



CODICE ETICO

Insieme di Principi, Valori, Regole e Norme di Condotta
nel governo delle relazioni interne ed esterne
di Acmar

Rev. 10, Approvata dal C.d.A. ACMAR S.c.p.a. il 15.05.2026

Redatto in conformità al DLgs 8 giugno 2001, n. 231
e alla Norma internazionale Social Accountability SA 8000

Motivo revisione corrente
Revisione generale

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE	3
3. VALORI GENERALI DI RIFERIMENTO	4
3.1 IMPEGNO DI ACMAR.....	4
3.2 OBBLIGHI PER TUTTI I DESTINATARI	5
3.3 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI	5
3.4 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	5
3.4.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza	6
4. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO	7
4.1 POLITICHE DEL PERSONALE	7
4.1.1 Assunzioni e rapporti di collaborazione	7
4.1.2 Formazione	8
4.1.3 Valutazione	8
4.1.4 Integrità e tutela della persona	8
4.1.5 Lavoratori stranieri	9
4.2 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY.....	9
4.3 SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO.....	9
4.4 TUTELA AMBIENTALE	10
4.5 TRASPARENZA CONTABILE E GESTIONALE	10
4.6 LOTTA AL TERRORISMO.....	11
4.7 DOVERI DEI DESTINATARI.....	11
4.7.1 Onestà	11
4.7.2 Lealtà e fedeltà.....	11
4.7.3 Conflitti di interessi	11
4.7.4 Imparzialità.....	12
4.7.5 Riservatezza	12
4.7.6 Utilizzo dei beni aziendali	12
5. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DEI TERZI.....	14
5.1 CLIENTI	14
5.2 PARTNER COMMERCIALI E CONCORRENTI.....	14
5.3 FORNITORI.....	14
5.4 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E PUBBLICHE ISTITUZIONI	15
5.5 ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	16
5.6 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....	16
5.7 ORGANI DI INFORMAZIONE	17
6. MODALITA' DI ATTUAZIONE.....	17
6.1 COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	17
6.2 SEGNALAZIONI	17
6.3 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	18
6.4 VIOLAZIONI DEL CODICE.....	18

1. PREMESSA

Il presente codice etico (il "Codice") esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di Acmar S.c.p.a, (la Società) siano essi amministratori, soci, o dipendenti in ogni senso di tali imprese.

Tutte le attività svolte dalla Società devono essere svolte, nell'osservanza della legge e delle normative in vigore nei paesi di riferimento, nonché delle norme interne, in un quadro di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, soci, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività.

Tutti coloro che lavorano per la Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze.

La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

2. DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica, senza alcuna eccezione, ad Acmar, risultando quindi vincolante per i dipendenti, soci, collaboratori e per tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano rapporti e relazioni, od operano per il conseguimento degli obiettivi di dette società (di seguito i "Destinatari").

Il Codice ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale, economica e normativa dei vari Paesi in cui possa operare la Società.

La Società richiede, inoltre, ai principali fornitori, una condotta in linea con i principi del presente codice.

In tal senso, i Destinatari devono informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice, esigerne il rispetto e adottare idonee iniziative in caso di mancato adempimento.

Per la piena osservanza del Codice ciascun Destinatario potrà rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Le violazioni al presente Codice sono trattate secondo le modalità definite al successivo paragrafo 6.4.

3. VALORI GENERALI DI RIFERIMENTO

La Società ritiene che i rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli, debbano essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica e basati su informazioni corrette e complete.

Al fine di adottare orientamenti socialmente univoci nelle scelte imprenditoriali, di indirizzare i comportamenti di tutti i Destinatari su questi valori e di comunicarli a tutti gli interlocutori, interni ed esterni, la Società ha adottato integralmente la “Carta dei Valori d’Impresa” elaborata dall’Istituto Europeo per il Bilancio Sociale (IBS), che indica i seguenti valori/principi di riferimento:

