

# CODICE ETICO

Rev.	Note sulla revisione	Data Redazione	Data approvazione
0	Edizione 1	08/06/2011	10/05/2013
1			
2			
3			
4			

## **Principi e Valori guida**

### **Premessa**

#### **1. Validità e applicabilità del Codice Etico e sua reperibilità**

#### **2. Norme comportamentali**

##### **2.1. Rispetto delle leggi applicabili e delle norme e procedure aziendali**

###### 2.1.1. Norme generali

###### 2.1.2. Decreto Legislativo 231/2001 e successive modifiche e integrazioni

###### 2.1.3. Deleghe di firma

##### **2.2. Rapporti e comportamenti interni**

###### 2.2.1. Rapporti con la società controllante

###### 2.2.2. Rapporti interni e tutela della privacy

###### 2.2.3. Trasparenza

###### 2.2.4. Principi generali

###### a. Lealtà e conflitto di interessi

###### b. Assunzione di congiunti o di parenti

###### 2.2.5. Informazioni e Informazioni Riservate

###### 2.2.6. Beni di proprietà della società

###### a. Beni aziendali

###### b. Proprietà intellettuale

###### 2.2.7. Doni e omaggi

##### **2.3. Rapporti Esterni**

###### 2.3.1. Rapporti con i portatori di interesse

###### a. Comunità e contesto sociale

###### b. Clienti

###### c. Fornitori

###### 2.3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

###### 2.3.3. Attività di gestione amministrativa e comunicazioni sociali

#### **3. Politica della salute, sicurezza del lavoro e ambiente**

#### **4. Riscontro delle irregolarità**

## **Principi e Valori Guida**

Le norme di condotta contenute in questo Codice Etico si ispirano alla Mission aziendale.

## **Premessa**

Nel quadro dei principi e dei valori guida identificati nella Mission il presente documento, sviluppato da MIDI EUROPE Srl, contiene le norme di comportamento che ciascun collaboratore della Società, a ogni livello, è tenuto a osservare e a far osservare nei confronti e a beneficio di tutti gli interlocutori della Società siano essi clienti, fornitori, colleghi di lavoro azionisti, enti, autorità, membri della comunità sociale ecc..

Le disposizioni contenute nel Codice Etico mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti nel Paese/Paesi ove la Società opera e/o può operare.

Il Consiglio di Amministrazione, l' Amministratore Delegato e le funzioni direttive della Società dovranno porre in essere tutte le iniziative più opportune per dare piena attuazione alle norme di comportamento contenute nel presente Codice Etico.

## **1. Validità e applicabilità del Codice Etico e sua reperibilità**

Il Codice Etico si applica agli amministratori, alle funzioni di direzione ed ai dipendenti di MIDI EUROPE Srl. La Società si adopera inoltre affinché i clienti, i fornitori e tutti i collaboratori esterni adottino comportamenti ispirati alle medesime norme di condotta qui richiamate.

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni con le modalità più appropriate, conformemente alle norme e alle consuetudini locali.

Tali modalità di comunicazione prevedono, per tutti i dipendenti della Società, la consegna di questo documento (e dei suoi futuri aggiornamenti) e la relativa attestazione di avvenuto ricevimento. Tale modalità equivale alla pubblicazione del Codice Etico nel Sistema Gestionale accessibile a tutto il personale e alla esposizione su bacheca e pubblicazione nel server in condivisione al personale che ha accesso al sistema.

Per i collaboratori esterni e per tutti coloro che ne sono interessati, il Codice Etico è consultabile nel sito internet.

Le norme di comportamento contenute nel Codice Etico sono complementari ad ogni ulteriore disposizione di legge, regolamento, disposizione organizzativa valida all'interno della Società.

## **2. Norme comportamentali**

### **2.1. Rispetto delle leggi applicabili e delle norme e procedure aziendali**

#### 2.1.1. Norme generali

MIDI EUROPE Srl ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa vigente nel Paese in cui opera.

Ogni dipendente della Società è tenuto a rispettare questo basilare principio, così come ad osservare scrupolosamente tutte le normative, i regolamenti e le procedure interne che siano diffuse dalla Società e portate a conoscenza dei dipendenti, come da prassi.

