



Codice Etico

«Quando le generazioni future giudicheranno coloro che sono venuti prima di loro sulle questioni ambientali, potranno arrivare alla conclusione che questi 'non sapevano':
accertiamoci di non passare alla storia come la generazione che sapeva, ma non si è preoccupata.»

MIKHAIL SERGEEVICH GORBACHEV

Sommario

Codice Etico	5
Art. 1 Conformità ed interpretazione	6
a) Conformità ai principi etici del Codice	6
b) Responsabilità di applicazione	7
c) Responsabilità di interpretazione.....	7
Art. 2 Clienti.....	7
a) Relazioni di lunga durata con i clienti.....	7
b) Informazioni private o confidenziali.....	7
c) Pratiche anticoncorrenziali.....	7
d) Contratti con la Pubblica Amministrazione.....	8
Art. 3 Contabilità e informazioni	10
a) Correttezza contabile	10
b) Rapporti con i revisori, i legali ed altri professionisti esterni.....	10
c) Informazioni “proprietarie e confidenziali”	10
d) Discutere degli “affari” della Società	11
e) Uso delle informazioni “rilevanti”	12
f) Registrazione e Reporting delle informazioni	12
Art. 4 Dipendenti e Politiche del Personale	13
a) Risorse Umane.....	13
b) Rispetto reciproco	14
c) Condotta etica	14
d) Conflitto di interessi	14
e) Dare e ricevere regali, tangenti e favori.....	15

f) Uso delle risorse e dei beni aziendali	16
g) Proprietà intellettuale ed industriale	16
h) Marchi	17
i) Contatti con Organizzazioni esterne	17
l) Esportazioni ed importazioni.....	17
m) Leggi contro il boicottaggio ed embargo	17
Art. 5 Communities	18
a) Conformità con le leggi ed i regolamenti	18
b) Protezione dell’ambiente, Sicurezza e Salute	18
c) Contributi e finanziamenti a partiti politici	20
Art. 6 Fornitori	20
a) Procurement Policies.....	20
b) Forniture, Appalti e Subappalti	21
c) Consulenti ed Agenti.....	22
d) Divieto di tangenti.....	23
Art. 7 Concorrenti.....	23
a) Concorrenza sleale	23
b) Rapporti con la concorrenza	24
c) Assunzione di dipendenti di Concorrenti e Clienti	24
d) Prezzi	24
Art. 8 Violazioni.....	25
Art. 9 Organismo di Vigilanza	25
Art. 10 Sistema disciplinare	27
Funzione e principi del sistema disciplinare.....	27
Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni.....	28

Art. 11 Diffusione del Modello Organizzativo e del Codice Etico	29
Diffusione del Modello Organizzativo e Formazione del personale.....	29
Art. 12 Entrata in vigore e coordinamento con le procedure aziendali.....	30
Art.13 Comunicazione del Codice	31

Codice Etico

Le Norme di etica e di condotta aziendale (“Codice”) che sono state raccolte ed organizzate in questo lavoro hanno l’intento di far conoscere e far rispettare a dipendenti e collaboratori della **SEA AMBIENTE S.r.l.**(di seguito Società) l’insieme dei valori e delle regole di condotta cui la stessa intende far costante riferimento nell’esercizio delle sue attività imprenditoriali, quale imprescindibile sostegno per la corretta e trasparente impegno sul mercato di riferimento.

Il presente Codice Etico enuncia, infatti, l’insieme dei valori e dei principi, gli impegni e le responsabilità etiche a cui, da sempre, SEA AMBIENTE S.r.l. si ispira nella conduzione degli affari e delle attività aziendali ed alla cui osservanza sono tenuti tutti coloro che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni con la Società.

Il Codice, pertanto, costituisce un insieme di regole e di principi-guida della Società, modello comportamentale di riferimento per tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati e coinvolti nelle sfere di azione e nell’attività da questa svolta.

Il Codice è stato concepito come una *guideline* di riferimento, capace di infondere nei comportamenti aziendali principi e comportamenti che riflettano lo spirito di efficienza e di eccellenza della Società, sia sul piano del rispetto della normativa di settore e della trasparenza morale dei suoi collaboratori e dipendenti, ma soprattutto capace di prevenire e di isolare e soprattutto impedirne l’esplicazione di azioni e comportamenti potenzialmente inquadrabili in una delle fattispecie di reato previsti dal D.Lgs. 231/01.

