto, ecc).

A causa di questi rischi la Società non permette alcun contributo diretto o indiretto in qualunque forma a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali né ai loro rappresentanti e candidati ad eccezione di quelli considerati obbligatori dalle leggi e norme applicabili. In caso di dubbio sulla natura del contributo dovrà essere consultato un consulente legale esterno specializzato.

Tutti i contributi devono comunque essere sottoposti ad autorizzazione del vertice, supportati da eventuale parere legale, registrato in modo corretto, veritiero e trasparente. La documentazione relativa deve essere conservata in apposito archivio per garantire la tracciabilità.

I contributi di beneficenza, le donazioni e le attività di sponsorizzazione rappresentano un rischio con riferimento al reato di corruzione quindi devono essere effettuati in coerenza con il budget approvato, sottoposti ad autorizzazione del vertice aziendale, supportati da eventuale parere legale, registrato in modo corretto, veritiero e trasparente. La documentazione relativa deve essere conservata in apposito archivio per garantire la tracciabilità.

La Società proibisce ogni forma di corruzione, incluse ma non limitatamente a quelle sopra descritte, a favore di chiunque.

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità favoriscono e valorizzano gli investimenti degli enti territoriali, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà degli utenti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

Gli Amministratori e i dipendenti non usano ai fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni o comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, gli Amministratori e i dipendenti informano per iscritto il loro superiore (i soci nel caso degli Amministratori) di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano e abbiano avuto negli ultimi tre anni che posano costituire situazione di conflitto di interesse con l'incarico svolto per la Società.

Gli Amministratori e i dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Gli Amministratori e dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui loro o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetto od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

Gli Amministratori e i dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Gli Amministratori e i dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti di corruzione, in particolare rispettano le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza e segnalano al responsabile eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

Gli Amministratori e i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali deve essere in ogni caso garantita attraverso un adeguato supporto documentale.

Gli Amministratori e i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico, del Modello o altre disposizioni aziendali che possano a qualunque titolo coinvolgere la Società.

Nessuna pratica discutibile o illegale può essere in alcun modo giustificata o tollerata per il fatto che essa sia "consuetudinaria" nel settore o nei paesi in cui la Società opera.

Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici della Società.

Il Personale della Società non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.

Il personale della Società che viola la presente policy aziendale potrà essere soggetto a provvedimenti disciplinari e a ogni altra azione risulti necessaria per la tutela degli interessi della Società.

Qualsivoglia scostamento dai protocolli di comportamento descritti e violazione della policy dovrà essere comunicato all'OdV.

La Società ha valutato i rischi specifici, ha implementato le relative procedure per i controlli commerciali e finanziari e per la regolamentazione di omaggi e regali, nonché il monitoraggio dei fornitori e dei partner commerciali anche con riferimento alla politica anticorruzione, ha migliorato le procedure di segnalazione e indagine, ha individuato un incaricato, oltre all'impegno del management, per la verifica del rispetto della politica anticorruzione, ha programmata ed effettuato attività di formazione e informazione sulla prevenzione della corruzione.

Tutto il personale è tenuto pertanto al pieno rispetto degli oneri di collaborazione nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

In particolare, la collaborazione del personale si esplica nelle seguenti attività:

- rispetto degli obblighi di trasparenza;
- vigilanza sul rispetto del Codice Etico da parte dei dipendenti e collaboratori;
- astensione nei casi di conflitto d'interessi;
- pieno rispetto delle previsioni delle presenti misure;
- segnalazione delle situazioni di illecito e di tutti i casi di conflitto di interessi che li riguardano al proprio Responsabile, all'Incaricato e all'Organismo di Vigilanza.

B. POLICY DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI ED INFORMATICI

Premessa

Il presente regolamento è diretto a definire le linee e guida e i principi generali circa le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica della Società, ai fini di un corretto utilizzo degli strumenti stessi da parte degli amministratori, dipendenti e collaboratori.

Di seguito vengono esposte regole minime comportamentali da seguire per evitare e prevenire condotte che, anche inconsapevolmente, possono comportare rischi alla sicurezza del sistema informativo ed all'immagine della Società.

La Società si impegna a formare gli incaricati al trattamento in merito ai rischi, alle procedure operative, alla prevenzione dei danni e, più in generale, alle problematiche relative alla sicurezza in materia di trattamento dei dati.

Il regolamento deve essere portato a conoscenza e distribuito a tutti i componenti della Società che devono consegnare al responsabile del trattamento la ricevuta di presa visione.

Il regolamento è costantemente aggiornato.

Norme di comportamento

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società devono custodire e utilizzare il sistema informativo della Società secondo un criterio di diligenza e correttezza, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto e smarrimento dei beni concessi in uso dalla Società e rispettare altresì le procedure di tutela e trattamento dei dati personali.

Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle Risorse Informatiche, dei servizi/programmi a cui ha accesso e dei dati trattati a fini istituzionali.

È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali:

- ogni utilizzo del sistema informativo della Società diverso da finalità strettamente professionali è espressamente vietato.
- I dati, documenti o file di qualsiasi genere (creati o modificati attraverso le applicazioni software utilizzate) devono essere salvati solo sui server presenti e non sui singoli computer in dotazione a tutto il personale.
- Durante le sessioni di lavoro gli strumenti elettronici non possono essere lasciati incustoditi e accessibili a terzi. Pertanto, gli addetti, allorquando si allontanano o si assentano dalle postazioni di lavoro utilizzate per il trattamento dei dati, sono tenuti a

chiudere le sessioni di lavoro oppure a rendere inaccessibile a terzi la propria postazione di lavoro (ad esempio mediante l'utilizzo di screen saver dotato di password).

- Il salvataggio o la copia di dati su supporti rimovibili (es. chiavi USB, dischi) sono consentiti solo previa ed apposita autorizzazione da parte del responsabile. Qualora sulle copie di dati dovessero riguardare anche dati personali, gli stessi andranno utilizzati con le modalità previste dal Reg. Europeo 679/2016 (**GDPR**) e secondo il principio di necessità e minimizzazione. Al termine del trattamento, sarà cura del dipendente e/o collaboratore della Società distruggere o rendere inutilizzabili i dati conservati sui supporti rimuovibili.

Per garantire il rispetto delle norme che regolano la tutela giuridica del software e l'integrità e stabilità delle applicazioni installate sui computer in dotazione non è consentito:

- a) alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware;
- b) installare e utilizzare programmi informatici che non siano ufficialmente forniti o acquistati dalla Società;
- c) installare giochi, screensavers, client chat etc.;
- d) installare dispositivi di comunicazione (modem) se non con l'autorizzazione espressa del responsabile dei sistemi informativi,
- e) installare o connettere periferiche proprie,
- f) scaricare da Internet o da supporto magnetico proveniente dall'esterno file di provenienza sconosciuta senza farli sottoporre a opportuno controllo;
- g) divulgare informazioni tecniche relative al sistema informatico della Società che possano pregiudicare la sicurezza della stessa.

È inoltre espressamente vietato:

- a) utilizzare gli strumenti elettronici della Società al fine di custodire, mettere in circolazione o promuovere materiale pubblicitario personale, codici maligni e/o altro materiale non autorizzato;
- b) copiare o mettere a disposizione di altri materiale protetto dalla legge sul diritto d'autore (documenti, files musicali, immagini, filmati e simili) di cui la Società non abbia acquisito i diritti;
- c) utilizzare gli strumenti elettronici per la realizzazione, redazione, memorizzazione e messa in circolazione di documenti di natura diffamatoria e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione, appartenenza sindacale e politica.

Il personale addetto alla gestione e manutenzione del sistema informatico può in ogni momento, previo congruo avviso all'interessato e per fini meramente diagnostici e tecnici, verificare sui singoli computer il rispetto delle regole precedenti.

Norme per l'autenticazione informatica.

L'accesso all'elaboratore della propria postazione di lavoro, sia esso collegato in rete o "stand alone", così come dei dispositivi portatili (inclusi tablet e smartphone) è protetto da un sistema di autenticazione e consentito solo al personale appositamente incaricato.

La password assegnata (nel rispetto della normativa sulla Privacy e delle procedure indicate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza) è personale e pertanto non deve essere comunicata a terzi e deve essere custodita dall'assegnatario con la massima diligenza. In caso di assenza del dipendente e/o collaboratore, e di contingente e indifferibile necessità di operatività e sicurezza del sistema, il responsabile può assicurare la disponibilità di dati e strumenti informatici richiedendo al responsabile del sistema informatico l'attribuzione di nuove credenziali di accesso ed eventuale assegnazione delle credenziali ad un nuovo temporaneo incaricato sostitutivo. Al suo ritorno in servizio, il dipendente e/o collaboratore verrà tempestivamente informato sull'intervento effettuato.

Il sistema informatico impone in modo automatico i requisiti di sicurezza della password (combinazione di lettere, numeri, caratteri speciali, etc.) nonché la modifica costante della stessa, a cadenza regolare, pena l'impossibilità di accedere al proprio account.

Al fine di proteggere i dati dal rischio di accesso abusivo e dall'azione dannosa di programmi maligni, ogni elaboratore della Società è stato installato un software antivirus.

Nonostante ciò è possibile che riescano ugualmente ad installarsi nei computer virus informatici non identificati o riconoscibili.

Pertanto in caso di anomalie al funzionamento del proprio computer, ciascun dipendente o collaboratore della Società deve darne rapida comunicazione al responsabile del trattamento.

Non possono in ogni caso essere modificate le impostazioni predefinite degli strumenti informatici.

È vietato collocare stampanti e fax in aree accessibili a soggetti non abilitati al trattamento e non presidiate (ad esempio i corridoi degli uffici).

PC Portatili

La società fornisce in dotazione pc portatili a dipendenti e collaboratori. Le regole di utilizzo di tali elaboratori sono le stesse indicate per i pc connessi alla rete.

Tali dispositivi portatili possono essere utilizzati solo dal dipendente / collaboratore cui sono consegnati ed esclusivamente per le finalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa / servizio per cui sono concessi in uso.

Ciascun utilizzatore prima della riconsegna del PC portatile utilizzato dovrà rimuovere tutti i dati ivi contenuti (salvo le applicazioni e i file aziendali).

Utilizzo servizi vari su Internet

I servizi on line devono essere esclusivamente utilizzati per finalità legate all'attività della Società.

Ogni altro utilizzo dell'accesso a internet, per finalità diverse da quelle professionali è vietato.

Al fine di non compromettere la sicurezza della società e di prevenire conseguenze legali o di altro genere a carico della Società, non è consentito:

- a) registrarsi a siti, mailinglist, forum, bacheche elettroniche o altri servizi online (ad es. social networks) senza specifica autorizzazione in tal senso da parte del proprio responsabile di servizio;
- b) utilizzare applicazioni chat line;
- c) scaricare software, anche se gratuito, prelevato da siti Internet ed installare o utilizzare software peer to peer finalizzato allo scambio ed alla diffusione di materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore;
- d) prelevare da Internet e/o archiviare sul proprio elaboratore, ovvero sulle risorse di rete condivise, documenti, immagini e/o materiale digitale in genere di natura oltraggiosa o discriminatoria, o che comunque possano risultare offensivi della dignità umana, oppure tale da violare le norme di legge in materia di diritto d'autore.
- e) fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla connessione Internet della Società;
- f) effettuare transazioni commerciali e/o finanziarie di natura personale, ivi comprese operazioni di remote banking, acquisti online e simili.