1. la centralità della persona, il rispetto della sua integrità fisica e culturale e il rispetto dei suoi valori di interrelazione con gli altri;
2. la valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di accrescimento professionale e di partecipazione agli scopi di impresa;
3. il rispetto e la tutela dell’ambiente;
4. l’attenzione ai bisogni e alle aspettative legittime degli interlocutori interni ed esterni per migliorare il clima di appartenenza e il grado di soddisfazione;
5. l’affidabilità dei sistemi e delle procedure di gestione per la massima sicurezza degli addetti, della collettività e dell’ambiente;
6. l’efficienza, l’efficacia e l’economicità dei sistemi gestionali per accrescere costantemente i livelli di redditività e di competitività dell’impresa;
7. l’impegno costante nella ricerca e nello sviluppo, in tutte le aree di intervento, per favorire e percorrere - nel perseguimento del disegno strategico - il massimo grado di innovazione;
8. la correttezza e la trasparenza dei sistemi di gestione in conformità alle norme e alle convenzioni vigenti, nei riguardi delle componenti interne ed esterne all’impresa;
9. l’interrelazione con la collettività e con le sue componenti rappresentative, per un dialogo partecipativo di scambio e di arricchimento sociale, finalizzato al miglioramento della qualità della vita.

A tale “Carta dei Valori d’Impresa”, alla norma internazionale Social Accountability 8000, che indica una serie di requisiti in tema di responsabilità sociale e di condizioni lavorative ed al DLgs 8 giugno 2001, n. 231, che disciplina la responsabilità amministrativa delle imprese su specifiche tipologie di reato, si ispira il presente Codice.

3.1 IMPEGNO DI ACMAR

La Società è impegnata ad adottare opportuni sistemi di controllo, designando specifiche funzioni interne così come definito al successivo paragrafo 3.4., con l’obiettivo di assicurare:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari e presso i terzi;
- l’approfondimento e l’aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all’evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l’interpretazione e l’attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

3.2 OBBLIGHI PER TUTTI I DESTINATARI

Ad ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. In tal senso, tutti i Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori, o direttamente all'Organismo di Vigilanza, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri superiori, o direttamente all'Organismo di Vigilanza:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del codice;
 - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione al proprio superiore, il Destinatario ritenesse che la questione non fosse stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

3.3 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Nei confronti di terzi, tutti i Destinatari, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune azioni di propria competenza nel caso di mancato adempimento da parte di terzi, dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

I comportamenti da adottare nei confronti dei terzi sono comunque illustrati al paragrafo 5 del presente Codice.

3.4 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

È politica di Acmar S.c.p.a. diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo quale strumento fondamentale per contribuire al raggiungimento degli obiettivi aziendali e al miglioramento continuo dell'efficienza dei processi.

All'interno di Acmar S.c.p.a. la vigilanza sul Sistema di Controllo Interno è stata attribuita alle seguenti funzioni:

- *"Controlli di linea"*, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative/funzioni aziendali, svolgono sui propri processi. Tali attività sono demandate alla responsabilità primaria dei Responsabili di funzione e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale.
- *Organismo di Vigilanza (OdV)* è deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Sistema di Controllo Interno e di curarne l'aggiornamento formulando, ove necessario, al Consiglio di Amministrazione le proposte per eventuali adeguamenti dello stesso.

Resta comunque inteso che, la responsabilità di creare e mantenere un sistema di controllo interno efficace, è comune ad ogni livello operativo e conseguentemente ogni Destinatario, nell'ambito delle proprie funzioni svolte, è responsabile dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative a lui affidate in conformità al presente Codice.

3.4.1 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Criteri di eleggibilità (requisiti di professionalità e incompatibilità), composizione, poteri, compiti e responsabilità dell'OdV sono definiti all'interno sia del *Regolamento Interno dell'Organismo di Vigilanza*, sia del *Manuale del Sistema di Controllo Interno*, ai quali si rimanda per maggiori approfondimenti.

Si precisa in questa sede che, in merito al presidio e aggiornamento del CODICE ETICO, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- garantire la diffusione e la conoscenza sia all'interno che all'esterno dell'azienda, promuovendo opportune iniziative in merito;
- verificare la coerenza degli strumenti di prevenzione adottati con il CODICE ETICO;
- verificare l'attualità del sistema di valori adottato, proponendo eventuali aggiornamenti e integrazioni.
- verificare la corretta applicazione del Codice Etico esaminando le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione sull'attuazione del Codice Etico.

4. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

4.1 POLITICHE DEL PERSONALE

Nell'ottica che ogni singolo individuo rappresenta una possibile fonte di idee e miglioramenti per l'azienda e che quindi, le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e la crescita di ogni impresa, la Società si adopera per promuovere la diffusione di valori e condizioni tese a favorire la dedizione, la collaborazione, la crescita professionale e la lealtà dei propri dipendenti a partire dalla costituzione del rapporto di lavoro e per tutta la durata dello stesso.

A tal fine, la Società si impegna a garantire che a tutti i lavoratori vengano date le medesime opportunità di lavoro e che non sia attuata o tollerata alcuna forma di discriminazione in relazione a razza, ceto, origine nazionale, genere, religione, invalidità, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica, assicurando che i criteri utilizzati nell'assunzione, nell'accesso alla formazione, nella progressione di carriera, siano basati esclusivamente su parametri di merito e di competenza e comunque legati alle prestazioni lavorative.

4.1.1 ASSUNZIONI E RAPPORTI DI COLLABORAZIONE

In materia di assunzione del personale, la Società ed in particolare le funzioni preposte alla gestione del personale, si attengono ai seguenti principi:

- la valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati evitando, nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione;
- le informazioni richieste in fase di selezione e assunzione sono strettamente collegate alla verifica di aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni politiche e religiose del candidato. In nessuna fase della selezione possono essere poste domande riguardanti il genere o su questioni relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità familiari.
- il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero";
- non viene impiegato lavoro infantile (bambini di età inferiore ai 15 anni) o personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero di recedere dal rapporto di lavoro;
- non sono impiegati giovani lavoratori (ragazzi di età inferiore ai 18 anni) in situazioni insalubri o pericolose, né durante le ore scolastiche, fatti salvo, per quest'ultimo aspetto, stage, tirocini, o praticantati regolarmente previsti e disciplinati con le istituzioni scolastiche o enti di formazione riconosciuti;
- i lavoratori non sono retribuiti con salari inferiori a quelli fissati dalla legislazione vigente come minimi, al fine di assicurare almeno la soddisfazione dei bisogni di base del lavoratore e della sua famiglia;
- l'orario di lavoro non supera le ore previste per Legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali, e integrativi Provinciali e aziendali, essendo garantito il diritto al riposo di almeno un giorno la settimana e retribuito in modo adeguato, come previsto dalla legislazione vigente, il lavoro straordinario.

Quanto sopra è valido anche per i rapporti di collaborazione per i quali, in particolare, è fatto espresso divieto instaurare qualsiasi rapporto con pubblici funzionari o soggetti incaricati di pubblica funzione, riconducibili a gare o commesse in corso e, più in generale, ad altre operazioni in essere con pubbliche amministrazioni.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale del lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorative;
- il presente Codice.

4.1.2 FORMAZIONE

Ad ogni lavoratore è garantita una formazione continua con l'obiettivo di promuoverne un costante miglioramento della professionalità e della qualificazione.

In tal senso, ogni Responsabile, con l'ausilio della funzione preposta alla gestione del personale, si adopera al fine di favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori identificando ogni eventuale carenza od opportunità formativa, attraverso la definizione di appositi programmi periodici di formazione, per gruppi o per singoli collaboratori, basati su specifiche esigenze e/o opportunità, di sviluppo professionale.

Inoltre, nel caso di riorganizzazione del lavoro, qualora un lavoratore sia assegnato ad incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, sarà fatta cura di salvaguardarne le competenze professionali acquisite provvedendo altresì a pianificare, ove necessario, le più opportune azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

4.1.3 VALUTAZIONE

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione preposta alla gestione del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato evitando, nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, ogni forma di nepotismo o favoritismo legato a fattori non riconducibili alla sfera professionale.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità e, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale la cura dei figli.

4.1.4 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

La Società, nelle nazioni in cui opera, svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro impegnandosi a preservare l'integrità morale e fisica dei lavoratori e garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, fra le quali il diritto ad associarsi a sindacati.