Si ritiene infatti che il Codice – collocato all’interno di un effettivo modello organizzativo interno di gestione e controllo – possa assumere una forza scriminante e di protezione a beneficio della Società che, in tal caso, resterebbe al riparo dalle citate sanzioni.

Per tutti i motivi sopra specificati, si segnala che l’osservanza del Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dei dipendenti ai sensi per gli effetti di cui all’art. 2104 del cod. civ.

La violazione delle norme del Codice potrà pertanto costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Analogamente, la Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente avverso i terzi collaboratori (fornitori, agenti e consulenti) che abbiano violato le pertinenti norme del presente Codice a loro destinate e che abbiano formato oggetto di pattuizione contrattuale con la Società, sia in Italia che in eventuali Paesi esteri in cui si svolgerà l'attività di impresa.

Le risorse umane della Società, ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi collaboratori (ove a ciò tenuti contrattualmente), sono quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.

La Società intende coniugare le proprie aspirazioni di successo imprenditoriale con il mantenimento e lo sviluppo di un rapporto di fiducia con tutti coloro che interagiscono con essa stessa e sono interessati alla sua attività d'impresa, inclusi i clienti, l'azionista, i dipendenti, le comunità in cui operano gli imprenditori, i fornitori ed i concorrenti.

La Società, al fine di tutelare la propria reputazione ed immagine, si adopera attivamente e vigila affinché tutte le attività vengano svolte con impegno e rigore professionale.

Il personale è tenuto, pertanto, a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle attività di competenza, astenendosi dal promuovere, o comunque prendere parte, ad iniziative che lo pongano in conflitto di interessi con la Società, per conto proprio o di terzi.

I dipendenti devono rispettare le leggi dello Stato. In qualunque caso di difficoltà nell'applicazione di una o più norme del presente Codice, il dipendente dovrà consultare l'Organismo di Vigilanza ("ODV") di cui in prosieguo, al fine di stabilire la linea di azione più appropriata.

Art. 1 Conformità ed interpretazione

a) Conformità ai principi etici del Codice

La politica della Società è ed è sempre stata quella di perseguire le attività d'impresa con onestà ed integrità, nel rispetto di elevati principi etici e morali. Per assicurare il pieno rispetto di questi principi, gli stessi sono stati indicati in questo Codice, che si applica alla Società, a tutti

i suoi dipendenti e collaboratori, di qualunque nazione. Ai nostri dipendenti e collaboratori viene richiesto di prendere attenta visione del Codice e di attestare di averlo letto e compreso oltre che di condividerne il contenuto.

b) Responsabilità di applicazione

L'ODV della Società è responsabile nei confronti del Consiglio di Amministrazione per il controllo relativo all'applicazione dei principi di Etica e Condotta Aziendale.

c) Responsabilità di interpretazione

Qualora sorgesse qualche domanda relativa all'interpretazione oltre che all'applicazione del presente Codice, si invita a consultare l'ODV o i membri del Consiglio di Amministrazione.

Art. 2 Clienti

a) Relazioni di lunga durata con i clienti

Quando collaboriamo con i nostri clienti, siano essi Pubbliche Amministrazioni – Enti Pubblici – e/o Società, Enti e/o persone fisiche privati è nostra responsabilità cercare di comprendere le loro richieste e fare ciò che è ragionevolmente fattibile per soddisfarle. Onestà ed affidabilità morale sono doti essenziali per stabilire buone e durature relazioni con i clienti. Le dichiarazioni rese ai clienti in ordine all'interno rapporto, pre-contrattuale e contrattuale, dovranno essere genuine e non ingannevoli.

b) Informazioni private o confidenziali

Prima che un'informazione di natura riservata o confidenziale venga comunicata o diffusa verso un cliente, è richiesto il perfezionamento di uno specifico accordo di riservatezza portante obbligazioni e restrizioni all'uso o alla divulgazione. Tale accordo sarà stipulato con il coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione o della funzione all'uopo delegata – responsabile area legale.

c) Pratiche anticoncorrenziali

Nelle fasi negoziali con i clienti, i dipendenti ed i collaboratori dovranno fare attenzione al fine di evitare anche potenziali violazioni delle leggi in materia di antitrust e di concorrenza sleale. Tra gli esempi di condotte illecite, sono inclusi: tentare di influenzare o di fissare con terzi il prezzo di commercializzazione dei prodotti della Società, restrizioni territoriali di commercializzazione, boicottaggi, vendite in esclusiva, vendite reciproche e patti simili, storno di dipendenti. Inoltre, modifiche dei termini o delle condizioni di commercializzazione (quali ribassi, sconti, o servizi) che abbiano l'effetto di diminuire il corrispettivo a favore di alcuni clienti e che non sono resi disponibili ad altri clienti concorrenti potrebbero configurare illecite discriminazioni sul prezzo.