Utilizzo del servizio di posta elettronica

Il servizio di posta elettronica viene fornito per permettere la comunicazione per le finalità della Società ed in stretta connessione con l'effettiva attività e mansioni del soggetto dipendente o collaboratore che utilizza tale funzionalità.

Non è possibile utilizzare tale servizio per finalità private o in contrasto con quelle della Società.

Al fine di non compromettere la sicurezza della Società bisogna adottare le seguenti norme comportamentali:

- qualunque email che, nonostante i controlli preventivi antispamming e antivirus automatici, pervenga da destinatari sconosciuti e contenga file (in particolare programmi eseguibili o file di word processor e fogli di calcolo contenenti delle macro, file compressi) non potrà essere aperta e così anche gli eventuali allegati e dovrà essere immediatamente eliminata. Il comportamento sopradescritto va seguito anche se si ricevono file non concordati da destinatari sconosciuti.
- è fatto divieto utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

La casella di posta elettronica assegnata deve essere mantenuta in ordine, cancellando i documenti inutili specialmente se contengono allegati molto pesanti.

In caso di disattivazione del profilo i dati relativi all'utente (file, posta elettronica, ecc.) verranno conservati, in via separata non direttamente accessibile, per tempi compatibili con le normali esigenze di continuità operativa aziendale, di norma 12 mesi (o per obblighi legali / contrattuali ed eventuali procedimenti giudiziari). In caso di necessità operativa, tali dati potranno essere messi nella disponibilità di coloro che subentrano nella posizione lavorativa occupata precedentemente dall'utente, per le consultazioni di volta in volta necessarie, limitate alle effettive necessità e disciplinate tramite apposito atto scritto. Non sarà consentito un accesso generalizzato a tali dati, salvo se dettato da eccezionali esigenze che lo possano richiedere.

In riferimento alla posta elettronica, l'indirizzo email individualizzato dell'utente verrà immediatamente disattivato, si procederà all'attivazione di un risponditore automatico che evidenzia indirizzi alternativi a cui rivolgersi, provvedendo altresì ad adottare misure idonee ad impedire la visualizzazione dei successivi messaggi in arrivo.

Utilizzo dei software gestionali

La Società concede in uso a dipendenti e collaboratori alcuni software gestionali per consentire lo svolgimento della propria attività.

Tali software devono essere utilizzati conformemente alle indicazioni negli stessi contenuti, secondo principi di correttezza e liceità, e senza apportare modifiche alle impostazioni predefinite.

Ciascun utente dei sopra citati software è responsabile della corretta conservazione della propria utenza (username e password) e della relativa assoluta riservatezza, secondo i criteri qui sopra elencati.

Trattamento dei dati personali

L'utilizzo di tutti gli strumenti informatici aziendali deve avvenire nel rispetto della normativa di cui al GDPR relativamente al trattamento dei dati personali.

Il trattamento è sempre ispirato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione.

Gli accessi ai dati personali di terzi sono limitati, per ciascuna utenza, alle effettive necessità relative alla mansione / attività svolta.

Costituiscono parte integrante della presente procedura tutti gli aggiornamenti del regolamento di utilizzo degli strumenti informatici, di volta in volta vigenti, nonché le norme che regolano l'utilizzo di pc fissi e portatili comunicate di volta in volta all'utente all'atto della consegna del dispositivo.

C. POLICY PER LA QUALITÀ, L'AMBIENTE, LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

La Società si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, ad adottare e mantenere attivo un sistema di gestione aziendale per la Qualità, Ambiente e Sicurezza conforme alle norme in tema di sicurezza e ambiente, assicurando un impegno costante di vigilanza sull'operato delle funzioni aziendali preposte. Attraverso il sistema di gestione l'azienda assicura la soddisfazione di tutte le parti interessate.

La Società è consapevole che per il successo presente e futuro è necessario porsi degli obiettivi specifici in termini di qualità, tutela della salute e della sicurezza e ambiente e rispetto di principi etici. Le modalità fissate per il raggiungimento di tali obiettivi, legate all'adozione del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Salute e Sicurezza, Etica e Ambiente, si possono sintetizzare nella volontà di promozione e diffusione della mentalità del miglioramento costante.

A tale scopo si sono individuate e impostate azioni miranti **alla consultazione e alla partecipazione** di tutto il personale della Società e alla diffusione della formazione e competenza di quest'ultimo a tutti i livelli.

La presente policy si applica alle attività svolte dalla Società in sede, nei magazzini e nei cantieri in relazione ai lavori stradali (OG3).

La Direzione si impegna a seguire e a sostenere i seguenti indirizzi:

- impegnarsi nel rispetto della legislazione applicabile e delle restanti *compliance obligations* sottoscritte dalla Società in tema di qualità, **salute e sicurezza**, etica e ambiente, responsabilità amministrativa e nell'attuazione dei Sistemi di Gestione adottati;
- impegnarsi affinché le attività della Società siano tutte svolte nel pieno rispetto dei principi espressi nel Codice Etico aziendale
- garantire la tutela dei lavoratori dal punto di vista contrattuale, di salute e sicurezza per rischi legati alle attività lavorative **e ai luoghi di lavoro**, garantendo il rispetto dei loro diritti, nonché promuovendo la crescita professionale e personale e non ricorrendo o dando sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento nel rispetto dell'etica, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione;
- garantire le condizioni di lavoro fondamentali, in tal senso deve essere tutelato il rispetto della libertà e della dignità di tutti i dipendenti ed è fatto divieto assoluto di

ricorrere a qualsiasi forma di coercizione fisica, corporale, mentale, ad offese verbali o di altro tipo che possano ledere la dignità di qualsiasi dipendente o collaboratore;

- garantire la tutela del lavoro infantile e minorile in genere (C 138 E 182 ILO – R 146 ILO) in tal senso la Società rifiuta nel modo più assoluto l'impiego di personale infantile e garantisce che il lavoro minorile eventualmente impiegato avvenga nei limiti di legge e delle dei regolamenti ILO;
- rifiutare il lavoro forzato o obbligato (C 29- C 105 ILO), in tal senso la Società rifiuta nel modo più assoluto di ricorrere a lavoro forzato o coatto; è fatto assoluto divieto di impiegare personale contro la propria volontà e di ricorrere ad ogni forma di lavoro sotto la minaccia di punizioni; inammissibili sono i comportamenti di abuso fisico o verbale: forme di minaccia, molestie, corruzione o qualsiasi pratica fraudolenta non sono ammessi.
- garantire la salute e sicurezza dei lavoratori (C 155 - R 164 ILO) in tal senso l'azienda assicura il diritto alla sicurezza ed alla salute sui luoghi di lavoro, assicurando **condizioni** di lavoro sicure e salubri, con particolare attenzione alla valutazione, alla gestione, alla prevenzione dei rischi, **di lesioni e di malattie correlate** sui luoghi di lavoro; è stato nominato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sui luoghi di lavoro **Territoriale**, nonché il Responsabile del Servizio di **Prevenzione e Protezione**; viene assicurata tutta la formazione ed addestramento necessari per l'acquisizione di consapevolezza da parte dei lavoratori dei rischi che incombono e delle misure preventive **e protettive** da adottare
- garantire la libertà di associazione (C 87 – C 98 ILO), in tal senso l'azienda assicura il diritto di libertà sindacale e di contrattazione collettiva, non ostacolando in alcun modo l'elezione o la nomina di rappresentanti sindacali o l'iscrizione ai sindacati da parte dei dipendenti. Non viene fatta alcuna recriminazione ai rappresentanti sindacali e viene promossa la contrattazione collettiva
- garantire il rispetto dell'orario di lavoro e del salario contrattuale- (CCNL INDUSTRIA EDILE) in tal senso l'Azienda garantisce un salario/stipendio dignitoso a tutto il personale, assicurandosi che sia più che sufficiente per una vita dignitosa a tutta la famiglia; viene adottato il C.C.N.L. al momento vigente; l'orario di lavoro rispetta i dettami della normativa di riferimento e non deve superare le 48 ore settimanali, compreso l'eventuale straordinario. Il personale può essere coinvolto nel lavoro straordinario, solo se manifesta un pieno consenso a tale adesione.
- tutelare la parità di salario e in tal senso l'assenza discriminazione (C100-C111 ILO – C 177), in tal senso l'Azienda garantisce, a parità di qualifica e livello professionale, l'assenza di discriminazione e la parità di salario/stipendio. Viene garantito il diritto alle pari opportunità in termini di salari/stipendi, assunzioni, avanzamenti di carriera tra uomini e donne, e di qualsiasi altro trattamento, a prescindere da razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione;

- selezionare e verificare accuratamente i propri fornitori appaltatori e sub-appaltatori per ciò che riguarda la responsabilità sociale; così anche essi devono essere coinvolti nel rispetto ad ogni livello dei requisiti imposti dagli standard di riferimento. I fornitori vengono selezionati e qualificati sulla base anche della loro capacità di garantire il rispetto degli standard social accountability;
- impegnarsi nella protezione dell'ambiente e nella prevenzione dell'inquinamento, attraverso una continua ricerca di soluzioni innovative, tecnologiche e gestionali volte alla minimizzazione degli impatti sull'ambiente;
- impegnarsi al miglioramento continuo delle proprie prestazioni, attraverso la definizione di obiettivi e traguardi specifici per la gestione e controllo degli aspetti ambientali diretti ed indiretti correlati alle proprie attività e agli standard etici aziendali;
- assicurare che siano rese disponibili le necessarie risorse per lo sviluppo e il mantenimento dei Sistemi di Gestione adottati;
- perseguire la soddisfazione del Cliente;
- monitorare i processi aziendali e renderli efficaci ed efficienti e definire e diffondere all'interno della Società gli obiettivi, anche quantitativi stabiliti, i programmi di miglioramento ed i risultati via via ottenuti;
- **identificare e valutare i rischi e le opportunità correlate agli aspetti di salute, sicurezza, agli obblighi di conformità, ai fattori interni ed esterni che influenzano le prestazioni di salute, sicurezza e le relative misure di mitigazione e gestionali;**
- tutelare la Salute e Sicurezza dei lavoratori ed impegnarsi **ad eliminare i pericoli e a ridurre i rischi per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori** nella prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali con la collaborazione attiva del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- **impegnarsi al miglioramento continuo delle proprie prestazioni, attraverso la definizione di obiettivi e traguardi specifici per la prevenzione e la protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;**
- valutare con continuità i rischi derivanti dalle attività aziendali in modo da programmare le necessarie misure di prevenzione e protezione
- comunicare la presente Policy a tutte le persone che operano per conto dell'azienda e agli stakeholders;
- rendere gli ambienti di lavoro sempre più **sicuri e salubri** per i propri dipendenti, collaboratori, appaltatori e visitatori;
- verificare che le attività dei fornitori e dei subappaltatori siano svolte rispettando le norme sulla tutela della sicurezza e salute e sulla salvaguardia dell'ambiente;
- utilizzare le migliori tecnologie disponibili per ottimizzare l'uso delle risorse, sensibilizzare il personale alla riduzione degli sprechi

- condurre Audit Interni periodici per una costante verifica **dell'attuazione del Sistema di Gestione Integrato in relazione al cambiamento dello scopo, delle dimensioni e del contesto e alla valutazione dei rischi e delle opportunità aziendali**

La presente Policy è sottoposta a verifica periodica mirante **alla definizione, al controllo e all'attuazione** degli obiettivi **specifici e dei piani di miglioramento in correlazione allo scopo, alle dimensioni e al contesto dell'organizzazione e alla natura dei rischi.**

Da un punto di vista della **tutela ambientale**, la Società segue i seguenti principi.

