



Zucchetti Giovanni
& figli S.r.l.

CODICE ETICO

CODICE ETICO
AI SENSI DEL
D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231
DI

ZUCCHETTI GIOVANNI E FIGLI S.R.L.

VIA LEVATE, 37

24046 OSIO SOTTO BG

P.IVA: 01581110168

E-MAIL: INFO@ZUCCHETTIGIOVANNI.IT

Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Data: 30/04/2020	
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--



SOMMARIO

PARTE GENERALE – STATO DEL DOCUMENTO: LISTA DELLE REVISIONI	4
1. INTRODUZIONE	5
1.1 Obiettivi del Codice Etico	5
1.2 Destinatari	5
1.3 Reciprocità.....	5
1.4 Validità	6
1.5 Norme, documenti e Leggi di riferimento	6
2. NORME DI COMPORTAMENTO	6
2.1 Legalità e Valori	6
2.2 Criteri operativi generali	7
3. PRINCIPI GENERALI.....	8
3.1 Riservatezza.....	8
3.2 Lealtà	8
3.3 Conflitto d’interessi	9
3.4 Pagamenti impropri.....	10
3.5 Ambiente e Sicurezza sul lavoro.....	10
3.6 Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale.....	11
3.6.1 RegISTRAZIONI Contabili.....	11
3.6.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale.....	11
3.6.3 Antiriciclaggio	12
3.7 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico	12
3.8 Uso dei sistemi informatici.....	12
3.9 Contrasto alla criminalità organizzata	13
4. RELAZIONI CON GLI <i>STAKEHOLDERS</i>	13
4.1 Soci e azionisti	13
4.2 Le risorse umane	13
4.3 I Clienti	14
4.4 I fornitori	15
4.5 La Pubblica Amministrazione	16
4.6 Le organizzazioni politiche e sindacali.....	17
4.7 Aspetti mediatici	17
4.8 La concorrenza	17
4.9 L’Autorità Giudiziaria.....	18
5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO	18
5.1 Diffusione e comprensione	18
5.2 Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni	18
5.3 Aggiornamento.....	19
5.4 Sistema Disciplinare	20
5.5 Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie	20
APPENDICE 1 – PRINCIPI DEL GLOBAL COMPACT	21



Zucchetti Giovanni
& figli S.r.l.

CODICE ETICO



PARTE GENERALE – STATO DEL DOCUMENTO: LISTA DELLE REVISIONI

REVISIONE/DATA	DESCRIZIONE	AUTORE
29.02.2020	PRIMA EMISSIONE	STUDIO LEGALE P&S



1. INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi del Codice Etico

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo (da ora, **Modello 231**) di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001 (**Decreto 231**), adottato dalla Zucchetti Giovanni e figli s.r.l. (da ora, **la Società**).

La Società adotta il presente Codice Etico, soprattutto **come carta dei diritti e dei doveri morali**, in un'ottica di responsabilità sociale, cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri dell'Organizzazione aziendale (manager, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni sia esterni e per la realizzazione della Missione della Società.

Il presente Codice Etico, quindi, è da considerarsi principalmente uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'azienda nel tempo. È un insieme di **principi positivi e di regole di comportamento** che la Società ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei propri propositi verso gli *stakeholders*.

Il Codice Etico non descrive soltanto ciò che i membri della Società possono o non possono fare, ma si propone anche di individuare le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

Conoscere a fondo il Codice Etico è quindi un **dovere**, così come è un dovere applicarlo. La reputazione e il successo dell'azienda sono il frutto dell'attenzione di tutti e di ciascuno, insieme.

1.2 Destinatari

Le disposizioni contenute nel Codice Etico, così come le disposizioni del Modello 231, devono essere osservate da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che comporti prestazioni di opera anche solo temporanea, dagli amministratori, collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della Società.

Ciascun Destinatario, a prescindere dalla posizione o dallo *status*, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle **politiche** della Società e delle **normative nazionali e internazionali** vigenti.

Il presente Codice è portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di Amministrazione (CDA), nonché a tutti coloro che sono ivi citati e che hanno, in generale, rapporti con la Società.

Il Codice Etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'organizzazione aziendale.

1.3 Reciprocità

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, la Società richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analoga condotta etica.

È fatto divieto a qualunque Destinatario, così come indicato nel paragrafo precedente e a prescindere dalla posizione o dallo *status*, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità del rapporto intrattenuto con la Società, **avrebbe il divieto di porre in essere**.