L'eventuale ignoranza o parziale conoscenza o esistenza di dubbi interpretativi sul principio sopra enunciato – così come su normative, regolamenti e procedure interne - non costituiscono in alcun caso giustificazione per eventuali violazioni, in quanto ciascun dipendente è tenuto ad assumere le opportune informazioni secondo quanto successivamente precisato.

Nei rapporti con i terzi, i dipendenti della Società dovranno porre in essere ogni più opportuno comportamento teso a prevenire eventuali violazioni delle normative applicabili.

La Società è responsabile dell'organizzazione e dello svolgimento di adeguate iniziative di formazione tese promuovere la conoscenza del Codice Etico aziendale ed a sensibilizzare tutti i dipendenti sulla sua applicazione.

#### 2.1.2. Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni

MIDI EUROPE Srl attribuisce primaria importanza all'integrale adempimento delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 231 dell'8 Giugno 2001 ed alle sue successive modifiche e integrazioni.

A questo proposito, la Società ha predisposto e adottato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" coerente con le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 231/2001.

L'adozione di norme di condotta finalizzate anche alla prevenzione dei reati individuati ai sensi della sopra citata normativa costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo di cui l'ente si deve dotare, anche al fine di una definizione degli ambiti di responsabilità.

La verifica sull'esecuzione dei controlli preventivi previsti è demandata agli organi di controllo interno e/o allo stesso Organismo di vigilanza, attraverso appositi audit.

### 2.1.3 Deleghe di firma

I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite; essi prevedono, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

## **2.2. Rapporti e comportamenti interni**

### 2.2.1. Rapporti con le società del Gruppo

I rapporti con le altre società del gruppo devono essere improntati alla massima trasparenza e al rispetto delle normative applicabili negli ordinamenti di riferimento. Tali rapporti devono essere coerenti con le linee guida strategiche definite dalla Azienda capogruppo.

### 2.2.2 Rapporti interni e tutela della privacy

I rapporti tra colleghi che operano, a qualunque livello gerarchico della Società, devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza e alla buona fede, senza discriminazioni di sesso, nazionalità, religione, usi e costumi.

In ambito aziendale i rapporti tra colleghi devono mirare alla costruzione di un clima di reciproca cordialità e collaborazione professionale, salvaguardando il rispetto di regole e di principi etici riconosciuti e condivisi. Ai responsabili è demandato, in particolare, un ruolo di esempio in tal senso verso tutti gli altri collaboratori.

Ciascun responsabile deve tendere a valorizzare le risorse umane a lui affidate e assicurarsi, anche tramite le funzioni aziendali a ciò preposte, che l'attività professionale si svolga in un clima di motivazione, partecipazione e responsabilità.

L'ottenimento di benefici personali in ambito aziendale non può e non deve derivare che dall'attuazione delle politiche meritocratiche.

I rapporti tra i diversi livelli della gerarchia aziendale devono essere improntati a principi di corretta e idonea valutazione delle prestazioni e dei comportamenti.

L'attuazione di tutti i principi sopra richiamati è affidata in particolare ai dirigenti, che devono porre in essere ogni iniziativa tesa a promuovere, a cascata, il coinvolgimento di tutti i dipendenti nel raggiungimento della missione aziendale e nell'adempimento dei propri specifici compiti, nonché nella rilevazione di eventuali comportamenti non conformi.

Il diritto alla privacy è un diritto inalienabile per ciascun collaboratore e dipendente e, come tale, deve essere sempre rispettato, compatibilmente con le disposizioni aziendali per la tutela e la salvaguardia del patrimonio, del know-how e dell'immagine.

La Società adotta ogni misura di tutela della privacy prevista dalle normative applicabili.