- Impegnarsi nel rispetto più assoluto di tutte le normative Nazionali e locali vigenti in materia ambientale.
- Promuovere la politica ambientale a tutti i livelli dell'organizzazione comunicando gli obiettivi di miglioramento che l'azienda si pone e coinvolgendo ogni dipendente al loro raggiungimento.
- Impegnarsi nella salvaguardia dell'ambiente mediante la prevenzione e la riduzione dell'inquinamento causato dalle proprie attività, in particolare attraverso la riduzione dei consumi di energia, di acqua, di materiali e di imballaggi e la diminuzione delle quantità di rifiuti destinati allo smaltimento durante tutto il ciclo di vita del prodotto.

ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO

Le attività a rischio di Reato, così come sono state rilevate tramite apposita indagine condotta con l'assistenza di CREA AVVOCATI ASSOCIATI, come risulta dalle interviste allegata al documento preparatorio del presente Modello Organizzativo e al loro aggiornamento in occasione dell'ultima revisione del MOG, possono essere potenzialmente compiute nelle seguenti aree (“Aree”):

Attività e reato/fattispecie reato	Funzioni coinvolte per aree	Rischio
Ottenere finanziamenti e/o contributi (Truffa aggravata).	AD, Uffici Amministrativi, CdA	minimo
Amministrare e gestire le aree di attività che utilizzano o hanno accesso a sistemi informatici e telematici, tutela della riservatezza dei dati (Reati informatici).	AD, Uffici Amministrativi, IT	minimo
Ricorso all'outsourcing o assunzione manodopera straniera (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro)	Amministrazione, Personale	minimo
Utilizzo brevetti, modelli industriali, esercizio del commercio in genere tutela proprietà industriale (frodi e segni mendaci per il compratore)	AD, Uffici Amministrativi	minimo
Ottenere concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della Pubblica Amministrazione. Avere rapporti in genere con la P.A. e con le Autorità di controllo e di vigilanza, compreso il rischio frode nelle pubbliche forniture (peculato, concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione (anche con riferimento a membri organi CE e Stati esteri), abuso d'ufficio, Traffico di influenze illecite, Erogazioni e rapporti con Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio, corruzione attiva)	AD, Uffici Amministrativi Contrattualità e legale	medio
Sicurezza e igiene del lavoro (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche)	Datore di Lavoro, RSPP, AD, CdA	medio
Appalti, subappalti e gestione del personale (sfruttamento del lavoro e intermediazione illecita di manodopera, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).	Datore di lavoro, AD e dirigenti, RSPP, HR, consulente esterno	minimo
Gestione del Sistema Ambientale (reati ambientali).	Datore di lavoro, AD e dirigenti, RSPP, consulente esterno	medio
Gestione commesse private (corruzione fra privati).	Tutte le funzioni della Società	minimo
Gestione pagamenti, gestione piccola cassa (ricettazione – riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita).	Amministrazione, HR, Contabilità	minimo
Gestione degli aspetti fiscali e degli adempimenti antiriciclaggio	HR, Amministrazione, AD	minimo

Attività e reato/fattispecie reato	Funzioni coinvolte per aree	Rischio
Condotte di Razzismo e Xenofobia (reati di razzismo e xenofobia).	Tutte le aree aziendali	minimo
Gestione contabilità, predisposizione progetti di bilancio, rapporti con Soci, collegio sindacale, Società di revisione (reati societari).	Amministrazione, consulente esterno, organo di controllo	minimo
Condotte di associazioni con finalità terrorismo	Tutte le aree aziendali	minimo
Contrabbando	Tutte le aree aziendali	minimo
Reati tributari	Amministrazione, contabilità, amministrazione, consulenti esterni, AD	minimo
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Amministrazione e funzioni con potere di spesa	minimo
Reati contro il patrimonio culturale	Tutte le aree aziendali	minimo

Le condotte aziendali integranti i Reati che possono essere tenute nell'esercizio dell'attività della Società sono, a mero titolo di esempio, quelle illustrate in sede di indagine per la rilevazione delle attività a rischio di Reato e riportate nel documento "Istruttoria" per la costruzione ed attuazione di un Modello Organizzativo.

5. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DI DECISIONI

Gestione dei processi

L'istruttoria compiuta ha permesso di accertare che l'organizzazione della Società è tale che per le attività di cui al paragrafo 3 (Attività a rischio di reato) nessuno può gestire in autonomia un intero processo ed è invece garantita l'applicazione del principio di separazione di funzioni: vale a dire l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione (formazione della decisione) è sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente, contabilizza o controlla l'operazione (attuazione della decisione).

Costituiscono parte integrante del presente Modello Organizzativo le procedure attualmente vigenti in Azienda.

In particolare:

- a nessuno sono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti, senza sovrapposizioni tra le varie funzioni, e sono noti all'interno dell'organizzazione;
- le funzioni ed i compiti di coloro che sono coinvolti nelle fasi rilevanti di un processo potenzialmente a rischio sono separati (ad esempio funzione acquisti e funzione finanziaria);
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- le soglie autorizzative di spesa sono stabilite con precisione e rese note;
- il sistema di responsabilità del vertice aziendale è chiaramente definito e le deleghe, ove sussistenti, sono coerenti con esso;
- le procure conferite verso l'esterno sono coerenti con il sistema delle deleghe;
- nel sistema delle procure la “richiesta di denaro o altra utilità a terzi” è esplicitamente esclusa,
- le procure ove esistenti sono rese note agli interlocutori esterni;
- il potere di rappresentare la Società nei confronti di tutti i terzi è conferito con atti formali e trascritti.

La documentazione di cui la Società si è dotata per rappresentare il proprio sistema organizzativo e per disciplinare il proprio operato anche in relazione alle attività sensibili ai fini del Modello include, a titolo esemplificativo, quanto di seguito indicato:

- organigrammi;
- documenti descrittivi dei ruoli e delle responsabilità chiave;

- contratti di outsourcing con terze parti attraverso cui vengono affidati a strutture esterne, interi processi o porzioni di essi;

Per la rappresentazione del sistema organizzativo della Società si rimanda ai documenti raccolti ed esaminati nel corso della fase istruttoria il cui esito è allegato al MOG e ne fa parte integrante.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- massima separatezza possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione;
- evitare che i sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna siano basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili.

Un'importante componente del sistema organizzativo della Società è rappresentata dal sistema di remunerazione e di incentivazione di tutti i lavoratori della Società, e di chi, pur non essendone dipendente, opera su mandato o nell'interesse della medesima.

Il sistema di remunerazione e di incentivazione della Società è disegnato, in primo luogo, con l'obiettivo di remunerare il ruolo ricoperto, tenuto conto delle responsabilità assegnate e delle competenze e capacità dimostrate; in secondo luogo, il sistema è volto a premiare i risultati ottenuti coerentemente ai comportamenti posti in essere per il loro raggiungimento, che devono essere orientati verso un costante rispetto della normativa applicabile, del Codice Etico, del Modello e delle procedure in essere, nonché verso una puntuale valutazione dei rischi e una appropriata reimpostazione delle relative azioni sulla base di un arco temporale più ampio, in modo da favorire il conseguimento di risultati sia nel breve sia nel mediolungo periodo.

In altri termini, la Società ha adottato un sistema che prevede obiettivi aventi carattere di ragionevolezza, valorizzando anche l'elemento qualitativo e comportamentale dell'operato dei dipendenti, e volto a premiare, quindi, non solamente i risultati quantitativi, ma anche la capacità di esprimere competenze organizzative mediante comportamenti improntati ai valori espressi nel Codice Etico.

Di tali principi sono destinatari, per quanto loro applicabili, i soggetti che operano su mandato o nell'interesse della Società.

Registrazioni contabili

Ogni operazione, transazione, azione deve essere:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile,

- correttamente ed adeguatamente registrata, sì da rendere possibile la verifica della legittimità, coerenza, e congruità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento; la registrazione può essere eseguita solo in presenza di tutti gli elementi documentali e/o dei controlli richiesti,
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Controlli

Sono regolarmente eseguiti controlli su:

- flussi finanziari aziendali,
- documentazione aziendale e, in particolare, fatture passive; per queste ultime viene verificato che l'esborso corrisponda ad un'effettiva operazione verso la Società e sia congruo con questa,
- collaboratori esterni,
- genuinità e veridicità (formale e sostanziale) dei documenti prodotti alla pubblica amministrazione per qualsiasi scopo,
- documentazione da presentare per i progetti finanziabili (sia di progetto che quella attestante i requisiti tecnici, economici e professionali della Società),
- dipendenti e collaboratori esterni che partecipano al processo di acquisizione di beni e servizi per la Società,
- assunzione e gestione del personale nelle aree che sono state individuate tra quelle a rischio Reato.
- L'effettuazione dei controlli , inclusi quelli di supervisione, è documentata (attraverso la redazione di verbali o in diverso modo con efficacia equivalente)
- Sono attualmente vigenti in azienda procedure per le registrazioni contabili del ciclo attivo, tesoreria e del ciclo passivo nonché procedure per le verifiche ispettive interne.

L'adozione e l'implementazione del Modello si inseriscono nel sistema di Controllo interno in una linea già perseguita con l'attuazione dei principi di corporate governance e con l'adozione del Codice Etico, in modo da assicurare la massima correttezza e trasparenza nel perseguimento delle politiche aziendali, nonché la tutela della posizione e dell'immagine acquisita dalla Società. Il sistema di controllo interno è un complesso di regole, procedure e strutture organizzative volte ad assicurare il buon andamento dell'impresa ed a garantire, in particolare, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, l'adeguato controllo dei rischi, l'attendibilità e l'integrità del sistema informativo, la salvaguardia del patrimonio e la conformità dell'attività d'impresa alle normative applicabili ed alle direttive aziendali.

La responsabilità dell'effettiva attuazione del sistema di controllo interno ha carattere

diffuso ed integrato nelle strutture aziendali.