La Società è libera di scegliere - sulla base di un proprio giudizio indipendente - i clienti con cui perfezionare accordi commerciali.

Tuttavia questo diritto potrebbe trovare limitazioni nel caso in cui la Società abbia assunto dei vincoli mediante accordi precedentemente conclusi con terzi. Anche il solo dubbio circa la sussistenza di uno di questi vincoli deve indurre a consultare il Consiglio di Amministrazione – il Responsabile Area Legale ancora prima di intraprendere qualunque discussione con il cliente riguardante reali o potenziali concorrenti.

d) Contratti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti della Società nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o Società pubbliche, di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") devono essere intrattenuti da ciascun Soggetto agente nell'interesse della Società con la massima trasparenza e integrità, evitando comportamenti che possano generare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.

Le relazioni con i soggetti sopra riportati sono limitate alle funzioni preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

In ogni circostanza e/o fatto in cui sussiste un qualunque rapporto anche negoziale con la Pubblica Amministrazione o relativo alla fase di partecipazione a bandi ad evidenza pubblica, si dovrà essere particolarmente attenti alla confidenzialità, all'integrità, alla genuinità e completezza della documentazione ed al rispetto delle norme pubblicistiche a presidio dell'intero processo di contrattazione.

Inoltre, in funzione dell'ordinamento giuridico in cui operiamo, potrebbero trovare applicazione particolari leggi e regole a presidio della tutela dell'interesse pubblico e dell'integrità del processo di negoziazione ad evidenza pubblica. In particolare, l'art. 38 – requisiti di onorabilità al Comma 1 lett.m del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e s.m.i. – Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, prevede come specifica causa di esclusione l'applicazione di una sanzione ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i. In tutte queste situazioni, i dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a conformarsi alle leggi ed alle regole vigenti, in un modo trasparente ed etico.

Molti ordinamenti giuridici hanno promulgato leggi che introducono restrizioni correlate a: assunzione dei dipendenti pubblici; regalie da e verso i dipendenti pubblici (inclusi, ma non solo, pasti, spettacoli, viaggi); protezione delle informazioni in fase esecutiva contrattuale.

A tal fine i Destinatari del presente Codice s'impegnano a non offrire né promettere, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici economici a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità od altro, abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Qualora emergano questioni relative all'interpretazione di qualunque legge o regolamento, è dovere dei dipendenti e dei collaboratori consultare immediatamente l'ODV (di cui al successivo art. 9).

La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice.

Art. 3 Contabilità e informazioni

a) Correttezza contabile

I sistemi interni contabili, i risultati finanziari e le registrazioni contabili della Società devono rispecchiare, fedelmente e con il massimo dettaglio possibile, le operazioni della Società medesima, la sua posizione finanziaria e le transazioni sottostanti, così come dovranno registrare correttamente la dismissione di *assets* patrimoniali. La contabilità interna dovrà essere coerente alle politiche di contabilità e finanza stabilite dal Consiglio di Amministrazione e comunque rispettare i principi di contabilità di legge e generalmente accettati. Tutte le poste all'attivo ed al passivo della Società devono essere correttamente riportate nei libri contabili.

b) Rapporti con i revisori, i legali ed altri professionisti esterni

Periodicamente, ai revisori della Società, agli avvocati ed ai professionisti esterni indipendenti potrà essere conferito mandato al fine di accertare la situazione per conto dell'azienda. I dipendenti coinvolti in tali revisioni devono adottare un comportamento veritiero e fornire ai rappresentanti incaricati dalla Società informazioni genuine ed accurate.

c) Informazioni "proprietarie e confidenziali"

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti a proteggere i dati e le informazioni di proprietà della Società che siano in loro possesso o sotto il loro controllo, astenendosi od impedendo rivelazioni o utilizzazioni non autorizzate. Un'informazione proprietaria consiste in ogni informazione o dato, in qualunque forma espresso, che la Società utilizzi nelle sue attività di impresa e che non sia generalmente conosciuta all'esterno della Società.