### 2.2.3. Trasparenza

Nel quadro dei principi e dei valori della Società, la trasparenza è un valore essenziale. MIDI EUROPE Srl, ritiene che la trasparenza consista in comportamenti ed attitudini dei propri dipendenti che tendano ad assicurare:

- ❖ una conoscenza oggettiva dei fatti, così come si sono realmente svolti;
- ❖ una analisi oggettiva delle conseguenze di un fatto e delle diverse soluzioni possibili di un problema;
- ❖ la coerenza assoluta tra fatti e informazioni;
- ❖ il coinvolgimento dei quadri, a livello professionale e gerarchico, nell'assunzione delle decisioni e nella divulgazione delle informazioni;
- ❖ il perseguimento degli interessi della Società;
- ❖ la ricostruzione, tramite opportune procedure e atti scritti, delle fasi che hanno condotto all'assunzione di una decisione e/o alla divulgazione di una informazione.

Trasparenza significa anche che, per ogni operazione, deve esservi un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Tutti i dipendenti della Società devono operare su basi di assoluta trasparenza, sia all'interno che verso l'esterno, evidenziando eventuali carenze od omissioni nelle aree professionali di riferimento.

Eventuali carenze od omissioni non devono essere occultate o risolte al di fuori delle procedure e delle prassi aziendali, ma devono essere rilevate e affrontate coinvolgendo i riporti gerarchici e funzionali, al fine di evitare l'insorgere o il protrarsi di situazioni di potenziale rischio per la Società.

### 2.2.4. Principi generali

#### **a) Lealtà e conflitto di interessi**

Ciascun dipendente della Società, ad ogni livello, è tenuto a comportamenti di lealtà e correttezza verso l'azienda.

Un conflitto di interessi, effettivo o potenziale, si verifica quando un dipendente pone in essere, all'interno o all'esterno della Società, attività o comportamenti che:

- ❖ possano in qualunque modo arrecare pregiudizio agli interessi della Società;
- ❖ implicino l'ottenimento di benefici diretti o indiretti a suo favore, di suoi familiari o di soggetti terzi usufruendo o abusando dei beni, delle risorse, del know-how e della funzione ricoperta all'interno della Organizzazione.

Eventuali o potenziali conflitti di interesse devono essere dichiarati con trasparenza al diretto superiore gerarchico dai dipendenti che se ne ritengono coinvolti.

#### **b) Assunzione di congiunti o di parenti**

In linea di principio la Società ritiene che l'assunzione di congiunti o di parenti non sia di per sé in conflitto con le disposizioni del Codice Etico. Ritiene, peraltro, indispensabile che l'eventuale inserimento di tali risorse debba avvenire "con criteri" di trasparenza e che debbano essere a priori considerate le potenziali situazioni di contrasto con le esigenze di autonomia e riservatezza delle diverse funzioni aziendali. Da ciò deriva che non rientra nelle politiche aziendali della Società procedere ad assunzioni nel caso in cui sussistano situazioni di conflitto o comunque non conformi a quanto sopra indicato.

Alla funzione responsabile delle Risorse Umane è delegata la responsabilità della verifica di dette situazioni nell'ambito del processo di selezione, sia in termini di identificazione dei casi di parentela, sia di verifica della compatibilità dell'eventuale inserimento con il contesto aziendale.

Ai dipendenti della Società viene richiesto, ove siano a conoscenza di contatti di loro congiunti o parenti con la società ai fini dell'inserimento nell'organico aziendale, di verificare con i diretti interessati che sia stata correttamente segnalata alle Risorse Umane l'esistenza del rapporto di parentela.

Eventuali situazioni non rispondenti alle disposizioni contenute nella presente sezione del Codice Etico dovranno essere tempestivamente comunicate alle Risorse Umane ed all'Organismo di Vigilanza.

#### 2.2.5. Informazioni e "informazioni riservate"

Sono definite "Informazioni" tutti i dati, documenti, conoscenze ed elaborati di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili alla Società od alle attività della stessa oltre che a soci, amministratori, dirigenti e dipendenti.

Sono definite "Informazioni Riservate" quelle informazioni che, oltre a corrispondere alla definizione sopra precisata, non possono oggettivamente ritenersi di pubblico dominio.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si considerano Informazioni Riservate le informazioni riguardanti: il know how, i processi tecnologici, i piani commerciali, industriali e strategici, le operazioni finanziarie e strategiche, l'elenco dei clienti, dei fornitori, dei collaboratori e le relative condizioni economiche-commerciali; i dati personali di dipendenti e collaboratori.