I presidi di controllo finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati presupposto sono articolati su tre livelli:

- 1) principi generali di controllo, ai quali, a prescindere dal grado di rilevanza delle singole fattispecie di reato o dal grado di rischio sotteso a ciascuna delle attività sensibili identificate, la società si ispira nel disegno del sistema dei controlli:
 - segregazione delle attività: deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza le operazioni¹;
 - esistenza di norme e regole formalizzate: devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione delle attività, delle responsabilità e dei controlli;
 - esistenza di deleghe e procure: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio delle deleghe e procure;
 - tracciabilità: i soggetti, le funzioni/unità organizzative interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
 - archiviazione/tenuta dei documenti: i documenti inerenti le attività della Società devono essere sempre archiviati e conservati a cura della struttura competente e con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non dandone specifica evidenza e consentendone l'accesso soltanto ai soggetti competenti, secondo le normative interne, e agli organi di controllo;
 - riservatezza: l'accesso ai documenti già archiviati, è consentito al responsabile della funzione e al soggetto da questi eventualmente delegato. È altresì consentito agli organi e alle funzioni di controllo competenti quali ad esempio i componenti del Collegio Sindacale, la società di revisione, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, ecc.
- 2) principi generali di comportamento, che prevedono disposizioni particolari volte a indirizzare le modalità di formazione ed attuazione delle decisioni, nell'ambito di ciascuna delle famiglie di reato ritenuta rilevante;
- 3) principi specifici di controllo, che consistono in presidi di controllo finalizzati a prevenire il concretizzarsi delle modalità di attuazione delle fattispecie di reato in ciascuna delle "attività sensibili" mappate.

Un ulteriore livello di controllo è rappresentato da specifiche Guideline predisposte ed emanate ai fini 231 ed inserite nel sistema normativo interno.

Inoltre, oltre a tali Guideline, tutte le Policy, Guideline e Operating Procedure emanate e richiamate all'interno del Modello costituiscono parte integrante del Modello stesso.

La violazione delle disposizioni inserite in tali norme in quanto richiamate dal Modello, potrà essere sanzionata ai sensi delle previsioni riportate nel sistema disciplinare di cui infra.

Le componenti del sistema di controllo interno sono di seguito analizzate relativamente agli aspetti di:

- cultura del controllo;
- attività di controllo e separazione dei compiti;
- collaborazione fra Funzioni ed Organi di controllo;
- formalizzazione dei processi;
- reporting e comunicazioni.

La promozione e lo sviluppo della cultura del controllo all'interno dell'organizzazione si confermano quali obiettivi primari della politica attuata dal Management ed avvengono tramite:

- lo svolgimento delle attività di controllo a tutti i livelli aziendali, garantendo indipendenza tra il personale incaricato delle attività di controllo e quello che svolge attività operative;
- la diffusione ed attuazione del Codice Etico;
- il presidio dei temi relativi ad antiriciclaggio, normativa sulla “privacy” e antifrode, tramite strutture dedicate.

In particolare, le componenti più rilevanti del sistema di controllo interno possono essere indicate nei seguenti strumenti:

- codici di comportamento e policy;
- sistema organizzativo, procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e di gestione;
- comunicazione al personale;
- formazione del personale;
- meccanismi disciplinari.

Le componenti del sistema di controllo interno devono pertanto essere informate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in

- autonomia un intero processo);
- applicazione di regole e criteri improntate a principi di trasparenza;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole e
- delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell’Organismo di Vigilanza.

Il sistema di controllo interno si applica:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- ai Dipendenti, anche se all’estero per lo svolgimento delle attività;
- ai Consulenti e comunque a coloro i quali operano su mandato o per conto della stessa;
- a quei soggetti che agiscono nell’interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad esempio, Partner in jointventure o di business.

Il vertice, sentito l’Organismo di Vigilanza, stabilisce le eventuali ulteriori categorie di destinatari del controllo, in relazione ai rapporti giuridici ed all’attività svolta dagli stessi nei confronti della Società.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e gli Strumenti di Attuazione del Modello.

6. PROTOCOLLI IN MATERIA DI BILANCIO E SOCIETARIA E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI

Formazione del bilancio e documenti similari

L'istruttoria compiuta ha consentito di verificare che nella formazione del bilancio preliminarmente sono svolte le seguenti attività: tutte le funzioni ricevono istruzioni scritte concernenti i dati e le notizie che devono essere forniti all'amministrazione; nonché i controlli che devono essere svolti su elementi forniti dall'amministrazione e da confermare a questa,

- i responsabili di funzione che forniscono dati ed informazioni relative al bilancio e documenti similari devono sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse; in tali dichiarazioni viene asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica ex post) sulla base dei dati in suo possesso, evitando affermazioni generali e generiche,
- sono tenuti incontri periodici, con stesura di verbale firmato dai partecipanti, dell'Organismo di vigilanza con il responsabile amministrativo aventi ad oggetto il bilancio, con eventuali approfondimenti ed analisi documentali di fattispecie di particolare rilievo e complessità presenti nella bozza di bilancio predisposta;
- viene tenuta almeno una riunione all'anno dell'Organismo di vigilanza con il Collegio Sindacale avente per oggetto il bilancio (con relativa nota integrativa), con stesura di verbale firmato dai partecipanti.

Normativa societaria

Viene tenuta almeno una riunione all'anno tra il Collegio Sindacale ed il Responsabile Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, dei Dirigenti e dei Dipendenti.

Sono in vigore:

- Procedure per l'introduzione/integrazione dei principi di disciplina in tema di rapporti di Corporate Governance o di osservanza della normativa societaria;
- Procedure autorizzative per acquisti e vendite di azioni o quote proprie e/o della società controllante e/o di altra società;
- Procedure che disciplinano le operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria.

È stata compiuta un'attività di implementazione del ciclo attivo passivo e del sistema di supply chain con particolare attenzione ai soggetti esteri e comunque ai centri di acquisto (soggetti abilitati ad acquistare beni e servizi per la Società) e ai centri dai quali pervengono

alla Società dati e informazioni per la fatturazione attiva per prevenire il rischio dell'originarsi di fatture false passive o attive.

Nell'attività di implementazione rientra la verifica dell'adeguatezza di eventuali processi di digitalizzazione nonché della messa a punto di un sistema amministrativo – contabile e gestionale adeguato alla prevenzione dei reati tributari.

Tutte le funzioni coinvolte sono formate e informate sui rischi di “distrazioni” contabili e gestionali, la Società esprime in ogni occasione formativa l'attenzione per questi aspetti.

La gestione della contabilità e bilancio e la gestione dell'area di rischio reati tributari, con riferimento alla gestione della contabilità, degli acquisti e della gestione del patrimonio riguarda le seguenti attività ritenute sensibili:

- contabilità generale;
- bilancio d'esercizio;
- situazioni contabili infra annuali;
- fatturazione passiva, fatturazione attiva (controllo emissione fatture);
- gestione magazzino;
- paghe e stipendi;
- ammortamenti;
- ratei e risconti;
- svalutazione crediti;
- gestione vertenze;
- gestione adempimenti fiscali e tributari;
- rapporti con Revisore;
- rapporti con altre società, con la PA, enti, autorità di vigilanza;
- verifica prezzi di trasferimento;
- validazione prezzi di vendita.

I controlli finalizzati a prevenire i reati tributari permeano l'intera Organizzazione aziendale essendo numerose le circostanze per le quali si possa incorrere in una condotta che induca un reato tributario.

In tal senso, numerosi sono in tale ambito i reati presupposto, di seguito un elenco indicativo e non esaustivo dei reati individuati nell'ambito del *risk assessment*:

- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;

- delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili;
- delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte;
- delitti commessi nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro: delitto di dichiarazione infedele; delitto di omessa dichiarazione; delitto di indebita compensazione.

La gestione amministrativa e contabile ha per oggetto la disciplina delle varie operazioni da porre in essere per la corretta predisposizione di comunicazioni dirette ai soci, ad enti terzi ed al pubblico in generale, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

La presente procedura, abbinata al sistema esterno di verifica, che prevede tre organi di controllo, il Revisore dei conti e l’Organismo di vigilanza, costituisce un sistema integrato e coordinato di misure preventive adottate dall’Azienda come tutela contro il rischio di commissione di reati previsti in materia di responsabilità penale amministrativa.

In fase di valutazione dei rischi sono state ritenute significative, ai fini della commissione di reati, le attività di predisposizione e registrazione delle scritture contabili, di gestione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile, della redazione del bilancio nonché di esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali.

7. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Separazione delle funzioni

La funzione che gestisce le operazioni finanziarie, sia in uscita che in entrata, è separata da ogni altra funzione.

Tale funzione esegue ogni operazione:

- su richiesta scritta della funzione interessata,
- ottenuta la previa autorizzazione scritta delle funzioni a ciò delegate:
 - ✓ qualora l'operazione abbia un valore superiore a quelli specificamente previsti nelle varie procura attribuite ai soggetti che operano nell'interesse della Società
 - ✓ qualora l'operazione sia richiesta da un'Area.

Pianificazione

Le singole funzioni pianificano per iscritto il fabbisogno finanziario in relazione a specifiche operazioni e lo comunicano alla funzione che gestisce le operazioni finanziarie.

Esecuzione delle operazioni

Sono previsti ed eseguiti:

- la regolare ed ordinata contabilizzazione di ogni operazione finanziaria in uscita ed in entrata,
- rendiconti periodici (almeno trimestrali) di tutte le operazioni in uscita ed in entrata,
- riconciliazioni dei flussi totali in uscita ed in entrata

Specifici monitoraggi

Sono eseguiti specifici processi di monitoraggio delle risorse finanziarie destinate alle seguenti attività/operazioni, in modo da evitarne lo stanziamento allo scopo del compimento di un Reato:

- attività svolte dalle Aree,
- operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali in relazione all'attività svolta dalla Società,
- spese sostenute, o di cui sia chiesto il rimborso, da organi, dipendenti e collaboratori esterni che operano nelle Aree o nell'interesse di queste,
- operazioni finanziarie realizzate con modalità non usuali, quali delegazione di pagamento, espromissione, accollo di debito, cessione di credito, compensazione, ecc.

In particolare, viene verificato che ogni operazione sia:

SANTA TERESA ENERGY SRL

www.santateresasrl.com

- giustificata, specificamente e chiaramente,
- congrua,
- documentata,
- comprovata da idonea ricevuta (per le operazioni finanziarie in uscita).

Sono state adottate e sono attualmente vigenti in azienda, tra le procedure di qualità, procedure specifiche per le operazioni finanziarie e di registrazione del ciclo attivo – ciclo passivo – tesoreria, nonché istruzioni antiriciclaggio.

8. PROTOCOLLI E MISURE PER LA PREVENZIONE DEGLI ALTRI REATI E L'ESECUZIONE DI CONTROLLI

Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e Ambiente

La Società ha adottato procedure sul cui rispetto vigila il RSPP e il Datore di Lavoro, per assicurare:

- a) il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) l'effettuazione della valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) il compimento delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) la sorveglianza sanitaria;
- e) l'informazione e formazione dei lavoratori;
- f) la vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate,
- i) l'adozione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui da a) ad h).

I compiti descritti sono affidati a RSPP.

Il mancato rispetto delle misure indicate nella procedura è sanzionato a termini del paragrafo 8.