Tra gli esempi di "informazioni proprietarie" si possono includere: le informazioni relative ai prodotti ed alle relative componenti, inclusi progetti di sviluppo, metodi di *business*, offerte di servizi non ancora divulgate, invenzioni ed idee non ancora diffuse al pubblico, piani commerciali, dati finanziari e liste dei clienti non pubblicati, così come le informazioni in ordine a transazioni commerciali o finanziarie della Società, al personale della Società e la sua organizzazione.

Tali informazioni possono trovarsi archiviate in forma scritta o elettronica o semplicemente essere note all'interno della Società. Le informazioni ed il software forniti alla Società in maniera confidenziale dai licenzianti o da altri terzi, devono essere trattati allo stesso modo. Le domande relative alla natura e gestione delle "informazioni proprietarie" devono essere indirizzate al Consiglio di Amministrazione e/o alla Direzione Generale.

È buona norma che gli atti ed i materiali che contengono "informazioni confidenziali" siano evidenziati come tali, e che i dipendenti che creano o gestiscono tali documenti si preoccupino di evidenziarli con le voci "Confidenziale", "Riservato", o con simili annotazioni. Tutto questo materiale, così come ogni altra informazione confidenziale, deve essere tenuto riservato e non può essere copiato o divulgato, neanche verso i dipendenti, senza previa valutazione dei responsabili.

Tutte le informazioni confidenziali devono essere protette da *password*, ove siano archiviate elettronicamente, e/o archiviate in armadi sicuri e chiusi.

La Società, qualora tratti informazioni proprietarie e confidenziali riguardanti clienti e fornitori, dovrà conformarsi agli obblighi di legge relativi queste informazioni in materia di tutela della *privacy*.

Le *policies* aziendali proibiscono l'uso improprio delle informazioni proprietarie e confidenziali, inclusi i segreti commerciali, ottenuti da dipendenti o da terzi.

La Società, inoltre, potrà essere in possesso di informazioni personali sui dipendenti e collaboratori, incluse informazioni sensibili, che devono essere trattate come tali e che devono essere raccolte, conservate e trattate in stretta osservanza con le leggi vigenti applicabili.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli obblighi di confidenzialità non vengono meno.

d) Discutere degli "affari" della Società

È vietata la divulgazione a terzi di informazioni sulla Società, a meno che tali informazioni siano state rese pubbliche o che la divulgazione di tali informazioni non rientri nelle specifiche mansioni di colui che ne riferisce. È, altresì, vietato discutere affari riservati della Società in pubblico o comunque in luoghi aperti al pubblico e dove possano essere presenti terzi estranei.

e) Uso delle informazioni “rilevanti”

Sono “informazioni rilevanti” anche tutte le informazioni di natura finanziaria, tecnica, o altro sulla Società che non siano conosciute al pubblico.

L’uso o la rivelazione di un’informazione per scopo di lucro personale o per permettere a qualcun altro, persona o azienda, di trarne vantaggio lucrativo, sono vietate.

Esempi di “informazioni rilevanti” includono: profitti, risultati finanziari, acquisizione di nuovi contratti e perdita di vecchi contratti, risultati di vendita, importanti variazioni di personale, business plan, possibili fusioni, acquisizioni, disinvestimenti, *joint ventures*, azioni promosse da *Authority* e vicende giudiziarie o legislative. I dipendenti o i collaboratori che abbiano accesso ad informazioni interne di carattere confidenziale o privilegiato devono astenersi dalla divulgazione di tali informazioni fino a quando non abbia avuto luogo una divulgazione pubblica e completa tramite i canali autorizzati della Società.

Queste regole si applicano a chiunque in Società, qualunque sia il suo livello; un dipendente non deve essere necessariamente un dirigente per entrare in possesso di informazioni rilevanti.

Le regole che governano l’uso delle informazioni interne della Società si applicano anche alle informazioni interne delle altre aziende con cui la Società entra in rapporto negoziale di affari. Nessun dipendente Società può comprare o vendere dei titoli di nessun fornitore, cliente o affiliato mentre è in possesso delle informazioni confidenziali interne che riguardano tale azienda.

f) Registrazione e Reporting delle informazioni

È politica della Società che tutte le informazioni siano registrate e rese disponibili in maniera accurata ed affidabile, incluse le informazioni contenute in ordini di vendita, progetti, contratti, rapporti di spesa, *report* di intervento tecnico, *report* delle chiamate, richieste per i pezzi di ricambio, inventario, documenti di spedizione, richieste di acquisto, dati finanziari, iscrizioni nei libri contabili, dati sulla sicurezza e sull’ambiente, dati del personale.