Quale regola generale, tutte le Informazioni e le Informazioni Riservate devono essere accessibili esclusivamente a dipendenti o ad altri soggetti specificatamente abilitati, nei

limiti strettamente necessari allo svolgimento delle mansioni e delle funzioni ad essi affidate.

Tali soggetti hanno l'obbligo di tenere come assolutamente confidenziali e di non utilizzare se non per gli usi aziendali consentiti, tutte le Informazioni e le informazioni Riservate di cui sono a conoscenza o a cui hanno accesso.

Tutti i dipendenti devono mantenere il più stretto riserbo sulle Informazioni, anche se non espressamente qualificate come riservate, e sulle Informazioni Riservate di cui, qualora non abilitati dovessero venire a conoscenza. In questo ultimo caso il dipendente deve segnalare immediatamente tale circostanza alla funzione gerarchica superiore e, in ogni caso, deve porre in essere ogni attività tesa ad evitare l'ulteriore divulgazione a terzi di tali informazioni.

Nessuna Informazione o Informazione Riservata può essere rivelata dai dipendenti a terzi, ovvero può essere utilizzata dai dipendenti o da soggetti con gli stessi direttamente o indirettamente collegati, per svolgere operazioni a carattere personale.

Qualsiasi violazione da parte di dipendenti della Società dei principi sopra richiamati si configura come grave inadempienza verso la medesima.

#### 2.2.6. Beni di proprietà della società

##### **a) Beni aziendali**

Tutti i beni materiali di cui la società ha la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo e che sono messi a disposizione dei dipendenti per l'esercizio dell'attività lavorativa nell'ambito aziendale (quali, a titolo esemplificativo: strumenti hardware, licenze software, posta elettronica, apparecchiature telefoniche, autoveicoli, macchinari, apparecchiature e strumenti, ecc.) costituiscono patrimonio aziendale e come tali:

- ❖ possono essere utilizzati da ciascun dipendente, solo se espressamente autorizzato;
- ❖ devono essere utilizzati correttamente;
- ❖ devono essere correttamente custoditi al fine di evitare furti, perdite, danni derivanti da negligenza, imperizia, ecc.;
- ❖ ne devono essere tempestivamente comunicati agli enti competenti eventuali difetti, guasti, distruzioni, ecc..

Salvo espressa autorizzazione, i beni di cui sopra devono di regola essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative e non personali, con assoluto divieto di:

- ❖ utilizzo per procurare a sé o a terzi qualsiasi beneficio o profitto;
- ❖ utilizzo (con particolare riferimento agli strumenti informatici e Internet) per finalità di svago e non professionali, specie se esse possono arrecare pregiudizio al decoro ed all'etica dell'azienda e dei dipendenti;

- ❖ duplicazione in qualsiasi modo e a qualsiasi titolo di prodotti software, salvo espressa autorizzazione.

## **b) Proprietà Intellettuale**

La Proprietà Intellettuale esclusiva della Società, sulla quale la stessa ha ogni più ampia facoltà di utilizzo, si compone di ogni informazione tecnica, know-how, brevetto, marchio, ritrovato, scritto e quant'altro realizzato da MIDI EUROPE Srl, e/o da dipendenti nell'ambito delle proprie attività lavorative in azienda o per l'azienda, secondo le normative applicabili nel Paese di riferimento.

La Società può porre in essere ogni opportuna iniziativa prevista dalla legge per preservare la Proprietà Intellettuale e per verificare che i dipendenti, per i quali vige un dovere di salvaguardia ed un divieto di utilizzo di tali risorse a titolo personale o a favore di terzi, non compiano alcun atto teso a violare o ledere in qualunque modo i diritti della Società sulla Proprietà Intellettuale.

### 2.2.7. Doni e omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere considerata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o interpretata come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

## **2.3. Rapporti esterni**

### 2.3.1. Rapporti con "portatori di interessi"

#### **a) Comunità e contesto sociale**

I rapporti con la comunità e il contesto sociale in cui la Società opera sono ispirati a regole di trasparenza, rispetto delle normative e salvaguardia dell'ambiente.