1.4 Validità

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione del Modello 231 deliberata dal CDA e ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di Riesame annuale.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal CDA.

1.5 Norme, documenti e Leggi di riferimento

- Artt. 2103, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n. 300/1970 – Statuto dei lavoratori;
- Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi di Lavoro applicabili ai lavoratori del Settore e/o Comparto;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati, c.d. GDPR;
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n°231 - “Responsabilità amministrativa degli Enti” e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto legislativo 81/08 - Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- Decreto legislativo 231/07 – Normativa Antiriciclaggio;
- Statuto e Regolamenti interni;
- Sistema di Gestione Ambientale (SGA).

2. NORME DI COMPORTAMENTO

2.1 Legalità e Valori

La Società adotta i Valori espressi nel presente Codice Etico. Questi valori vengono richiamati spesso nelle comunicazioni e attività aziendali per ribadire un riferimento che deve essere comune e condiviso nell’organizzazione. La coerenza con questi valori deve guidare i comportamenti messi in atto nell’attività giornaliera dell’azienda.

- **LEGALITÀ:** è la “chiave di volta” su cui si regge l’intera organizzazione aziendale. Il rispetto delle leggi è irrinunciabile non solo in Italia ma negli altri Paesi in cui la Società potrebbe trovarsi a operare. Non è quindi giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, neanche se in nome degli interessi o a vantaggio della Società.

In particolare, la Società riconosce e si impegna a rispettare i **dieci principi della Global Compact**, i valori più alti che le Nazioni Unite raccomandano alle imprese, come sintesi dei più importanti documenti condivisi a livello internazionale in tema di diritti umani e dei lavoratori, di rispetto dell’ambiente e lotta alla corruzione. Rifiuta, inoltre, il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

Il **Global Compact** è un’iniziativa internazionale in supporto di dieci principi universali relativi ai diritti umani, al lavoro e all’ambiente, alla lotta contro la corruzione, che ha unito imprese, agenzie delle Nazioni Unite, organizzazioni sindacali e della società civile. Sono condivisi universalmente in quanto derivati da: La Dichiarazione Universale dei Diritti dell’Uomo; la Dichiarazione dell’Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro; la Dichiarazione di Rio sull’Ambiente e lo Sviluppo; la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione. **I dieci principi UN Global Compact sono riportati integralmente in Appendice al presente Codice.**

- **RISPETTO:** è un tema molto ampio e molto sentito, perché tocca l’individuo, sia nella sua sfera personale e privata sia nella sua sfera professionale, e anche, più in generale, l’atteggiamento



dell'azienda nei confronti degli impegni presi con i propri interlocutori. In termini di relazioni all'interno dell'azienda, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, ma anche ascoltare gli altri *stakeholder* - quali le Istituzioni territoriali, per esempio, o i media - come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

- **IMPARZIALITÀ:** evitare ogni discriminazione in base a età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro. Ciò si applica a ogni aspetto delle decisioni della Società, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.
- **FLESSIBILITÀ:** è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite, riuscendo a integrare tutte le informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.
- **ESPERIENZA/COMPETENZA:** rappresentare un punto di riferimento in termini di esperienza e competenza e modalità relazionali per i clienti, i partner e i colleghi.
- **IMPEGNO PRO-ATTIVO:** capacità di procedere in maniera autonoma anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate nell'ambito delle deleghe ricevute e nei limiti dei principi dettati dal presente Codice Etico e dalla legislazione nazionale e internazionale. Cogliere e sviluppare opportunità presenti nel contesto di riferimento per anticipare le risposte piuttosto che reagire a posteriori.
- **VITALITÀ:** capacità di garantire impegno in modo costante e continuativo anche in situazioni nuove, inusuali o difficili.
- **INTEGRITÀ E TRASPARENZA:** rappresentare un esempio di forte orientamento all'integrità, diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti a tutte le persone dell'azienda. In particolare, la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti degli *stakeholders* interni ed esterni. Riguarda la sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, e riguarda la comunicazione di informazioni sull'azienda verso l'esterno. La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile, tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti.

2.2 Criteri operativi generali

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, la Società opera secondo i seguenti criteri:

- Una chiara e formalizzata **assegnazione di poteri e responsabilità**, coerente con le mansioni attribuite;
- La **separazione delle funzioni**, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (qualora il controllo venga effettuato su un unico soggetto). Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- La **definizione di regole comportamentali** idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- La **disposizione di documentazione normativa** per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;
- La **tracciabilità delle operazioni** (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.