Nessun dipendente dovrà falsificare, alterare, o registrare informazioni non verificate o ingannevoli su questi o su altri documenti.

Una divulgazione o uso di informazioni non genuine, dentro o fuori la Società, è non solo strettamente proibita, ma potrebbe anche essere fonte di illecito civile e/o penale per i dipendenti della Società.

Art. 4 Dipendenti e Politiche del Personale

a) Risorse Umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona. Non sono ammesse molestie di alcun tipo e devono essere evitati comportamenti e discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente o il collaboratore della Società che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, e religione, etc. può segnalare l'accaduto all'Amministratore Delegato al Direttore Generale e all'ODV, che valuteranno l'effettiva violazione del Codice, assumendo le necessarie ed opportune determinazioni.

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La selezione e l'assunzione delle risorse umane è improntata alle vigenti regole in materia di rapporti di lavoro ed è improntata al principio di non discriminazione e al rispetto della persona umana.

La scelta dei dipendenti si fonderà esclusivamente su criteri di efficienza, verranno selezionate le persone che siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste.

b) Rispetto reciproco

È politica della Società promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi, onestamente, con dignità e rispetto reciproco.

Un clima fatto di gruppi di lavoro in cui le risorse umane comunichino apertamente, agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi della Società, e promuove la creatività e la crescita individuale.

c) Condotta etica

Ogni risorsa umana della Società è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le *policies* aziendali, le procedure e le direttive stabilite dalla Società.

La Società intende aderire ai più elevati *standard* etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali.

È quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitto di interesse (specificato nella successiva lettera d) od altre situazioni che possano essere potenzialmente dannose per la Società. È pertanto opportuno evitare anche la sola parvenza di mancanza di integrità.

d) Conflitto di interessi

Al fine di mantenere il più alto livello di integrità nella conduzione degli affari d'azienda, ogni dipendente è tenuto ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società. I dipendenti devono considerare gli interessi aziendali una priorità assoluta e devono evitare qualsiasi azione che possa comportare uno svantaggio o danno per la Società. Ad esempio: i

dipendenti dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire affari o persone esterne alla Società o per favorire se stessi, a detrimento della Società.

Inoltre nessun dipendente, direttamente od indirettamente, può partecipare alla gestione o detenere una significativa partecipazione o lavorare in iniziative d'affari che sono verso la Società in relazioni di concorrenza e/o fornitura o clientela, a meno che tale partecipazione o connessione non sia stata comunicata alla Società in anticipo attraverso notifica scritta all'ODV ed approvata per iscritto dalla Direzione Generale.

Analogamente un dipendente non può partecipare direttamente od indirettamente ad alcuna attività di impresa che importi contatti o lavori con clienti della Società, a meno che tale partecipazione o connessione non siano state comunicate alla Società in anticipo attraverso notifica scritta all'Organo di Controllo ed approvate per iscritto dalla Direzione Generale.

Ogni dipendente è sensibilizzato sul fatto che potrebbe sussistere un potenziale conflitto di interessi qualora il coniuge o altro membro della famiglia in senso stretto sia dipendente di (o collabori con) società concorrenti.

e) Dare e ricevere regali, tangenti e favori

È fatto divieto assoluto agli azionisti, componenti del Consiglio di Amministrazione – Direttore Generale – Collegio Sindacale e ODV nonché ai dipendenti e collaboratori di offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, alcun tipo di compenso o utilità personale connessa con la gestione delle attività di impresa della Società. Nel divieto sono inclusi: accollo di tasse, riconoscimento di importi, commissioni, regalie, offerta di spettacoli, e qualunque favore personale che abbia un valore più che simbolico o che sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia, comunemente ritenuto accettabile e lecito nella prassi gestionale corrente nonché secondo l'orientamento giurisprudenziale prevalente.

Questa *policy* si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi per esempio altri dipendenti, , dipendenti in pensione e/o licenziati, futuri dipendenti, clienti, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.

È inoltre richiesto il rispetto delle politiche in materia di regalie e divertimenti adottate dai clienti e dai fornitori con cui intratteniamo rapporti d'affari.