MIDI EUROPE Srl promuove nelle forme previste dalle leggi applicabili la salvaguardia dei diritti delle persone e dei lavoratori, la tutela della sicurezza all'interno ed all'esterno dei luoghi di lavoro, la crescita personale e professionale dei propri dipendenti, attraverso iniziative ed eventi di formazione, di tutela ed accoglienza, di valorizzazione e sviluppo delle attitudini culturali, sociali e professionali.

#### **b) Clienti**

I rapporti con i Clienti devono mirare all'eccellenza nei prodotti, nei servizi e nella qualità conformemente ai principi ed ai valori precedentemente declinati.

Tali rapporti devono essere basati su principi di reciproca trasparenza e di rispetto delle regole del mercato e della concorrenza, oltre che delle normative applicabili.

Le politiche commerciali devono essere conformi alle normative applicabili e devono essere attuate sulla base di documentazione atta a comprovare i diritti delle parti su basi di reciprocità.

Gli incentivi commerciali devono essere allineati alle prassi di mercato e conformi alle regole stabilite dalla Società.

Le trattative con i Clienti devono svolgersi secondo principi di reciproca correttezza commerciale, buona fede e rispetto degli impegni assunti.

### **c) Fornitori**

I rapporti con i Fornitori devono essere principalmente rivolti all'ottenimento delle migliori prestazioni ai prezzi più convenienti, nel rispetto delle specificità e delle libere negoziazioni con i fornitori stessi.

La selezione dei Fornitori e la negoziazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per conto della Società, deve avvenire in modo trasparente e sulla base di parametri di concorrenzialità, obiettività, correttezza, prezzo, qualità (del bene o del servizio), garanzie offerte e, in ogni caso, considerando parametri oggettivi di creazione del valore per l'azienda.

Eventuali pressioni di qualunque genere nella scelta dei Fornitori devono essere tassativamente respinte e segnalate al superiore gerarchico.

Non è consentito ai dipendenti di qualsiasi funzione e livello ottenere alcun vantaggio personale o per interposta persona quale conseguenza diretta o indiretta dei rapporti con i Fornitori.

#### 2.3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono svolgersi nel rispetto di quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto in conformità al Decreto Legislativo n.231/2001 e successive integrazioni.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione possono essere gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate e autorizzate.

I rapporti devono essere basati su una totale trasparenza, sul pieno rispetto delle normative applicabili, sulla chiarezza e sulla certezza delle modalità di comunicazione delle operazioni effettuate al fine di evitare distorsioni interpretative nella ricostruzione degli iter seguiti.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, se non nel rispetto dei criteri stabiliti al precedente paragrafo 2.2.10. Doni e Omaggi e, in ogni caso, in ottemperanza alle normative vigenti.

E' altresì vietato offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Si considerano atti di corruzione, oltre a quelli previsti dalle normative vigenti, sia i pagamenti illeciti effettuati direttamente dalla Società o da suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti effettuati tramite persone che agiscono per conto della Società sia in Italia che all'estero.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

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

Nel caso di utilizzo di un consulente o di altro soggetto terzo chiamato a rappresentare la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, devono essere applicate nei confronti di tali soggetti e del loro personale le stesse direttive valide per i dipendenti della Società.

E' in ogni caso proibito farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando ciò possa creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa d'affari con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, né direttamente né indirettamente, le seguenti azioni:

- ❖ esaminare o proporre opportunità commerciali o di impiego che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- ❖ offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- ❖ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione, effettiva o potenziale, commessa da personale della Società o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

La Società non contribuisce al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici.

### 2.3.3. Attività di gestione amministrativa e comunicazioni sociali

Ogni attività di gestione amministrativa, finanziaria, fiscale, nonché ogni attività inerente alle comunicazioni sociali previste dalle normative applicabili, deve essere svolta nel totale rispetto di tali normative, da dipendenti opportunamente formati e sulla base di disposizioni specifiche vigenti in Società.

