

**CODICE ETICO**

**TECNOSECUR S.r.l.**

*Approvato dall'Amministratore Unico  
con Delibera del 09 Febbraio 2010*

## Indice

1) PREMESSA	Pag.	3
2) LA MISSIONE	Pag.	5
3) I VERTICI AZIENDALI	Pag.	7
4) LE RISORSE UMANE	Pag.	9
Principi deontologici	Pag.	9
Rapporti gerarchici	Pag.	13
5) RAPPORTI CON L'ESTERNO	Pag.	15
Rapporti con le Istituzioni		
Rapporti con clienti e fornitori		
6) POLITICA INFORMATIVA	Pag.	17
Trattamento dei dati e delle informazioni		
7) ORGANO DI VIGILANZA ED OSSERVANZA DEL CODICE	Pag.	19
Organismo di Vigilanza	Pag.	19
Obbligatorietà	Pag.	19
Strutture di riferimento	Pag.	20
Il Codice Etico nell'azienda	Pag.	21

## **1) PREMESSA**

Il Codice Etico è la “Carta Costituzionale” dell’azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di chiunque partecipa all’organizzazione aziendale.

Il Codice Etico è un complesso di misure finalizzate a prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell’azienda perchè introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività dell’azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall’attività svolta).

Il Codice Etico è il principale strumento di implementazione dell’etica all’interno dell’azienda, volto a chiarire e definire l’insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con portatori di interessi reciproci nei confronti della società. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e dei principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine dell’Ente.

Il Codice Etico non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

La Tecnosecur S.r.l. intende, attraverso il Codice Etico:

- Definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività ed i propri rapporti con clienti, fornitori, soci, cittadini,

dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda.

- Formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei seguenti principi etici: legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, tutela dell'ambiente, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, protezione della salute.
- Ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri soci.
- Indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa.
- Definire gli strumenti di attuazione: L'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata all'Organo di Vigilanza. Ad esso è affidato il compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico in azienda, monitorare l'effettiva attuazione dei principi contenuti nello stesso, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e comminare sanzioni.
- Definire la metodologia per l'attuazione attraverso:
  - l'analisi della struttura aziendale per l'individuazione degli obiettivi e dei soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda;
  - la discussione interna per l'individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme etiche per le relazioni dell'azienda con i vari interlocutori, gli standard etici di comportamento;
  - l'adeguamento dell'organizzazione aziendale ai principi del Codice Etico. In

particolare, riveste particolare importanza l'attività di formazione etica finalizzata a mettere a conoscenza tutti i soggetti coinvolti dell'esistenza del Codice Etico e ad assimilarne i contenuti. Il dialogo e la partecipazione sono indispensabili per far condividere a tutto il personale i valori presenti in questo importante documento.

## **2) LA MISSIONE**

La società è costituita per la realizzazione di nuove iniziative produttive nel territorio nazionale ed ha per oggetto:

- 1) Fornitura di prodotti in materia di sicurezza sul lavoro;
- 2) Corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro;
- 3) Nolo mezzi ed automezzi antincendio;

La Tecnosecur S.r.l. è consapevole che il perseguimento della propria missione non può prescindere dal rispetto assoluto delle leggi e dei principi di lealtà, correttezza, onestà, integrità e buona fede che caratterizzano la propria azione.

Pertanto, si impegna ad adottare un sistema di gestione ambientale che garantisca la prevenzione dell'inquinamento ed il conseguimento di obiettivi e traguardi ambientali atti a realizzare un miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali nel più scrupoloso rispetto degli obblighi imposti dalla legislazione ambientale.

Infatti, riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato: per tale ragione la società garantisce un'attenta gestione degli impianti, l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali.

### **“Destinatari” del Codice.**

Il Codice è rivolto agli Organi di direzione e controllo, Consulenti, Collaboratori, terzi che operano per conto e/o per nome della società (c. d. “Destinatari”).

Tutti i soggetti che, a vario titolo, collaborano con la Società sono tenuti al rispetto delle leggi vigenti, in particolare della normativa specifica di settore e di ogni previsione contrattuale.

Al fine di garantire il pieno rispetto del Codice, i Destinatari del presente Codice sono tenuti a manifestare agli organi competenti eventuali irregolarità, anomalie o fatti che possono costituire reato ed in qualunque modo eventualmente autorizzate da organi della società. La Società garantisce tutela ai soggetti coinvolti.