La Relazione di Valutazione dei Rischi, in quanto parte integrante del Modello Organizzativo, è soggetta a riesame ed eventuale modifica quando se ne verificano i presupposti, ed in particolare nel caso specifico quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

I protocolli, le procedure, le disposizioni operative in materia di sicurezza e ambiente sono parte integrante del presente modello nella versione di volta in volta in vigore.

Misure di gestione del sistema ambientale e protocollo per la prevenzione degli ecoreati.

La relativa gestione è affidata a consulenti esterni nell'ambito delle tematiche ambientali in generale, pur non esistendo un rischio specifico a carico della Società sul tema.

Antiriciclaggio Autoriciclaggio

Sono in vigore procedure per:

- verifica della regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni e
- in particolare, controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali che tengono conto della sede legale della controparte (ad es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati,
- verifica sul rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.
- tempestiva informazione all’Organismo di Vigilanza ed agli organi di controllo di gestione delle possibili infrazioni relative alle operazioni di registrazione, segnalazione e ai limiti all’uso di strumenti di pagamento e di deposito (contante, titoli al portatore, conti e libretti di risparmio anonimi o con intestazioni fittizie,
- determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard,
- verifica sul livello di adeguamento delle società controllate rispetto alla predisposizione di misure e controlli antiriciclaggio.

E’ fatto obbligo in particolare di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner anche stranieri;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l’appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all’ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all’usura;
- valutare l’attendibilità di fornitori e clienti con modalità che consentano di verificarne la correttezza professionale;
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali;
- garantire adeguata informativa e formazione;
- rispettare il Codice Etico e di Comportamento aziendale;

E' fatto divieto di:

- emettere fatture o altri documenti per operazioni in tutto o in parte inesistenti;
- emettere fatture o altri documenti recanti l'indicazione di corrispettivi o IVA in misura superiore a quella reale o nomi diversi da quelli veri affinché, pur risultando veritiera la cessione o la prestazione, il relativo costo possa essere realizzato da soggetti diversi da coloro che hanno fruito della prestazione o cessione;
- effettuare pagamenti a fronte del ricevimento di fatture relative ad attività non espletate;
- occultare o distruggere tutti o parte dei documenti la cui tenuta è obbligatoria, in misura totale o anche solo tale da rendere impossibile la ricostruzione di tutta la gestione economica del contribuente per quell'anno.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Sono vigenti una policy aziendale anticorruzione (con particolare attenzione alla regolamentazione di omaggi e regalie) i protocolli per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nell'ambito del rispetto dei principi generali e dei divieti fissati dal Codice Etico.

Il processo di partecipazione a gare ed appalti pubblici, a richieste d'offerta private, di ottenimento di concessioni, licenze ed autorizzazioni, così come il processo di gestione delle commesse, sono descritti dalle procedure aziendali di qualità e operative.

In particolare, sono vigenti in azienda procedure specifiche per la gestione di licenze, autorizzazioni, permessi da parte della P.A., per le ispezioni, controlli e rapporti con la P.A., e per la gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici.

Sono vigenti in azienda istruzioni operative sugli obblighi di tracciabilità dei pagamenti in conformità alla L. 163/2010

Inoltre i poteri con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione sono attribuiti, dal vertice aziendale, per iscritto.

Il processo prevede il coinvolgimento del vertice aziendale con il supporto dell'Ufficio Amministrazione e funzioni tecniche (UTG).

È stata anche predisposta e adottata una Politica anti-corruzione integrata al Codice Etico ed è stata estesa la valutazione del rischio con riferimento al disposto della L. 190/2012.

In particolare, sono stati valutati i rischi specifici, sono state implementate le relative procedure per i controlli commerciali e finanziari e per la regolamentazione di omaggi e regali, è stato implementato il monitoraggio dei fornitori e dei partner commerciali anche con riferimento alla politica anti-corruzione, sono in corso di implementazione procedure di segnalazione e indagine anche con riferimento alla L. 190/2012, è stato individuato un incaricato, oltre all'impegno del management, per la verifica del rispetto della politica anti-corruzione.

Le misure di prevenzione della corruzione

Al fine di realizzare un'azione mirata di prevenzione integrata dei fenomeni corruttivi intesi in senso ampio, Santa Teresa ha agito come segue:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'impresa;
- programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- applicazione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi (così come descritto in questa sezione del Modello);
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati (così come descritto in questa sezione del Modello);
- applicazione ed aggiornamento del Codice Etico (che è parte integrante del Modello di organizzazione e gestione);
- applicazione di procedure per l'aggiornamento periodico dei protocolli di cui sopra come previsto dalle disposizioni di qualità;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello (nell'ambito degli obblighi informativi previsti dal Modello);
- applicazione del Codice sanzionatorio alle violazioni del Codice Etico e del Modello con riferimento agli obblighi di prevenzione della corruzione (con le modalità e le tutele descritte nel CCNL e nel codice disciplinare).

Azioni per contrastare la corruzione

La Società, secondo quanto previsto dal Modello integrato, agisce a prevenzione dei fenomeni di corruzione:

- attraverso l'adozione di idonee procedure per la formazione, attuazione e controllo delle decisioni, in qualunque forma assunte;
- assicurando la massima trasparenza alla propria azione;
- adottando azioni di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione;
- adottando e aggiornando opportunamente il proprio Modello e Codice Etico.

Tra le misure implementate da Santa Teresa per la prevenzione della corruzione si elencano le seguenti:

- interventi sull'organizzazione del lavoro per attuare il principio di separazione delle funzioni per cui nessuno deve gestire in autonomia un intero processo;
- creazione di un sistema permanente di controlli e formazione degli auditors interni;
- astensione sulle situazioni di conflitto di interesse.

Santa Teresa ispira ogni propria azione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità e ai principi codificati nel Codice Etico, nei Codici di Comportamento di cui è dotata, nel Modello, espressione dei valori e delle politiche dell'Impresa.

Il sistema di organizzazione di Santa Teresa rispetta i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, trasparenza, comunicazione e separazione dei ruoli.

In particolare, conformemente a quanto previsto nelle procedure e nelle norme aziendali, è fatto obbligo di instaurare e mantenere ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione e con soggetti privati sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

A tal fine a tutti i destinatari:

- è fatto divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato indicate nel D.Lgs. 231/2001 e nella legge 190/2012 e comunque rientranti tra quelle considerate nel Modello;
- è fatto divieto di violare i principi e le procedure aziendali elaborate da Santa Teresa per prevenire i reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i privati, in particolare, il fenomeno della corruzione e la corruzione tra privati;
- è fatto obbligo di prestare la massima collaborazione a tutti i soggetti che svolgono attività di verifica e controllo;
- è fatto divieto di discriminare il dipendente che effettui eventuali segnalazioni.

La Società adotta una serie di misure di formazione del personale, in particolare:

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento;

La Società intende sviluppare interventi di formazione/informazione, rivolti a tutto il proprio personale, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno

corruttivo e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio, articolati su più livelli:

1. un intervento di tipo "informativo" che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte;
2. una formazione diretta al vertice aziendale, all'ufficio tecnico, all'ufficio gare e agli impiegati, con l'obiettivo di definire le responsabilità e i protocolli operativi per evitare/segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale;
3. una formazione "periodica" attivabile su richiesta in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione, nonché in caso di modifiche legislative o variazioni dei processi sensibili;
4. una formazione "intervento" da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione su istanza dell'incaricato della prevenzione della corruzione o dell'Organismo di Vigilanza.

Obiettivo dei percorsi formativi è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti nelle strutture della società.

Pertanto, oltre a quanto previsto dal Modello e dal Sistema Disciplinare, i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una delle attività a rischio qui indicate, partecipano ad un programma formativo che è in fase di programmazione.

L'incaricato della prevenzione della corruzione, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il Programma di formazione ha per oggetto:

- i temi della legalità e dell'etica;
- le buone prassi;
- gli adempimenti connessi all'implementazione della policy e delle procedure anti-corruzione;
- la disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione e il contenuto della Legge 190/2012.

Il momento formativo verrà registrato mediante verbale di Addestramento/Formazione.

La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria.

Il sistema dei controlli interni (Audit) costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Con particolare riferimento agli atti adottati nei settori che presentano un elevato rischio di corruzione, i controlli si articolano in due distinte tipologie di attività:

- il “controllo di linea” costituito dall’insieme delle attività di controllo che le singole unità operative di Santa Teresa svolgono sui propri processi;
- attività di “Auditing” o “Audit interno” finalizzato alla individuazione ed al contenimento dei rischi aziendali, tale attività è estesa a tutti i processi di Santa Teresa. Ai responsabili di processo sono rimesse le azioni correttive.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione l’incaricato per la prevenzione della corruzione e l’Organismo di Vigilanza possono richiedere in qualsiasi momento ai dipendenti di dare per iscritto adeguata motivazione circa i presupposti e le circostanze di fatto che sottendono ad ogni azione da questi ultimi posta in essere nello svolgimento della loro funzione.

L’incaricato per la prevenzione della corruzione e l’Organismo di Vigilanza inoltre possono in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

L’incaricato per la prevenzione della corruzione e l’Organismo di Vigilanza procederanno alla verifica del rispetto del Codice Etico e della policy anti-corruzione secondo le seguenti azioni complementari:

- a. raccolta di informazioni,
- b. verifiche e controlli presso le aree,
- c. funzione di internal – audit.

L’incaricato per la prevenzione della corruzione e l’Organismo di Vigilanza infine possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Tali segnalazioni dovranno essere effettuate tramite posta elettronica certificata (per gli utenti esterni) o attraverso l’indirizzo di posta elettronica.