In particolare le attività di cui sopra devono essere organizzate con modalità tali da evitare, a qualunque titolo, comportamenti che possano rientrare, anche solo a livello di colpa o negligenza, nelle previsioni di cui al Decreto Legislativo 231/2001 e successive integrazioni.

Inoltre, devono essere predisposte adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio d'esercizio.

## **3. Politica della salute, sicurezza del lavoro e ambiente**

Il rispetto della salute, della sicurezza individuale e collettiva e dell'ambiente è un principio inderogabile nell'attività della Società. Il perseguimento di tale obiettivo orienta le decisioni aziendali ed i comportamenti individuali di tutti i dipendenti. Le policies aziendali in tal senso hanno trovato applicazione nell'adozione del sistema di gestione OHSAS 18001.

La Società si impegna a raggiungere attraverso due direttrici principali: l'applicazione delle migliori tecnologiche disponibili e il coinvolgimento di tutte le persone attraverso un'attività di formazione, che favorisca comportamenti responsabili in tutti coloro che operano all'interno dell'Azienda.

La Società ha ritenuto che l'adozione di sistemi di gestione conformi alle più comuni norme internazionali, consenta di garantire il buon governo di queste tematiche. In particolare reputa che:

- ❖ compiti, ruoli e responsabilità devono essere chiaramente identificati all'interno della struttura aziendale;
- ❖ la pianificazione integrata delle fasi sviluppo di ogni singolo processo deve avere come obiettivo anche lo sviluppo sostenibile e la minimizzazione di ogni rischio per i lavoratori;
- ❖ l'efficacia del sistema di gestione deve essere garantita da un'attività sistematica di auditing;
- ❖ la continua evoluzione del modo di porsi verso le tematiche di salute, sicurezza del lavoro e ambiente deve far propri, oltre agli imprescindibili indirizzi legislativi, anche gli stimoli provenienti dagli stakeholder.

#### **4. Riscontro delle irregolarità**

Ogni dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico; comportamenti e attività lavorative di ciascun dipendente devono essere conformi alle disposizioni in esso contenute; in caso di riscontrati inadempimenti da parte dei dipendenti non possono costituire elemento di giustificazione eventuali dichiarazioni di mancata o parziale conoscenza del Codice Etico e dei suoi contenuti.

Il Codice Etico intende assolvere una funzione non esclusivamente normativa ma soprattutto di indirizzo etico-comportamentale, mirando al superamento di un approccio puramente sanzionatorio, per arrivare ad una diffusa e spontanea adesione a principi condivisi nella gestione delle relazioni di lavoro, all'interno e all'esterno della Società.

E' quindi auspicata e auspicabile la piena e volontaria adesione ai contenuti del presente Codice Etico da parte di tutti coloro che ne sono direttamente o indirettamente coinvolti e interessati.

Le verifiche relative all'applicazione del Codice Etico sono demandate:

- ❖ a ciascun Dipendente;
- ❖ a ciascun Responsabile di Funzione;
- ❖ agli Organi di Controllo.

Tra gli organi di controllo, l'Organismo di Vigilanza è in particolare deputato a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice Etico, con specifica attenzione alle norme comportamentali inerenti al D.Lgs.231/01, attraverso il coordinamento con le varie funzioni aziendali competenti.

Eventuali informazioni e segnalazioni relative all'applicazione del presente Codice Etico possono essere presentate all'Organismo di Vigilanza, attraverso gli appositi canali di segnalazione previsti.

- lettere formali in indirizzo;
- mail all'indirizzo personale;
- mail all'indirizzo aperto nella intranet aziendale.

Qualsiasi violazione, effettiva o potenziale, commessa da dipendenti della Società o da terzi deve essere segnalata all'immediato superiore gerarchico, affinché siano attivate le funzioni interne competenti.

Eventuali sanzioni saranno applicate in conformità alle disposizioni legislative in materia di lavoro e nel rispetto delle norme vigenti.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico comporta, oltre alle sanzioni disciplinari previste dalle normative applicabili nei diversi ordinamenti, il possibile avvio di azioni legali verso i soggetti responsabili.