### **3) I VERTICI AZIENDALI**

Gli organi sociali della Società, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice di comportamento, improntando la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali e dunque la lealtà, la correttezza, il rispetto delle persone e delle regole, la collaborazione reciproca.

L'impegno dell'Amministratore Unico è la conduzione responsabile della società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della società. È fatto onere all'Amministratore Unico di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della società nei confronti dei soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda, le istituzioni, i soci e gli utenti.

Ai componenti gli organi sociali è richiesto:

- comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza, fornendo informazioni corrette
- comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della società
- partecipazione assidua ed informata
- consapevolezza del ruolo

- condivisione degli obiettivi e spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine, del prestigio e degli interessi della società, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere. Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio.

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun organo è preposto.

#### **4) LE RISORSE UMANE**

Tecnosecur S.r.l. attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della compagine sociale, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'azienda, perché è proprio attraverso le risorse umane che è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. E' inoltre interesse della società favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore.

##### **Principi deontologici**

La Tecnosecur S.r.l.:

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza.

- richiede ai Responsabili dei Servizi ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Ogni dipendente o collaboratore:

- orienta il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- impronta la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità di cui Tecnosecur S.r.l. richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa; In particolare si attiene a tutte le indicazioni e disposizioni dell'azienda in termini di sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente;

- assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- considera la riservatezza principio vitale dell'attività.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni dipendente, il quale è tenuto a segnalare al proprio responsabile:

- qualunque violazione – realizzata in ambito aziendale – di norme di legge o regolamento, ovvero del presente Codice;
- ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.

Sono vietati ai dipendenti:

- il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- lo sfruttamento del nome e della reputazione di Tecnosecur S.r.l. a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno della società e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;

- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della società;
- l'uso di beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti la società;
- l'espletamento di mansioni lavorative – anche a titolo gratuito – in contrasto o in concorrenza con la società.

È fatto loro obbligo di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con la società, e comunque di comunicare ai responsabili gerarchici l'insorgere di dette situazioni.

Il dipendente informa il Responsabile operativo degli interessi finanziari o non finanziari che egli o suoi parenti o conoscenti o soggetti con i quali abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività connesse all'ufficio. In tutti i suddetti casi il dipendente si astiene dal partecipare alle relative attività.

Nell'ambito dell'attività lavorativa il dipendente non frequenta persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con Tecnosecur S.r.l. procedimenti contenziosi.

Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con Tecnosecur S.r.l..

Egli non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni del proprio ufficio.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Il dipendente non utilizza a fini personali cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Salvo casi eccezionali, di cui informa il Responsabile operativo, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.

Fermo restando il divieto generale di fumare negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, Tecnosecur S.r.l. nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la necessità del dipendente di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo".

### **Rapporti gerarchici**

Il comportamento di ciascun Responsabile si conforma ai valori del Codice etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

I Responsabili dei Servizi instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza. La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali – in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione – sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del

contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun Responsabile sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale. Ogni Responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell' Azienda.

Il management è chiamato a favorire un approccio positivo alla funzione di controllo, in una prospettiva di piena collaborazione coerente con quel senso di appartenenza che si intende promuovere presso tutti i propri dipendenti.

Il sistema dei controlli contribuisce a migliorare l'efficienza dei processi aziendali; è pertanto obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione dei punti di responsabilità.

Ai collaboratori (interni ed esterni) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel codice.

Il compenso da corrispondere deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti.

## **5) RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **Rapporti con le Istituzioni**

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni Tecnosecur S.r.l. intrattiene relazioni e rapporti con Amministrazioni dello Stato, Autorità Garanti e di Vigilanza, Enti Pubblici, Enti ed Amministrazioni Locali, Organizzazioni di diritto pubblico.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati sulla chiarezza, trasparenza e professionalità, sul riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Le competenti funzioni aziendali mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni. A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore. A tale proposito Tecnosecur S.r.l. pone in essere le opportune cautele e le misure idonee a prevenire simili comportamenti da parte di chi agisce in suo nome e conto e che possano configurarsi come corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Non sono inoltre consentiti omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico o scarso valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio.