PROTOCOLLI SPECIFICI IMPLEMENTATI IN CONFORMITÀ ALLE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA ANTI-CORRUZIONE

Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	
Aree a rischio reato	Protocolli di prevenzione
Partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta per la vendita di beni e servizi o finalizzate alla realizzazione di opere a favore della PA, nonché la successiva attività di erogazione del servizio e/o della prevista prestazione contrattuale.	Monitoraggio delle offerte economiche relative a gare e a trattative private con la PA, corredato da analisi del trend dei prezzi praticati, nonché monitoraggio delle fasi evolutive dei procedimenti di gara o di negoziazione diretta.
Attività funzionalmente connesse con l’esercizio, da parte dell’ente, di compiti di natura pubblicistica in quanto correlate all’esercizio di una funzione pubblica o di un pubblico servizio.	Reporting interno, a fronte delle attività di monitoraggio, per favorire sistemi di cross control e gestione delle anomalie tra le diverse funzioni aziendali.
Realizzazione di accordi di partnership con terzi soggetti per collaborazioni commerciali e, in generale, il ricorso ad attività di	Procedure di tracciabilità dei flussi finanziari aziendali con

<p>intermediazione finalizzate alla vendita di prodotti e/o servizi nei confronti di soggetti pubblici nazionali.</p> <p>Rapporti con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● –Autorità Indipendenti e di Vigilanza e altri organismi di diritto pubblico; ● –pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio relativamente agli adempimenti fiscali, tributari e previdenziali; ● –Autorità Giudiziaria, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio nell’ambito del contenzioso penale, civile, del lavoro, amministrativo, tributario e fiscale 	<p>l’individuazione dei soggetti autorizzati all’accesso alle risorse.</p> <p>Verifiche, a cura di idonee funzioni aziendali distinte da quella “commerciale”, sull’effettiva erogazione delle forniture e/o sulla reale prestazione dei servizi, inclusi i controlli sui livelli qualitativi attesi, anche ai fini della risoluzione di possibili contestazioni del cliente a fronte di ipotesi di disservizi.</p> <p>Presidi specifici a fronte del ricorso a partnership commerciali, intermediazioni e forme aggregative tra imprese quali, ad es. ricorso ad attestazioni in ottica 231, attivazione sistemi di monitoraggio gestionale estesi alle aree di interesse, etc.</p>
---	--

<p>Partecipazione a procedure per l’ottenimento di licenze, provvedimenti amministrativi ed autorizzazioni da parte della PA.</p> <p>Attività di acquisto dalla PA, ovvero le attività di acquisto svolte con la qualifica di pubblica funzione o incaricato di pubblico servizio.</p> <p>Partecipazione a procedure per l’ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto utilizzo.</p> <p>Selezione e assunzione del personale.</p> <p>Gestione delle finanziarie e di strumenti finanziari derivati.</p> <p>Gestione delle posizioni creditorie e delle iniziative di recupero delle stesse (in relazione a ipotesi di stralci di credito, parziali o totali), nonché le transazioni commerciali remissive a fronte di disservizi e contestazioni.</p>	<p>Controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti) e della congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell’area geografica di riferimento.</p> <p>Monitoraggio dei procedimenti di richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici e attivazione di approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti PA).</p>
<p>Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, riferita a soggetti privati, con particolare riferimento al ricevimento di beni e attività finalizzate all’attestazione di avvenuta prestazione dei servizi e di autorizzazione al pagamento specialmente in relazione ad acquisti di natura immateriale, tra cui:</p> <p><input type="checkbox"/> consulenze direzionali, commerciali, amministrativo-legali e collaborazioni a progetto;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● pubblicità; ● sponsorizzazioni; ● spese di rappresentanza; ● locazioni passive; 	<p>Predisposizione di specifiche procedure organizzative relative ad acquisti, consulenze, sponsorizzazioni, reclutamento del personale, spese di rappresentanza, Linee Guida per la gestione della finanza aziendale, ecc.), assicurando per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● verifiche preventive sulle controparti o sui beneficiari; ● definizione di criteri qualitativi e/o quantitativi con adeguati livelli di autorizzazione per le spese di rappresentanza; ● distinzione dei ruoli; ● stratificazione dei poteri di firma; ● tracciabilità dei flussi finanziari.

<ul style="list-style-type: none"> attività di sviluppo di software e servizi ICT. 	
<p>Partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta, indette da organismi pubblici dell'Unione Europea o stranieri o a similari procedure svolte in un contesto competitivo a carattere internazionale.</p>	<p>Procedimentalizzazione dei rapporti e delle operazioni che si svolgono nelle aree geografiche a maggiore rischio reato, eventualmente adottando particolari cautele già nella fase precontrattuale e di negoziazione, nonché nella individuazione dei soggetti incaricati delle relative operazioni e nello scambio di comunicazioni formali che ne attestino la trasparenza e correttezza.</p> <p>Consultazione di studi e rilievi analitici, ormai consolidati e di particolare attendibilità, che periodicamente enti specializzati svolgono per valutare il livello di corruzione nelle pubbliche amministrazioni in tutti i paesi del mondo.</p>
<p>Partecipazione a procedure di evidenza pubblica in associazione con altri partner (RTI, ATI, joint venture, consorzi, etc.).</p>	<p>Per evitare la propagazione di responsabilità agli enti che abbiano realizzato forme di associazione con altri partner commerciali, a fronte di un illecito corruttivo commesso dall'esponente di uno di questi ultimi, può essere utile:</p> <p>–la conduzione di adeguate verifiche preventive sui potenziali partner;</p> <ul style="list-style-type: none"> la previsione di un omogeneo approccio e di una condivisa sensibilità da parte dei componenti dell'ATI/RTI o dei consorziati o intermediari sui temi afferenti la corretta applicazione del decreto 231, anche in relazione all'adozione di un proprio modello organizzativo da parte di ciascun componente del raggruppamento nonché all'impegno, esteso a tutti i soggetti coinvolti, di adottare un proprio Codice Etico; acquisizione dai partner di informazioni sul sistema dei presidi dagli stessi implementato, nonché flussi di informazione tesi ad alimentare un monitoraggio gestionale, ovvero attestazioni periodiche sugli ambiti di rilevanza 231 di interesse (es. attestazioni rilasciate con cadenza periodica in cui ciascun partner dichiara di non essere a conoscenza di informazioni o situazioni che possano, direttamente o indirettamente, configurare le ipotesi di reato previste dal decreto 231); eventuale definizione di specifiche clausole contrattuali di audit (da svolgere sia con idonee strutture presenti all'interno dell'aggregazione tra imprese che con l'eventuale ricorso a soggetti esterni), da attivarsi a fronte di eventuali indicatori di rischio rilevati; adozione, accanto al Codice Etico, di uno specifico Codice di Comportamento rivolto ai fornitori e partner che contenga le regole etico- sociali destinate a disciplinare i rapporti dei suddetti soggetti con l'impresa, cui auspicabilmente aderiscano le controparti che affiancano la società nelle diverse opportunità di business (es. joint venture, ATI, RTI, consorzi, etc

Istituzione di una procedura volta a fornire ai soggetti aziendali alcune regole comportamentali da seguire nella gestione di rapporti con professionisti e soggetti appartenenti a società terze, che preveda:

- la segnalazione tempestiva ai superiori e all'Organismo di Vigilanza aziendale di ogni richiesta di denaro o di regalia non giustificata dai normali rapporti amministrativi, ricevuta da soggetti appartenenti ad altre aziende;
- nell'ambito della procedura che precede (o mediante autonomo protocollo) prevedere regole predefinite per il conferimento di incarichi o consulenze a soggetti terzi, ispirandosi a criteri di legalità, trasparenza, condivisione funzionale, inerenza e giustificabilità.
- istituzione di una procedura per il controllo dei flussi finanziari e la tracciabilità dei pagamenti.

- previsione di un meccanismo di segnalazione tempestiva ai superiori di qualsiasi situazione di conflitto di interessi che possa insorgere in capo a soggetti aziendali e relative modalità di intervento.
- istituzione di una procedura che garantisca il rispetto dei criteri di legalità, trasparenza, condivisione funzionale e giustificabilità nel:
- regolare la gestione della proprietà industriale ed intellettuale e di un protocollo volto a regolare la acquisizione alla società di invenzioni o soluzioni innovative individuate o sviluppate da soggetti terzi;
- disciplinare il rapporto con soggetti appartenenti a società concorrenti, clienti o target.

Violazione del diritto d'autore, delitti informatici e trattamento illecito di dati

La Società predisporre controlli sui contenuti del sito internet, delle brochure pubblicitarie e su altri eventuali supporti informatici o cartacei attraverso i quali sono commercializzati i servizi resi.

In particolare, è fatto divieto di:

- usare nomi o segni distintivi che siano idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altre compagnie;
- imitare servilmente i prodotti di un concorrente che abbiano caratteristiche peculiari e specifiche tali da poter essere considerate proteggibili dalla normativa di settore;
- effettuare una descrizione di un prodotto non esattamente corrispondente a quella reale;
- diffondere notizie e/o apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente che siano anche solo potenzialmente idonei a determinarne il discredito;
- partecipare a gare qualora tale attività non rientri nella propria job description ovvero, in tale ultima ipotesi, senza preventiva autorizzazione da parte delle funzioni competenti;
- denigrare un concorrente o, comunque, convincere fraudolentemente un appaltatore a scegliere la Società preferendola ad altre nell'ambito di una gara;
- effettuare qualsiasi attività che possa essere considerata una forma di concorrenza non pienamente corretta e trasparente.

Inoltre, è fatto divieto di:

- divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;
- utilizzare i sistemi informatici aziendali per finalità non connesse alla mansione svolta;
- utilizzare illecitamente materiale tutelato dall'altrui diritto d'autore.

Al fine di limitare le rischiosità connesse ai reati informatici e alle violazioni del diritto d'autore, la Società:

- fornisce, ai Destinatari, un'adeguata informazione circa il corretto utilizzo degli user id e delle password per accedere ai principali sottosistemi informatici utilizzati presso la Società;
- regola, attraverso opportune policy e regolamenti aziendali, l'utilizzo dei sistemi informatici e l'accesso agli stessi da parte dei Destinatari sulla base delle finalità connesse agli impieghi da questi ultimi svolti;
- effettua, per quanto possibile, nel rispetto della normativa sulla privacy, degli accordi sindacali in essere e dello Statuto dei Lavoratori, controlli periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali;
- predispone e mantiene adeguate difese fisiche a protezione dei server della Società;
- predispone e mantiene adeguate difese a protezione degli ulteriori sistemi informatici aziendali;
- effettua, per quanto possibile, controlli periodici sui contenuti del sito internet aziendale.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- modificare in qualsiasi modo la configurazione delle postazioni di lavoro fisse
- mobili assegnate dalla Società;
- installare o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere
- adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (es. sistemi per individuare le password, decifrare i file criptati, ecc.);
- ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, o di terzi con metodi o procedure differenti da quelle a tale scopo autorizzate dalla Società;
- manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale di clienti o di terzi, comprensivo di dati, archivi e programmi;
- effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi
- informatici aziendali;
- divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società
- le proprie credenziali di accesso ai sistemi ed alla rete aziendale o di terzi;
- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terzi per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;

- violare i sistemi informatici di società concorrenti per acquisire la documentazione relativa ai loro progetti;
- danneggiare le infrastrutture tecnologiche di società concorrenti al fine di impedire l'attività o danneggiarne l'immagine;
- manipolare i dati presenti sui propri sistemi come risultato dei processi di business;
- danneggiare, distruggere o manomettere documenti informatici aventi efficacia probatoria, registrati presso enti pubblici (es. polizia, uffici giudiziari, ecc.), e relativi a procedimenti o indagini giudiziarie in cui la Società sia coinvolta a qualunque titolo.

Con riferimento alla gestione del sito internet la Società pone in essere i seguenti adempimenti:

- disciplina formalmente le modalità attraverso le quali modificare il sito internet aziendale;
- indica quali figure interne partecipino al processo decisionale di modifica del sito internet aziendale e quali figure siano invece demandate ad attuare effettivamente le modifiche, prevedendo, ove necessario, una preventiva consultazione del consulente legale;
- prevede che l'accesso al sito internet aziendale a fini di modifica sia attuabile solo in possesso di specifiche password a tale scopo generate, in conformità anche alla vigente normativa sulla privacy;
- fornisce alle figure aziendali interessate adeguata informazione circa le potenziali rischiosità in materia di responsabilità amministrativa degli enti connesse all'attività di configurazione del sito internet aziendale;
- adotta misure tali da consentire che l'utilizzo di materiale coperto da altrui diritto d'autore all'interno del sito internet avvenga solamente in presenza di un diritto all'utilizzazione dello stesso;
- verifica l'eventuale pubblicazione sul proprio sito internet aziendale di materiale non autorizzato;
- adegua il proprio sistema informatico alla normativa vigente in tema di privacy, verificando in particolare la tenuta delle misure di sicurezza, anche effettuando, ove necessario, la cd. DPIA (Data Protection Impact Assessment) ai sensi dell'art. 35 del Regolamento Europeo n. 679/2016, ovvero analoga analisi del rischio.