In tal senso, i rapporti tra i dipendenti devono essere improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone. In particolare, non devono essere fatte discriminazioni, violenze psicologiche o ritorsioni per ragioni di nazionalità, di credo religioso, di appartenenza politica e sindacale, di lingua e di sesso.

Non sono ammesse molestie o comportamenti aventi connotazione sessuale che possono offendere la dignità o turbare la sensibilità degli uomini e delle donne nell'ambiente di lavoro.

Ciascun Destinatario, nell'ambito delle proprie mansioni, deve impegnarsi ad una conduzione delle proprie attività che si fondi sulla prevenzione e sulla tutela della salute, della moralità e della sicurezza di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, collaborando per mantenere un clima di reciproco rispetto della sensibilità, della dignità e della reputazione di ciascuno.

In tal senso, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

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

In ogni caso, non saranno mai applicati provvedimenti disciplinari contrari alla dignità e al rispetto della persona del lavoratore, ma solo provvedimenti previsti dalla legislazione vigente, così come previsto al paragrafo 6.4 del presente Codice.

4.1.5 LAVORATORI STRANIERI

La Società non impiega, ad alcun titolo ed in alcuna circostanza, lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata.

Al momento dell'assunzione di un lavoratore straniero, i competenti uffici ne verificano il possesso del permesso di soggiorno, attraverso l'esame di idonea documentazione.

Qualora la validità temporale del permesso di soggiorno termini nel corso della durata del rapporto di lavoro, i competenti uffici verificano che il lavoratore ne abbia chiesto ed ottenuto il rinnovo, attraverso l'esame di idonea documentazione.

E' vietata qualsiasi deroga, anche limitata, delle disposizioni del presente articolo.

4.2 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono alla Società, non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificatamente.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono considerate informazioni riservate: i progetti di lavoro, compresi i piani commerciali, industriali e strategici, le informazioni riguardo al know-how ed ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie operative, le strategie di investimento e di disinvestimento, i risultati operativi, i dati personali dei dipendenti e le liste di clienti, fornitori e collaboratori.

In particolare, la privacy dei dipendenti, è tutelata adottando criteri che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali criteri prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente, delle norme a protezione della privacy. È esclusa qualsiasi indagine su idee, preferenze, gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei collaboratori.

È obbligo di ogni Destinatario, nell'ambito delle proprie mansioni, assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione riservata, generata o acquisita in ragione della propria funzione lavorativa:

- acquisendo e trattando solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua Unità di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- conservando i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicando o divulgando i dati stessi solo su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la sua effettiva divulgabilità;
- assicurandosi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'impresa da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associando i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso, possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero .

4.3 SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

Nell'ambito delle proprie attività, la Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza tramite interventi di natura tecnica ed organizzativa volti a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori e dei terzi collegati all'impresa da un rapporto di qualsiasi natura.

In tal senso tutte le attività industriali sono gestite adottando idonee misure atte ad evitare o ridurre i potenziali rischi per la salute e la sicurezza, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro.

Tali condizioni sono garantite, per la Società, da strutture interne e appositamente dedicate (Servizio Prevenzione e Protezione), tramite:

- la promozione di sistemi integrati di gestione dei rischi e della sicurezza volti ad identificare le principali criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- il controllo e la regolamentazione delle metodologie del lavoro;
- azioni sistematiche e periodiche di formazione, informazione e addestramento volte a preparare i lavoratori e a promuovere comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti.

È obbligo di ogni Destinatario, nell'ambito delle proprie mansioni, assicurare gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro attenendosi rigorosamente alle leggi vigenti nonché ai regolamenti e alle procedure che sono e/o saranno predisposte e divulgate all'interno di ogni Società dal proprio Servizio Prevenzione e Protezione, istituito ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e sue successive modifiche ed integrazioni.

4.4 TUTELA AMBIENTALE

Nella consapevolezza che l'ambiente rappresenta e rappresenterà sempre di più in futuro, un aspetto chiave nello sviluppo del benessere della comunità e quindi anche un vantaggio competitivo, in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti, la Società, si impegna a rispettare la normativa nazionale in materia di tutela e protezione ambientale, promuovendo una conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

In tal senso, la Società, in relazione alle specifiche attività da essa svolte, può prevedere al suo interno figure professionali di riferimento e/o strutture operative, con il compito di elaborare apposite linee guida, formare e sensibilizzare tutto il personale, seguire l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale, promuovere l'adozione in azienda di sistemi di gestione ambientale secondo lo schema standard internazionali ISO 14000 e il regolamento europeo EMAS.