Analogamente, nei rapporti con pubblici funzionari, con i quali venga in contatto per motivi di lavoro, il dipendente non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

## **Rapporti con clienti e fornitori**

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi. È fatto obbligo ai dipendenti di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto, devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di Tecnosecur S.r.l. nonché della sua integrità e solidità.

Tecnosecur S.r.l. è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con l'utenza nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione. Analogo spirito informa il rapporto con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure volta per volta più opportune.

Nei rapporti con gli utenti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso. Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della società.

## **6) POLITICA INFORMATIVA**

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

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati alle funzioni aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni. Analogamente è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività di Tecnosecur S.r.l. in qualsiasi forma ed occasione.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede l'autorizzazione del Responsabile, nel rispetto delle procedure aziendali.

La salvaguardia del patrimonio sociale ricomprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della società, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni alla società ed ai suoi soci.

### **Trattamento dei dati e delle informazioni**

Tecnosecur S.r.l. garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

I dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine. Lo svolgimento dell'attività della società comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e

la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche, e/o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché nel rispetto delle norme di legge.

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa della Tecnosecur S.r.l..

Le evidenze contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

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

## **7) ORGANO DI VIGILANZA ED OSSERVANZA DEL CODICE.**

L'Organo di Vigilanza è dotato, ai sensi dell'art. 6, c.l, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Ad esso sono affidati i seguenti compiti:

- Vigilanza sull'effettività del Modello e del Codice Etico attuando le procedure di controllo previste;
- Verifica dell'efficacia del Modello e del Codice Etico nel prevenire comportamenti illeciti;
- Verifiche sul mantenimento dei requisiti richiesti dal Modello e del Codice Etico promuovendo, se necessario, il relativo aggiornamento;
- Aggiornamento, di concerto con le altre unità interessate, del Modello e del sistema di vigilanza sulla sua attuazione;
- Elaborazione di un programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel Modello, nell'ambito dei vari settori di attività;
- Segnalazione alle funzioni competenti di ogni violazione del Modello e del Codice Etico e monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Nello svolgimento dei compiti assegnati l'Organo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. E' fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque articolazione aziendale, a fronte di richieste da parte dell'Organo di Vigilanza o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organo di Vigilanza.

### **Obbligatorietà**

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile. Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del

presente Codice. La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili;
- la risoluzione del rapporto;
- l'applicazione di penali;
- il risarcimento del danno.

### **Strutture di riferimento**

Nessuno deve mai presumere di poter ignorare le normative ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società.

Inoltre nessuno all'interno della Società ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente:

- eventuali inosservanze del presente Codice,
- ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile ovvero, in alternativa, direttamente alla funzione all'uopo preposta.

## **Il CODICE ETICO nell'azienda.**

Qualsiasi modifica al presente Codice Etico sarà approvata con delibera dell'Amministratore Unico.

L'Amministratore Unico nonché ciascun dipendente, collaboratore e/o consulente esterno dovrà sottoscrivere il Codice al momento dell'accettazione della carica ovvero all'atto della sottoscrizione del relativo contratto di lavoro.

I dipendenti, i collaboratori ed i consulenti esterni che hanno già instaurato un rapporto di lavoro o di collaborazione professionale nel momento in cui viene adottato, con Delibera dell'Amministratore Unico, il presente Codice Etico, dovranno sottoscriverlo contestualmente alla comunicazione della superiore Delibera.

I contenuti del presente Codice Etico, infatti, assumono valore di specifico obbligo contrattuale.

L'Organo di Vigilanza ha il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti dal Codice e di trasmettere i dati all'Amministratore Unico.

L'inosservanza degli obblighi previsti dal presente Codice potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, ivi comprese le procedure disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale vigente e dalla Legge 20.05.1970, n. 300 (c.d. Statuto dei lavoratori).

La violazione delle norme contenute nel Codice Etico da parte dell'Amministratore Unico verrà sanzionata con provvedimento reso con delibera assembleare.

Qualora la violazione delle prescrizioni del Codice Etico venga perpetrata da collaboratori e consulenti esterni la sanzione da applicare verrà stabilita con provvedimento motivato e , nei casi di maggiore gravità, potrà comportare la

risoluzione del contratto oltre al diritto da parte della Società di ottenere il risarcimento per i danni subiti a causa dell'illecito commesso.