Altre misure

Con riferimento al rischio di condotte di frode nelle pubbliche forniture, l'Impresa controlla accuratamente la fase di esecuzione degli appalti e subappalti a mezzo dei propri tecnici e preposti e adotta idonee procedure per evitare forniture di materiali e attrezzature non conformi alle normative tecniche o in quantità inferiori o con qualità inferiori rispetto

a quelle pattuite.

Sono emanate, e rese note a tutti i dipendenti della Società istruzioni contenenti richiami netti ed inequivocabili ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici disponibili ai dipendenti medesimi. Con riferimento al trattamento dei dati personali, sono vigenti procedure aziendali in materia di privacy che descrivono la protezione fisica dei dati, l'utilizzo dei sistemi informativi, i controlli specifici e prevedono la definizione delle funzioni responsabili dei sistemi medesimi.

È previsto un processo commerciale e di approvvigionamento, descritto nelle procedure aziendali di qualità.

È previsto un processo operativo di controllo del personale delle imprese appaltatrici.

E' previsto un protocollo di gestione e monitoraggio dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali nonché degli accordi transattivi.

E' previsto un protocollo per la selezione del personale.

La selezione e assunzione del personale è ispirata a un criterio di trasparenza sulla base dei seguenti parametri:

- professionalità adeguata rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare;
- uguaglianza di trattamento tra i diversi candidati;
- affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale.

La Società assicura che vengano prodotti prima dell'assunzione i seguenti documenti:

- curriculum vitae;
- casellario giudiziario;
- certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi.

La Società conserva la documentazione esibita in sede di assunzione anche al fine di consentirne la consultazione da parte dell'OdV nell'espletamento della consueta attività di vigilanza e controllo.

È previsto ed attuato un programma di visite ispettive presso fornitori e partner per verificare il rispetto degli impegni di cui al Codice Etico ovvero viene richiesta ai medesimi ogni documentazione utile.

La Società è dotata di strumenti informatici che impediscono l'accesso e/o la ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile.

E' valutata con particolare attenzione e sensibilità l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale".

La possibilità di partnership commerciali è previamente attentamente valutata al fine di escludere società operanti in settori quali la comunicazione telematica di materiale relativo alla pornografia minorile ed il turismo nelle aree geografiche richiamate al punto precedente.

Esistono misure di controllo nella fase di assunzione per la prevenzione del reato di impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare.

La Società si è dotata di una procedura di selezione dei fornitori e inoltre verifica periodicamente il possesso dei requisiti di affidabilità e onorabilità dei fornitori.

Le prestazioni di beni, lavori o servizi, che possano riguardare attività sensibili, da parte di società terze, devono essere disciplinate sotto forma di contratto scritto.

Il contratto tra le parti deve prevedere le seguenti clausole:

- l'obbligo da parte della società prestatrice di attestare la veridicità e la completezza della documentazione prodotta e delle informazioni comunicate alla Società in forza di obblighi di legge;
- l'impegno da parte della società prestatrice a rispettare, durante la vigenza del contratto, i principi ispiratori del Codice Etico, nonché le disposizioni del Decreto 231/2001 e ad operare in linea con essi;
- l'obbligo di ottemperare ad eventuali richieste di informazioni, dati o notizie da parte dell'OdV della Società.

Il contratto deve inoltre prevedere la facoltà per la Società di procedere all'applicazione di forme di tutela (ad es. risoluzione del contratto, applicazione di penali, ecc.), laddove sia ravvisata una violazione dei principi fondamentali e del Codice di Comportamento e del Modello.

Con particolare riferimento alle attività esternalizzate, il sistema di organizzazione e controllo aziendale, in considerazione delle responsabilità che ne possono derivare, si ispira ai seguenti principi di:

- individuazione specifica dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività;
- tracciabilità dei processi aziendali affidati in outsourcing;
- definizione delle modalità e dei livelli di qualità del servizio;

- istituzione di flussi informativi tra l'outsourcer di servizi e il soggetto esternalizzante.

9. SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dell'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui la condotta da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il presente sistema disciplinare, in quanto previsto dal modello di organizzazione e gestione, è complementare e non alternativo al sistema disciplinare previsto nel CCNL vigente e applicato.

Al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e quindi efficace sarà valutata la sanzionabilità anche della mera condotta che ponga a rischio le regole, i divieti e le procedure previste dal modello e anche solo degli atti preliminari finalizzati alla loro violazione.

Sono soggetti all'applicazione del presente sistema disciplinare i dipendenti, i componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti del Collegio Sindacale, i consulenti, i collaboratori, i fornitori, gli appaltatori e i subappaltatori, gli agenti e i terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società.

Per i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato il procedimento disciplinare per violazioni del modello di organizzazione è quello disciplinato dalla legge e dal CCNL vigente e applicato.

Per i terzi contrattualmente legati alla Società in forza di un rapporto diverso dalla subordinazione il procedimento disciplinare sarà gestito dal vertice aziendale su segnalazione dell'OdV e potrà essere esercitato il diritto di risoluzione secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali.

Per i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale sarà interessato anche l'organo di appartenenza.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei confronti del quale si procede.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare.

L'accertamento delle infrazioni al modello di organizzazione spetta all'Organismo di Vigilanza che dovrà segnalare tempestivamente al vertice aziendale le violazioni accertate.

È prevista l'istituzione di un canale informativo dedicato per facilitare il flusso di segnalazioni all'OdV sulle violazioni alle disposizioni del presente modello di organizzazione.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente sistema disciplinare.

Sarà compito del vertice aziendale di concerto con l'Organismo di Vigilanza provvedere alla comunicazione dello stesso.

Sono sanzionate tutte le violazioni ai principi e alle regole contenute nel modello di organizzazione e nelle procedure che disciplinano le attività potenzialmente esposte alla commissione dei reati presupposto.

Provvedimenti disciplinari.

Le infrazioni disciplinari sono punite, a seconda della gravità e delle mancanze, con i seguenti provvedimenti:

- 1) rimprovero verbale
- 2) rimprovero scritto
- 3) multa per un importo fino a tre ore di retribuzione
- 4) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni
- 5) licenziamento con preavviso
- 6) licenziamento senza preavviso

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo o del rimprovero verbale deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione.

Il provvedimento non potrà essere emanato se non trascorsi otto giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro gli otto giorni successivi tali giustificazioni si riterranno accolte. A tali fini si chiarisce che gli otto giorni entro i quali il provvedimento deve essere emanato sono successivi allo scadere dei primi otto e quindi entro sedici giorni dalla contestazione. Il provvedimento deve essere emanato entro sedici giorni dalla contestazione anche nel caso in cui il lavoratore non presenti alcuna giustificazione.

Nel caso che l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando per il periodo considerato il diritto alla retribuzione.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente.

I provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali.

Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure allegate al modello di organizzazione e gestione.

La violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure allegate al modello di organizzazione e gestione o da questo richiamate o adottate in sua attuazione nonché

L'inosservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria costituiscono illecito disciplinare della/e persona/e competente/i all'attuazione della misura.

In particolare, integrano illecito disciplinare punibile con le sanzioni disciplinari di cui alle precedenti norme, secondo la gravità dell'infrazione e delle responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente:

- l'inosservanza di uno o più dei principi o delle disposizioni del Codice Etico
- il mancato rispetto delle disposizioni, anche in parte, di una o più procedure allegate al modello di organizzazione e gestione
- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività di controllo svolta in esecuzione ed in conformità al modello di organizzazione e gestione
- la violazione dei principi di indirizzo dell'attività della Società
- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività di monitoraggio delle risorse finanziarie svolta in esecuzione ed in conformità al modello di organizzazione e gestione
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo, realizzate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure di cui al modello di organizzazione e gestione, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli, incluso l'Organismo di vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo,
- la mancata collaborazione con l'Organismo di vigilanza.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base di: tempi e modalità concrete di realizzazione dell'infrazione, presenza e intensità dell'elemento intenzionale, entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti e portatori di interessi della Società tessa, prevedibilità delle conseguenze, circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Sanzioni

Le sanzioni irrogabili sono le seguenti:

- 1) per impiegati: richiamo verbale, ammonizione scritta, sospensione, licenziamento a seconda della gravità dell'infrazione
- 2) per dirigenti: ammonizione scritta o licenziamento con o senza preavviso, a seconda della gravità dell'infrazione. In particolare, il dirigente incorrerà nella più grave sanzione del licenziamento senza preavviso ogniqualvolta la violazione di una o più prescrizioni del modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di natura fiduciaria che lega i dirigenti alla Società
- 3) per amministrazione: adozione da parte del Consiglio di Amministrazione dei provvedimenti previsti dalla legge e/o dallo statuto, graduabili secondo la gravità

dell'infrazione fino alla sottoposizione al Consiglio di Amministrazione della proposta di revoca. In ogni caso l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio e per iscritto il Consiglio di Amministrazione e l'intero Collegio Sindacale.

- 4) per componenti del Collegio Sindacale: adozione da parte dello stesso organo sociale di appartenenza e del Consiglio di Amministrazione dei provvedimenti previsti dalla legge e/o dallo statuto, graduabili secondo la gravità dell'infrazione fino alla sottoposizione al Consiglio di Amministrazione della proposta di revoca. In ogni caso l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio e per iscritto il Consiglio di Amministrazione e l'intero Collegio Sindacale.
- 5) per lavoratori autonomi, consulenti, collaboratori, fornitori, appaltatori e subappaltatori, agenti e terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società: risoluzione del contratto senza preavviso in applicazione di apposita clausola che deve essere inserita in ogni accordo e contratto con il seguente od equivalente contenuto **“La parte contraente della Società (vale a dire, a seconda dei casi, il consulente, il fornitore, il subappaltatore, l'agente, ecc.), nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare i principi e le disposizioni del Codice Etico, della politica aziendale e del modello di organizzazione e gestione che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto. La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti e vieta i comportamenti che ne costituiscono violazione; tra questi in particolare i comportamenti illeciti previsti dal DLgs 8 giugno 2001 n. 231. In caso di inadempimento all'impegno assunto dalla parte contraente di Società, la Società si riserva la facoltà di risolvere il contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno”**. I comportamenti in violazione delle regole che compongono il modello di organizzazione verranno valutati dall'Organismo di Vigilanza che, sentito il parere del vertice aziendale e previa diffida, riferirà tempestivamente e per iscritto al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. La Società, come previsto nell'apposita clausola sopra riportata, si riserva la facoltà di proporre domanda di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino alla Società medesima danni concreti sia materiali che di immagine.