4.5 TRASPARENZA CONTABILE E GESTIONALE

All'interno della Società, le informazioni che confluiscono nei "report" periodici e/o nella contabilità, sia generale che analitica, nei bilanci societari o consolidati, con particolare riferimento alla gestione delle risorse finanziarie, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

A tal fine, per ogni operazione contabile è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto all'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole e tempestiva registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascun Destinatario, nell'ambito delle proprie mansioni, è quindi tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

La trasparenza contabile è assicurata anche dalla certificazione dei bilanci effettuata da Società di revisione riconosciute e dalla attenta valutazione dei risultati esposti nelle relazioni e nelle lettere di suggerimenti.

La scelta delle Società di revisione a cui affidare l'incarico di analizzare il bilancio, si fonda sul principio fondamentale dell'incompatibilità di tale ruolo con quello della consulenza e ad ogni società, studio professionale associato, partner o altro istituto in qualche modo collegabile a quella di revisione.

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

Corretta gestione

Nell'ambito della propria attività, gli Amministratori della Società, i Direttori Generali e i loro sottoposti (soci e dipendenti) sono tenuti a rispettare i principi di corretta gestione in conformità a quanto previsto dal codice civile e dalla legislazione vigente in materia di reati societari.

In particolare, è fatto espresso divieto agli amministratori, di:

- Ostacolare o impedire lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione legalmente attribuite al Collegio Sindacale, ad altri organi sociali o alla Società di revisione, occultando o fornendo documentazione parziale o alterata.
- Effettuare riduzioni di capitale, fusioni con altre società o scissioni cagionando danno ai creditori
- Effettuare operazioni su azioni o quote sociali cagionando lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge
- Ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero non ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Gli Amministratori della Società, i Direttori Generali e i loro sottoposti (soci e dipendenti) hanno altresì l'obbligo di non determinare in maniera illecita la maggioranza in assemblea e quindi la deliberazione su uno specifico ordine del giorno, producendo documentazione falsa o alterata, ovvero ponendo in essere atti simulati o fraudolenti al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

4.6 LOTTA AL TERRORISMO

Nell'ambito delle proprie attività, la Società si impegna a non fornire, direttamente o indirettamente, e comunque volontariamente, fondi a favore di soggetti che promuovono, costituiscono, dirigono associazioni o che, in prima persona, intendano porre in essere reati di terrorismo o atti di violenza con fini di eversione dell'ordine democratico.

Qualsiasi Destinatario venga a conoscenza di violazioni (effettive o potenziali) commesse internamente o da terzi, oppure riceva richieste o proposte, in relazione al finanziamento o alla commissione di reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, deve immediatamente riferire al proprio superiore o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

4.7 DOVERI DEI DESTINATARI

4.7.1 ONESTÀ

Tutti i soci, i dipendenti e, più in generale, tutti i Destinatari, devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, le leggi vigenti e il presente Codice, assicurando le prestazioni richieste. In nessun caso il perseguimento degli interessi della Società, può giustificare una condotta non onesta.

4.7.2 LEALTÀ E FEDELTÀ

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei suoi dipendenti.

In tal senso, l'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

- assumere occupazioni con rapporto di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta della Società di appartenenza;
- svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri d'ufficio.

4.7.3 CONFLITTI DI INTERESSI

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso ed astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, direttore, presidente, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici personali con fornitori, clienti o concorrenti, quali ad esempio possesso di azioni o incarichi professionali, anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso gli stessi fornitori;
- accettare denaro, favori od omaggi da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con la Società.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili sia con il presente Codice, che con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

Nei rapporti tra la Società e terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali e senza ricorrere a mezzi illeciti. In tal senso, sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri.

Ciascun Destinatario ha l'obbligo di riferire, al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi della Società.