3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Riservatezza

Tutte le informazioni in possesso della Società, fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata ai dati e alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori (Regolamento UE 2016/679, c.d. GDPR). L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

Il Modello 231 include ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni e i sistemi informatici. I Destinatari, soprattutto i dipendenti della Società, devono conoscere tali requisiti e attenervisi.

3.2 Lealtà

A tutti i dipendenti la Società richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento della Società stessa.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dalla Società e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure. Implica il rispetto del Codice Etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Significa anche farsi carico dell'interesse aziendale in ogni circostanza lavorativa, ad esempio dell'adempimento degli obblighi contrattuali verso la Società da parte di fornitori.

Il comportamento corretto e leale verso la Società implica anche l'impegno a garantire l'integrità degli *asset* aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture:

- attuando comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego;
- evitando di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o di riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- mettendo in atto le misure più opportune per prevenire furti, informando tempestivamente il proprio responsabile o la funzione preposta alla *security* o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per la Società;
- non divulgando all'esterno informazioni che riguardano gli affari della Società. In particolare, significa non permettere che informazioni riservate (sia sulla Società, sia in possesso della Società) possano giungere a conoscenza di persone esterne all'azienda o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento;
- attuando scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviando messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrendo a linguaggio di basso livello, non esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale;
- non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo a nessun livello e con nessuna modalità;
- in generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali.



3.3 Conflitto d'interessi

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro della Società (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per se stessi, i propri familiari o conoscenti, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse della Società stessa.

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

- svolgere una funzione di vertice (Direttore Generale, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente - o tramite familiari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti della Società;
- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i familiari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Tutti coloro, ad ogni livello, che hanno rapporti diretti o indiretti con la Società devono evitare azioni e attività che possano condurre a conflitto d'interesse, in ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare i vertici della Società circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse, reale o potenziale.

Un conflitto di interesse apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità. **Tutti i conflitti di interesse reali o apparenti devono essere riportati all'Organismo di Vigilanza (ODV).**

Al di là poi delle varie tipologie di conflitto di interesse, valgono comunque le seguenti regole generali:

- Per quanto riguarda il caso particolare degli omaggi o altre forme di regalo, ve ne sono alcuni che fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia, mentre altri superano questo limite e possono essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nei rapporti di affari. La Società chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro adeguatezza.
- Devono essere segnalati i casi di familiari di primo grado dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso sulla Società. Gli amministratori provvedono invece a segnalare l'aggiornamento delle loro cariche.

In linea con i principi del presente Codice Etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la Società ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

- non sono ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri o consulenti della Società, a membri dell'ODV, o loro familiari;
- non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partner commerciali.



In ogni caso, la Società si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici Etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

3.4 Pagamenti impropri

Chiunque operi in nome e per conto della Società ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a Clienti (o potenziali tali) del settore privato.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del cliente o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica e i valori della Società.

L'offerta di denaro al personale della Società o a dipendenti di Clienti, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente. Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o l'ODV.

3.5 Ambiente e Sicurezza sul lavoro

La Società si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e a essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute. Nei siti aziendali è obbligatorio operare nel rispetto delle leggi ambientali, con i dovuti permessi, controlli e approvazioni.

La Società si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente. A sostegno di questa politica, ogni Soggetto Destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o al Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

I principi e criteri su cui la Società basa la gestione della sicurezza sul lavoro possono così individuarsi:

- 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, in particolare per 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 a 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.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere 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 l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose.



Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

3.6 Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale

Il personale della Società è tenuto a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione aziendale solo in conformità con le politiche del SGA. Ogni dipendente è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

3.6.1 RegISTRAZIONI Contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

La Società assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno della Società stessa - in merito ad ogni operazione o transazione.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al Responsabile dell'Amministrazione (UAM) o, in caso di conflitto, all'ODV.

3.6.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale

Ogni soggetto operante nella Società che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie, ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero e accurato.



Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte dell'Organo Dirigente, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione della Società idonea a influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa. **È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.**

3.6.3 Antiriciclaggio

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con la Società non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito sono rigorosamente vietati all'interno della Società tutti i pagamenti in denaro contante a eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

3.7 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

In particolare, effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle Liste dei soggetti correlati al Terrorismo disponibili sul sito <https://www.consilium.europa.eu/it/policies/fight-against-terrorism/terrorist-list/> o presso il sito web dell'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia <http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>.

3.8 Uso dei sistemi informatici

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro instaurato con la Società o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa, o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa. È posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici. I Destinatari sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e delle relative autorizzazioni forniti esclusivamente dalle funzioni competenti.



3.9 Contrasto alla criminalità organizzata

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare con qualsiasi modalità di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o “vicini” ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere.

4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS

4.1 Soci e azionisti

La struttura societaria deve rappresentare per la gestione un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio societario e per la remunerazione del capitale sociale.

La Società deve mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci e azionisti.

Il Consiglio di Amministrazione (CDA):

- garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio della Società svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- non commetta alcuna azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competano a soci o altri organi sociali, eventuale Società di revisione, Organismo di Vigilanza;
- impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- garantisce che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti, complete;
- impedisce che gli amministratori, o loro incaricati, acquistino o sottoscrivano azioni o quote della Società e/o delle sue controllate che provochino una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;
- non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori dell'Organizzazione e/o delle sue controllate.

4.2 Le risorse umane

La Società considera le **Risorse Umane** un patrimonio strategico e indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi.

Per ogni dipendente, quindi, **il rispetto delle norme del Codice Etico è obbligazione contrattuale.**

Per tutelare e accrescere il patrimonio umano la Società è impegnata:

- affinché tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee e ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- a non assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interessi;
- a offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza; la Società si impegna, in particolare, a evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori;



- a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di “persone diversamente abili”;
- a evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;
- a evitare, né tollerare le molestie sessuali o i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate);
- a garantire la *privacy* dei singoli dipendenti adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato;
- a rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse.
- a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice;
- a programmare e sviluppare la crescita professionale e una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;
- a informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico;
- a introdurre un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti nella logica di un continuo miglioramento.

4.3 I Clienti

I Clienti della Società sono parte integrante del patrimonio aziendale.

Per consolidare la loro fedeltà e la loro stima è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, la Società deve:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore destinatario della prestazione;
- creare un solido rapporto con l'interlocutore, ispirato alla correttezza e all'efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;
- intrattenere rapporti con interlocutori che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite, con particolare riguardo a quelle sospettate di favorire a qualsiasi titolo il terrorismo;
- rifiutare ogni forma di corruzione, "raccomandazione" o "condizionamento" sia interni che esterni;



- tenere un comportamento leale nei confronti dei propri business partner e dei soggetti con i quali si trova a competere sui mercati, ad esempio nel caso di gare e aste o di procedure per aggiudicazione di appalti o concessioni.

4.4 I fornitori

Il rapporto della Società con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento e la selezione degli stessi fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, la Società si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste e a rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

Inoltre, **sono incluse nei contratti stessi, apposite note che, comunicando l'adozione da parte della Società del presente Codice Etico e del Modello 231, contestualmente stabiliscono precise e severe clausole rescissorie.**

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti della Società in merito alla trasparenza e il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

Per le categorie merceologiche di maggior rilevanza per il suo business, **la Società adotta un albo fornitori** i cui criteri di qualificazione sono basati su requisiti tecnici e finanziari specifici. Requisiti di riferimento sono, ad esempio, disponibilità di mezzi - anche finanziari -, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, *know-how*, eventuali certificazioni di qualità (ad esempio ISO 9000) o di sicurezza (ad esempio OHSAS 18001).

Per particolari forniture, nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, sono introdotti requisiti di tipo sociale e ambientale (ad esempio la presenza di un Modello Organizzativo 231 e/o di un Sistema di Gestione Ambientale) o specifiche certificazioni esterne.

In ogni caso, a prescindere dalla rilevanza del business, tutti i fornitori della Società dovranno esibire idonea evidenza di conformità alla legislazione vigente per quanto di competenza, soprattutto in tema di Diritto del Lavoro, Contribuzioni, Sicurezza sul Lavoro, Ambiente.

Riguardo agli standard di sicurezza sul lavoro, la Società si impegna per quanto possibile a un'esauriva presentazione dei rischi connessi con la realizzazione di lavori per conto della Società e delle relative misure preventive, per come stabilito dai Titoli I e IV del d.lgs. 81/08.