Le violazioni concretanti o comunque connesse ai reati di prostituzione e pornografia minorile sono di particolare gravità e quindi punibili con le massime sanzioni disciplinari.

Il Codice Etico, le Procedure, il cui mancato rispetto viene sanzionato, ed il sistema disciplinare sono formalmente dichiarati vincolanti per tutti i dipendenti anche mediante circolari interne o comunicati formali, nonché esposti, così come previsto dall'art. 7, c. 1, L. n. 300/1970, “mediante affissione in luogo accessibile a tutti”.

10. ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo e di curarne l'aggiornamento è affidato ad apposito organismo (**“Organismo di vigilanza”**).

L'Organismo di vigilanza, al fine di poter svolgere in maniera adeguata i propri compiti, ha i seguenti requisiti ed opera con le seguenti caratteristiche:

- professionalità, per titoli di studio ed esperienza professionale maturata,
- capacità di svolgere l'incarico, vale a dire non essere interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi,
- onorabilità, e precisamente:
 - ✓ godere il pieno esercizio dei diritti civili, essere di condotta specchiatissima ed illibata, non aver riportato, anche con sentenza non definitiva, una delle condanne o delle pene accessorie per uno dei Reati),
 - ✓ non essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva:
 - per i delitti di bancarotta semplice o fraudolenta, ricorso abusivo al credito, denuncia di creditori inesistenti o altre inosservanze da parte del fallito agli obblighi impostigli dalla legge fallimentare,
 - per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento,
 - per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria,
 - per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni,
 - per uno dei reati previsti dalle disposizioni penali del codice civile in materia di società e di consorzi,
 - ✓ non aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di vigilanza in seno ad Enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dal Decreto in relazione a illeciti commessi mentre era in carica,
 - ✓ non essere stato sottoposto alle misure di prevenzione della sorveglianza speciale di pubblica sicurezza e dell'obbligo di soggiorno nel comune di residenza o di dimora abituale previste dalle disposizioni di legge contro la mafia,
 - ✓ non essere incorso nelle sanzioni amministrative accessorie della perdita temporanea dei requisiti di onorabilità e dell'incapacità temporanea ad assumere incarichi di amministrazione, direzione e controllo, previste dall'art. 187 quater Decreto Legislativo n. 58/1998;
- indipendenza dalla gestione della Società, vale a dire:

- ✓ non essere coniuge, o convivente, parente od affine entro il secondo grado di un Amministratore esecutivo della Società, ovvero non essere coniuge, o convivente, o parente di primo grado di soggetto che si trovi nelle situazioni suindicate, non avere relazioni economiche di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, intrattenute direttamente, indirettamente o per conto terzi, con la Società, con le sue controllate, con gli Amministratori esecutivi,
 - ✓ non avere titolarità, diretta, indiretta, o per conto terzi, di diritti e/o rapporti tali da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Società;
 - ✓ non partecipare a patti parasociali per il controllo della Società;
 - ✓ non essere legato alla Società o alle società o Enti da questa controllate o partecipate o quelle sottoposte a comune controllo da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza, o non essere comunque con questa in conflitto di interessi,
 - ✓ affidamento dell'incarico da parte dell'organo di vertice,
 - ✓ durata dell'incarico per un periodo non inferiore a tre anni, rinnovabile per una sola volta, salvo la decadenza dall'incarico per il venir meno dei requisiti previsti nel presente punto e nei due precedenti o la revoca per giustificato motivo,
 - ✓ insindacabilità delle attività poste in essere dall'Organismo di vigilanza da parte di alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma tuttavia restando la responsabilità dell'organo dirigente in relazione all'adeguatezza dell'intervento dell'Organismo di vigilanza,
- autonomia, vale a dire riporto al massimo vertice operativo aziendale e senza attribuzione di compiti operativi che ne possano minare – in quanto partecipe di decisioni o della loro esecuzione – l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello Organizzativo,
- libera disponibilità delle risorse finanziarie, attribuite sulla base di un preventivo di spesa proposto dall'Organismo stesso ed approvato nel contesto delle procedure di formazione del budget della Società, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.); con facoltà altresì di impegnare autonomamente risorse eccedenti quelle attribuitegli, quando ciò sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti, con obbligo di informarne senza ritardo il proprio riporto,
- dotazione di tutti i poteri necessari a svolgere le funzioni di cui infra al n. 2 del presente paragrafo, tra cui in particolare libero accesso ad ogni scrittura e documento della Società e facoltà di ottenere da ogni dipendente della Società le informazioni ed i documenti richiesti, sempreché strettamente attinenti all'idoneo espletamento dell'incarico conferito all'Organismo di vigilanza medesimo, e precisamente attinenti al funzionamento, all'osservanza ed all'aggiornamento del Modello Organizzativo (le "Informazioni" ed i "Documenti"),

- dotazione di risorse adeguate, con facoltà di organizzarsi a propria discrezione e libertà dedicando il tempo che ritenga necessario all'attività di vigilanza e facoltà di utilizzare figure professionali specialistiche interne e/o esterne,
- continuità di azione, e precisamente periodica esecuzione di interventi sia presso la Società che all'esterno, verbalizzazione (sia pur sintetica) di ogni riunione, raccolta, catalogazione ed archivio della documentazione, stesura di relazioni al proprio riporto con periodicità almeno trimestrale.

L'Organismo di vigilanza svolge le seguenti attività:

- vigila sull'efficienza ed efficacia del Modello Organizzativo, vale a dire verifica che i comportamenti concreti siano coerenti con il modello istituito; a tal fine:
 - ✓ svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'organo dirigente,
 - ✓ ha accesso a tutti i Documenti redatti ai fini del Modello Organizzativo della Società,
 - ✓ può chiedere Informazioni agli Amministratori e ad ogni altro soggetto in posizione apicale,
 - ✓ può chiedere Informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente dell'impresa impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente,
 - ✓ può chiedere Informazioni al responsabile della funzione di controllo di gestione e del controllo interno,
 - ✓ può chiedere Informazioni a collaboratori esterni, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società,
 - ✓ può prendere visione della documentazione relativa all'attività della Società svolta nelle Aree,
 - ✓ riceve periodicamente Informazioni dai responsabili delle Aree specificamente individuati,
 - ✓ propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste al paragrafo 8.,
 - ✓ segnala all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del Modello Organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società,
 - ✓ all'esito di ogni attività ispettiva, informativa e propositiva redige verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato all'organo dirigente e al Presidente del Collegio Sindacale,
 - ✓ redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta, inviata all'organo dirigente e al Presidente del Collegio Sindacale

La relazione è riportata in apposito libro;

- disamina in merito all’adeguatezza del Modello Organizzativo, vale a dire alla sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analizza circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;
- segnala la necessità di aggiornamento in senso dinamico del Modello Organizzativo, nell’ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti che si dovessero rendere necessari in conseguenza di:
 - significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo, o
 - significative modificazioni dell’assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa, o
 - modifiche normative;

Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:

- ✓ presentazione di richieste di adeguamento del Modello Organizzativo verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso le funzioni di Personale ed Organizzazione, Amministrazione, ecc., o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso il Consiglio di Amministrazione;
- ✓ verifica dell’attuazione e dell’effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;
- segnala al Collegio Sindacale le infrazioni degli Amministratori al Codice Etico ed alle Procedure;
- porta a conoscenza dei soci, eventualmente in occasione del Consiglio di Amministrazione per l’approvazione del bilancio, eventuali anomalie qualora sussista il sospetto di gravi irregolarità commesse dal Consiglio di Amministratore e dai Suoi Componenti e Sindaci.

L’Organismo di vigilanza disciplina lo svolgimento delle attività di cui sopra mediante formulazione di apposito regolamento (calendarizzazione dell’attività, verbalizzazione delle attività svolte, disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all’Organismo, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.).

11. INFORMAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Gli organi ed i dipendenti della Società che operano nelle Aree devono informare l'Organismo di vigilanza in relazione a:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo dagli stessi posta in essere per dare attuazione al Modello Organizzativo (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.);
- le anomalie o atipicità riscontrate.

A titolo esemplificativo l'obbligo di informazione riguarda:

- i. le attività inerenti e conseguenti la richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- ii. l'affidamento di appalti a seguito di gare a livello nazionale e/o europeo, ovvero di trattativa privata;
- iii. le commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- iv. le richieste di assistenza legale da parte degli organi e dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i Reati;
- v. i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per Reati;
- vi. le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per Reati;
- vii. la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- viii. infortuni sul lavoro
- ix. le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Le informazioni sugli argomenti di cui ai punti i), ii), iii), vii) e viii), ix) devono essere fornite a mezzo di prospetti riepilogativi con cadenza non superiore ai sei mesi.

Gli organi, i dipendenti della Società ed i collaboratori esterni devono informare l'Organismo di vigilanza in relazione ad ogni violazione del Modello Organizzativo di cui siano comunque venuti a conoscenza. A tutti sono assicurati:

- piena libertà di rivolgersi direttamente all'Organismo di vigilanza, per segnalare violazioni del Modello Organizzativo o eventuali irregolarità, e
- esonero dall'applicazione di sanzioni disciplinari e protezione da ritorsioni di qualsiasi genere; fatta eccezione unicamente per le informative improprie, sia in termini di contenuti che di forma, che restano sanzionabili a termini contrattuali o secondo la prassi aziendale.

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante conseguente alla segnalazione da questi effettuata ai fini del presente Modello. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La Società si è dotata di una piattaforma per le segnalazioni digitali anonime tramite sito aziendale.

12. WHISTLEBLOWING

Gli organi, i dipendenti della Società ed i collaboratori esterni devono informare l'Organismo di Vigilanza in relazione ad ogni violazione del Modello Organizzativo di cui siano comunque venuti a conoscenza. A tutti sono assicurati:

piena libertà di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello Organizzativo o eventuali irregolarità, e

esonero dall'applicazione di sanzioni disciplinari e protezione da ritorsioni di qualsiasi genere, fatta eccezione unicamente per le informative improprie, sia in termini di contenuti che di forma, che restano sanzionabili a termini contrattuali o secondo la prassi aziendale.

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante conseguente alla segnalazione da questi effettuata ai fini del presente Modello. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La Società si è dotata di una piattaforma per le segnalazioni digitali anonime tramite sito aziendale.

13. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Al presente Modello Organizzativo sono allegati, come parte integrante dello stesso:

- il testo delle disposizioni che fanno insorgere la responsabilità degli Enti per i Reati (Allegato 1);
- organigramma aggiornato;
- statuto societario aggiornato;
- linee Guida Confindustria.

Costituiscono parte integrante del Modello le procedure aziendali e i protocolli nella versione volta per volta vigente qualora aggiunte, modificate o sostituite, e in particolare:

- procedure in materia di qualità, salute e sicurezza e ambiente;
- procedure in materia di anticorruzione;
- procedure di utilizzo degli strumenti informatici;
- protocollo reati tributari.