4.7.4 IMPARZIALITÀ

Nei rapporti interni ed esterni ogni Destinatario deve evitare ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche, affiliazioni sindacali e credenze religiose dei suoi interlocutori.

4.7.5 RISERVATEZZA

I Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono assicurare la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e devono astenersi dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte dei propri superiori ed in conformità alle norme giuridiche vigenti in materia di tutela della privacy.

4.7.6 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Tutti i beni e le risorse messe a disposizione dall'azienda sono strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per scopi non lavorativi.

In tal senso ogni Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione, della conservazione e del corretto utilizzo dei beni e delle risorse a lui affidate. È quindi tenuto ad operare con la massima diligenza per tutelare tali risorse e beni, attraverso comportamenti responsabili e in linea con i Regolamenti interni e le procedure operative in essere, al fine di evitarne utilizzi impropri o illeciti, che possano essere causa di danno, perdita di efficienza o comunque, in contrasto con l'interesse aziendale.

STRUMENTI ELETTRONICI E APPLICAZIONI INFORMATICHE

Per quanto riguarda gli strumenti elettronici e le applicazioni informatiche, ogni Destinatario è tenuto a rispettare scrupolosamente quanto prescritto nelle *Istruzioni agli Incaricati per l'applicazione del Codice Privacy*, redatte in conformità al *Regolamento Interno per l'applicazione del Codice Privacy* e, in particolare a:

- non modificare la configurazione aziendale del Personal Computer in dotazione e non installare hardware o software di qualsiasi tipo o natura, senza il preventivo benestare del servizio EDP;
- non utilizzare software/banche dati in assenza di regolare licenza d'uso ovvero nel caso in cui la stessa sia anche solamente scaduta;

- astenersi dal duplicare, riprodurre o divulgare sul sito web aziendale o su altre reti telematiche, programmi informatici, documenti o altri contenuti di banche dati protette, senza espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e dalle procedure di sicurezza aziendali in materia di protezione da virus informatici, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- astenersi da qualsiasi condotta illecita su sistemi informatici o telematici di terzi, pubblici o privati, o su programmi, dati e informazioni in questi contenuti.
- non accedere abusivamente a sistemi informatici o telematici di terzi, né alterarne in alcun modo il loro funzionamento, al fine di ottenere e/o modificare, senza diritto, dati, programmi o informazioni;
- astenersi dal comunicare a figure non autorizzate o a divulgare codici di accesso a sistemi informatici o telematici propri o di terzi;
- Non manipolare, danneggiare o alterare propri documenti o supporti informatici al fine di presentare dichiarazioni false o non conformi, o per impedire lo svolgimento di controlli o verifiche da parte di organi societari o di terzi.

È inoltre fatto espressamente divieto di distribuire, divulgare o pubblicizzare per via telematica e, più in generale con qualsiasi mezzo, materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale di minori di anni diciotto, ovvero distribuire o divulgare notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori.

5. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DEI TERZI

5.1 CLIENTI

Consapevoli che la soddisfazione del cliente si impone come necessità primaria per perseguire il successo di impresa, la Società si impegna nei propri mercati di riferimento, ad offrire prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

A tal fine, ogni Destinatario, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, ha il dovere di:

- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Tutte le offerte, i contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere chiare, semplici, complete e conformi alle normative vigenti in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del Cliente.

I Destinatari non devono promettere od offrire pagamenti, beni o favori per promuovere o favorire gli interessi della Società. Omaggi o atti di ospitalità sono permessi solo quando siano tali, per natura e valore, da non poter essere interpretabili come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

5.2 PARTNER COMMERCIALI E CONCORRENTI

La Società si impegna nei propri mercati di riferimento ad operare secondo principi di lealtà, correttezza e trasparenza, improntando i rapporti con *Partners* commerciali e Concorrenti alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della leale concorrenza, contrastando ogni forma di accordo o comportamento potenzialmente illecito o collusivo volto ad alterare i normali meccanismi di mercato.

Gli eventuali Partners devono in ogni caso essere individuati fra soggetti di comprovata integrità, onestà morale e professionale, competenza e solidità commerciale.