Con i fornitori di Paesi definiti a "rischio" da organizzazioni riconosciute, vengono introdotte clausole contrattuali che prevedono, al minimo, un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, il non sostegno del terrorismo) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice.

La Società vuole intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine effettua, per quanto possibile, un controllo preventivo attraverso la richiesta - anche al di là degli obblighi di legge - di apposite certificazioni e dichiarazioni antimafia e antiriciclaggio.



Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con la Società.

La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto, per come sopra indicato, si ottiene seguendo scrupolosamente le procedure interne di acquisto, che prevedono, tra l'altro:

- la valutazione dell'opportunità di rotazione delle persone preposte agli acquisti;
- la limitazione dei casi in cui possa verificarsi una coincidenza di ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- la tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti;

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, ecc.);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori della Società; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza;
- **menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, ecc.) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.**

4.5 La Pubblica Amministrazione

I comportamenti degli Organi sociali, del Personale e dei collaboratori della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano, devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte a influenzare decisioni in favore della Società o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni e atti in favore della Società a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui la Società è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del Personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e dei collaboratori al proprio referente aziendale) e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti;



- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione della Società.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia tali atti devono sempre essere autorizzati e adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati a ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

4.6 Le organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni all'uopo preposte.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

La Società non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture aziendali, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

4.7 Aspetti mediatici

Qualunque comunicazione da parte della Società verso l'ambiente esterno è veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche e ai programmi aziendali.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione.

La Società non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa sorgere un conflitto di interessi anche se è ammesso cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni su progetti specifici se gli stessi sono riconducibili alla *Mission* della Società e la destinazione delle risorse possa essere chiara e documentabile.

4.8 La concorrenza

La Società evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della Società deve attenersi in ogni momento a quanto sopra e, in particolare:

- non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;



- non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate a organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere.

4.9 L'Autorità Giudiziaria

Nei riguardi dell'Autorità Giudiziaria, i nostri amministratori, i dirigenti, i dipendenti e chiunque abbia relazione con la Società, deve tenere un comportamento improntato alla massima collaborazione, trasparenza e onestà.

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato al Vertice Aziendale o, se lo stesso Vertice Aziendale fosse coinvolto, direttamente all'ODV.

5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO

5.1 Diffusione e comprensione

La Società vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti e degli *stakeholders*.

A tal scopo:

- si impegna a divulgare il Codice Etico presso gli *stakeholders* interni ed esterni con una tempestiva attività di comunicazione, che preveda differenti canali così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli interlocutori (per esempio, con la consegna a tutti i collaboratori di una copia del Codice, con sezioni dedicate nell'intranet aziendale, sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazione);
- in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice Etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale e i collaboratori, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate;
- si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice, tenendo aggiornati gli *stakeholders* sul mantenimento degli impegni presi dal Codice.

5.2 Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni

La Società, per garantire il controllo sull'osservanza e l'aggiornamento del Modello 231, ha istituito un apposito organismo, esplicitamente richiesto dal d.lgs. 231/01, denominato "Organismo di Vigilanza" (ODV).



L'ODV risponde al Consiglio di Amministrazione e svolge tutte le attività di supporto e istruttorie necessarie allo svolgimento dei lavori dello stesso organo. Tra le proprie attività:

- vigila sul rispetto delle prescrizioni del Modello 231 e del presente Codice Etico;
- riceve le segnalazioni di eventuali illeciti commessi nell'ambito dell'attività aziendale e ne informa il Consiglio di Amministrazione;
- promuove eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- conduce l'attività di verifica interna chiedendo l'adozione, quando necessario, delle previste procedure sanzionatorie.

La Società si impegna affinché sia chiaro a tutti il sistema di segnalazione delle violazioni e siano noti i referenti per chiarire l'interpretazione del Codice.

La Società considera molto seriamente i principi riportati nel presente Codice e, quindi, pretende da chi ricopre un ruolo di responsabilità un impegno ancor maggiore in termini di rispetto degli stessi principi e sostegno alla loro diffusione e comprensione a tutti i livelli.

Per quanto riguarda le segnalazioni di violazione, **sussiste l'obbligo di segnalazione entro 48 ore delle violazioni, delle anomalie o atipicità nello svolgimento nelle normali attività**, con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difformi dal presente Codice Etico o dalle disposizioni del Modello 231, nonché di ogni altro reato e/o violazione di altre normative, disposizioni, regole applicabili, anche se sopravvenute.