È fatto divieto intraprendere, direttamente, indirettamente o per il tramite di interposte persone, qualsiasi azione od iniziativa volta a controllare, scoraggiare o condizionare in maniera illecita le attività commerciali, industriali o produttive di terzi.

5.3 FORNITORI

I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'impresa, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla massima trasparenza, lealtà e imparzialità.

In tal senso, la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione chiara, obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire prodotti e/o servizi di livello adeguato, anche dell'onestà e dell'integrità del fornitore, separando i ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto.

I prezzi e le altre condizioni concordate per prestazioni di subappalto, noli, forniture, servizi e altre prestazioni professionali, con o senza manodopera, devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività svolta e alle condizioni di mercato in regime di normale concorrenza.

È quindi fatto obbligo a tutti i Destinatari coinvolti nei processi di approvvigionamento, di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;

- assicurare in fase di selezione del fornitore, una concorrenza sufficiente considerando una rosa adeguata di candidati (almeno tre imprese);
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- non indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui eccessivamente sfavorevole, lasciandogli intendere, ad esempio, un successivo contratto più vantaggioso, concordando sempre prezzi e condizioni ragionevoli e proporzionati all'attività svolta e alle condizioni di mercato in regime di normale concorrenza;
- conservare i documenti di selezione e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e/o richiamati nelle procedure interne di acquisto.

I Destinatari non possono accettare omaggi, favori, regali e simili, se non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un Destinatario riceva da un fornitore proposte di benefici, deve immediatamente riferire al proprio superiore.

Inoltre, nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna, per particolari forniture (quali, ad esempio, quelle provenienti da Paesi "a rischio" definiti tali da organizzazioni riconosciute, o per le quali sussistano particolari condizioni di età, nazionalità e/o costo della manodopera), ad introdurre nei singoli contratti apposite clausole risolutive di tipo etico-sociale al fine di evitare l'inosservanza dei fondamentali diritti umani, di reati contro la pubblica amministrazione o di disastri ambientali riconducibili all'attività della Società.

Tali clausole possono prevedere, a seconda dei casi:

- un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali quali, ad esempio, il rispetto dei diritti fondamentali dei lavoratori, la tutela del lavoro minorile, la non discriminazione, ecc.;
- la richiesta di specifica documentazione attestante il rispetto degli obblighi di legge in materia di lavoro e, in particolare di tutela del lavoro minorile e delle donne, di salute e sicurezza, dei diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
- l'adozione completa da parte del fornitore del presente Codice;
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

5.4 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E PUBBLICHE ISTITUZIONI

I rapporti della Società con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, concessionari e soggetti in genere che operino per conto o nell'ambito di organismi legislativi, giudiziari e amministrativi, nazionali e di qualsiasi Stato estero, di istituzioni comunitarie, o di organizzazioni pubbliche internazionali, (di seguito "Pubblica Amministrazione e Pubbliche istituzioni") devono essere improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, delle norme e degli altri principi fissati nel presente Codice Etico nonché in eventuali procedure interne di riferimento.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

I Destinatari che nell'ambito delle loro funzioni si trovino ad avere legittimamente rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, hanno la responsabilità di:

- verificare preventivamente, e con la dovuta diligenza, che quanto dichiarato e/o attestato, nell'interesse della Società, sia veritiero e corretto;
- collaborare attivamente in occasione di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari, astenendosi dal fornire dichiarazioni mendaci, o dall'ostacolare od eludere in qualsiasi modo o forma eventuali investigazioni o ricerche in atto;

- non esercitare pressioni di qualsiasi natura sui soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria, al fine di indurli a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione, bene o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni.