La segnalazione seguirà la via gerarchica, avendo il superiore diretto come riferimento, tranne che lo stesso sia soggetto attivo nella violazione. In tal caso, si salterà un livello gerarchico. Il ricevente la segnalazione, valutata la fondatezza, provvederà a informare il Vertice aziendale e l'ODV.

È, tuttavia, facoltà di dipendenti e collaboratori, qualora sorgano motivi di conflitto o qualora il superiore/dirigente di riferimento non si attivi tempestivamente, richiedere chiarimenti interpretativi, o effettuare segnalazioni di violazione, direttamente all'ODV a mezzo posta ordinaria indirizzata a:

**Organismo di Vigilanza di Zucchetti Giovanni & figli S.r.l.
C/o Avv. Matteo de Paolis, Viale Coni Zugna 5/a
20144 Milano**

ovvero tramite inoltro di e-mail all'indirizzo di posta elettronica odvzucchetti@gmail.com o all'indirizzo segnalazioni-zucchetti@gmail.com a cui possono accedere solamente i componenti dell'ODV.

Per altri *stakeholders*, il riferimento per chiarimenti e segnalazioni è il Responsabile dell'Amministrazione (UAM) aziendale o, qualora sorgano motivi di conflitto, direttamente l'ODV mediante posta o email come appena indicato.

I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso la rete *intranet* e il sito *web* e con appositi comunicati aziendali.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento del Sistema Disciplinare.

Il mancato rispetto dell'ordine gerarchico di segnalazione, comporterà esso stesso l'applicazione del Sistema Disciplinare.

5.3 Aggiornamento

La Società ritiene che uno strumento come il Codice Etico possa essere efficace se rispecchia fedelmente le politiche e procedure aziendali e sia attuale.



Per questo motivo si impegna a integrare e/o rivedere il Codice e/o le norme interne aziendali, anche quelle di cui al Modello 231, quando necessario per ragioni di *compliance* alla legge o per introdurre dei casi non contemplati nella versione attuale, o meglio chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a nuove politiche di qualsiasi tipo, attraverso la diffusione sulla stessa rete di comunicazioni specifiche utilizzate per la sua normale diffusione e prima indicate.

5.4 Sistema Disciplinare

Le violazioni delle norme del Codice Etico nonché dei principi contenuti nel Modello 231 e nelle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, sono gestite in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui al paragrafo 15 della Parte Generale del Modello 231 adottato dalla Società.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione provvede all'aggiornamento del Sistema Disciplinare a seguito di eventuali modifiche della normativa cogente.

5.5 Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie

Secondo la previsione dell'art. 6, comma 2, lettera c) del Decreto 231, la Società ha individuato le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati. La Società adotta un metodo di gestione delle risorse finanziarie che si basa sui seguenti principi:

- tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire *ex post* con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato);
- imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
- la documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di:
 - forma del pagamento (es. contante, bonifico, etc.);
 - contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
- individuazione soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.



APPENDICE 1 – PRINCIPI DEL GLOBAL COMPACT

DIRITTI UMANI

[Principio I](#)

Alle imprese è richiesto di promuovere e rispettare i diritti umani universalmente riconosciuti nell'ambito delle rispettive sfere di influenza; e di

[Principio II](#)

assicurarsi di non essere, seppure indirettamente, complici negli abusi dei diritti umani.

LAVORO

[Principio III](#)

Alle imprese è richiesto di sostenere la libertà di associazione dei lavoratori e riconoscere il diritto alla contrattazione collettiva;

[Principio IV](#)

l'eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio;

[Principio V](#)

l'effettiva eliminazione del lavoro minorile;

[Principio VI](#)

l'eliminazione di ogni forma di discriminazione in materia di impiego e professione.

AMBIENTE

[Principio VII](#)

Alle imprese è richiesto di sostenere un approccio preventivo nei confronti delle sfide ambientali; di

[Principio VIII](#)

intraprendere iniziative che promuovano una maggiore responsabilità ambientale; e di

[Principio IX](#)

incoraggiare lo sviluppo e la diffusione di tecnologie che rispettino l'ambiente.

LOTTA ALLA CORRUZIONE

[Principio X](#)

Le imprese si impegnano a contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l'estorsione e le tangenti.