In particolare, i Destinatari non devono promettere od offrire a Pubblici Ufficiali, a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni, a loro parenti o ad alti interlocutori che agiscono per tali Istituzioni, pagamenti, beni o altri vantaggi per promuovere o favorire gli interessi della Società. Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso tali figure sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione. In tali casi, è fatto divieto di:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali 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 entrambe le parti.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà sempre operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Tali disposizioni si applicano anche a eventuali consulenti o soggetti "terzi" incaricati a rappresentare la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, per i quali si dovrà anche verificare l'inesistenza di conflitti d'interesse. Qualsiasi Destinatario venga a conoscenza di violazioni (effettive o potenziali) commesse internamente o da terzi, oppure riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari, deve immediatamente riferire al proprio superiore o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

5.5 ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società può contribuire al finanziamento di partiti, movimenti, associazioni, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, purché nel rispetto delle normative vigenti ed astenendosi, in ogni caso, da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici. I Destinatari devono riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento ad attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

5.6 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

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

Attività sponsorizzate riguardano tipicamente i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, della cultura, dell'arte. In tal senso, qualora il contributo sia ritenuto di pubblico interesse la Società determina se esso sia ammissibile alla luce delle leggi in vigore e comunque prestando particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Tutti i contributi devono, comunque, essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti ed adeguatamente registrati.

5.7 ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti tra le società ed i mass media spettano alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla Società.

I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. La partecipazione, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto.

Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee. In nessun modo o forma i Destinatari possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

6. MODALITA' DI ATTUAZIONE

6.1 COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

Il presente Codice è portato a conoscenza dei Destinatari e dei terzi mediante apposite attività di comunicazione e informazione.

In tal senso, è responsabilità dell'Organismo di Vigilanza garantirne la diffusione all'interno dell'azienda, promuovendo e monitorando le più opportune iniziative per la diffusione della sua conoscenza e comprensione sia all'interno che all'esterno della Società. In particolare:

- I file in formato .pdf (Acrobat Reader ®) del presente Codice e del manuale del Sistema di Controllo Interno, sono collocati su apposita cartella del server aziendale resa nota e accessibile a tutti gli utenti.
- Il Codice è inoltre pubblicato sul sito internet aziendale e tutti i neoassunti ne ricevono una copia cartacea.

6.2 SEGNALAZIONI

Tutti i Destinatari e i terzi possono segnalare per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del presente Codice all'Organismo di Vigilanza della Società coinvolta, il quale provvederà ad un'analisi della segnalazione coinvolgendo eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

Le modalità di segnalazione previste dal Modello sono adeguate alle previsioni del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, che ha recepito la Direttiva Ue 2019/1937.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza agisce in modo da assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e di garantirlo contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

Tale salvaguardia viene estesa a tutti coloro che siano chiamati a collaborare alle attività di indagine in merito al fondamento della segnalazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza, nei confronti di colui che ha effettuato la segnalazione, costituisce presupposto di responsabilità disciplinare.

Le clausole di tutela del segnalante lasciano inalterata la responsabilità penale e civile (e disciplinare se socio o dipendente o collaboratore) del segnalatore stesso, in caso di segnalazione che configuri fattispecie di calunnia o diffamazione, ai sensi della normativa vigente in materia.

Nei confronti del socio o dipendente o collaboratore, che inoltri segnalazioni a contenuto diffamatorio, calunnioso o con lo scopo di danneggiare il soggetto segnalato, possono essere applicate sanzioni disciplinari di entità commisurata alla gravità dell'illecito commesso, previste dal sistema disciplinare aziendale.

6.3 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

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

“Art. 2104: *Diligenza del prestatore di lavoro*. - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.”

6.4 VIOLAZIONI DEL CODICE

Le violazioni delle norme del Codice Etico nonché dei principi contenuti nel Modello ex D.Lgs 231/2001 e nelle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, sono gestite in conformità a quanto previsto dal *Sistema Disciplinare e Sanzionatorio ai sensi del modello ex D.Lgs 231/2001* adottato dal Consiglio d'Amministrazione ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lettera e) e dell'art. 7, comma quarto, lettera b) del D. Lgs 231/2001.

Nel suddetto documento sono definiti i criteri generali di irrogazione delle sanzioni ed individuati i provvedimenti disciplinari e/o le misure di tutela applicabili ai soggetti Destinatari.

Il Sistema Disciplinare integra e non sostituisce in alcun modo il sistema disciplinare vigente all'interno di Acmar.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue attività di vigilanza e controllo sull'osservanza del Codice Etico e del Modello organizzativo, può segnalare la violazione delle norme previste dal Modello e dal Codice Etico e richiedere alla Direzione l'apertura del procedimento disciplinare.