Nei rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione si potrebbe configurare un illecito anche laddove l'utilità consegnata o trasferita a beneficio del pubblico ufficiale non sia effettuata con l'intento volitivo di influenzare una scelta in violazione di legge. Per tal motivo, è opportuno interpellare l'ODV e il Direttore Generale e/o l'Amministratore Delegato prima di concedere qualunque regalo, divertimento, o pagamento di ogni tipo ad un pubblico ufficiale.

f) Uso delle risorse e dei beni aziendali

I beni materiali ed immateriali dell'azienda, incluse ogni forma di proprietà intellettuale ed industriale, sono un patrimonio importante della Società e quindi ogni dipendente è tenuto ad un diligente utilizzo, attento controllo e idonea custodia, contro ogni perdita o abuso dei beni ad esso affidati. I beni aziendali, specialmente le attrezzature, i telefoni, i sistemi informativi interni (ad esempio INTERNET, e posta elettronica), i database, le invenzioni, i processi innovativi, i segreti commerciali e le altre informazioni confidenziali devono essere usate per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa.

I dipendenti non devono effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e – per l'esercizio di tali attività - non sono pertanto legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali, salvo specifiche deroghe e limiti indicati di volta in volta nelle *policies* aziendali.

L'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro da parte dei dipendenti deve essere pertanto conforme alle *policies* aziendali ed alle leggi applicabili. I dipendenti non devono usare questi strumenti in maniera tale da danneggiare o offendere terzi.

Tutte le informazioni trattate o trasmesse elettronicamente sono da considerarsi proprietà aziendale e possono essere trasmesse esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa. Le informazioni private e confidenziali della Società devono essere identificate come tali e protette prima della rispettiva trasmissione elettronica.

g) Proprietà intellettuale ed industriale

È politica della Società rispettare i beni di proprietà intellettuale o industriale di terzi. Analogamente la Società intende tutelare i propri beni materiali ed immateriali (quali software, opere dell'ingegno, banche dati, trovati industriali) protetti da diritti di copyright o da

privativa. È fatto divieto ai dipendenti di duplicare, commercializzare o distribuire opere protette da *copyright* o da privativa senza specifica autorizzazione dell'autore od avente diritto.

h) Marchi

I marchi ed i segni distintivi, tra cui anche i loghi aziendali, devono sempre essere usati conformemente alla loro normale destinazione, in conformità alle policies aziendali. Le domande relative al corretto uso dei marchi commerciali vanno indirizzate alla Direzione Generale della Società.

i) Contatti con Organizzazioni esterne

Il Consiglio di Amministrazione e La Direzione Generale dovrà essere immediatamente informata circa ogni domanda o contatto da parte di revisori esterni, investigatori o ispettori pubblici.

I dipendenti a cui venga richiesto dalla Società, per il tramite di una sua Direzione, di partecipare ad inchieste o investigazioni interne devono assicurare piena cooperazione. In nessuna circostanza sarà ritenuto ammissibile un comportamento da parte dei dipendenti finalizzato ad influenzare in maniera impropria, ovvero ad ostacolare o ad impedire lo svolgimento dei compiti e doveri dei revisori o degli investigatori.

l) Esportazioni ed importazioni

È politica della Società rispettare tutte le leggi e le regole in materia di esportazione, riesportazione ed importazione. È responsabilità di ogni linea operativa della Società assicurarsi che le proprie attività siano condotte in accordo con tale *policy*.

m) Leggi contro il boicottaggio ed embargo

La politica aziendale impone di condurre le attività d'impresa in conformità a tutte le leggi ed i regolamenti in tema di boicottaggio e di embargo.

Le leggi ed i regolamenti contro il boicottaggio sono finalizzate allo scopo di evitare un coinvolgimento delle imprese nelle vicende di politiche di boicottaggio di un Paese nei confronti di un altro.

Le leggi sull'embargo proibiscono o impongono restrizioni alle aziende rispetto alle transazioni con certi Paesi o con enti in essi stabiliti.

Art. 5 Communities

a) Conformità con le leggi ed i regolamenti

È politica della Società condurre le attività di impresa in conformità con tutte le leggi ed i regolamenti applicabili in ogni Paese.

È vietato utilizzare fondi o beni della Società per qualunque scopo che sia in violazione delle leggi e dei regolamenti applicabili. La politica aziendale richiede ai dipendenti non solo di osservare la lettera, l'intento e lo spirito della legge, ma anche di condurre le attività d'impresa in maniera tale da consentire alla Società di continuare ad essere riconosciuta come una azienda rispettosa delle leggi. Per questo motivo, talvolta, le policies e le norme del Codice hanno valenza ancor più restrittiva della legge. In alcuni casi, può risultare difficile capire od interpretare la legge o la norma di volta in volta applicabile. I dipendenti hanno, in questo caso, il dovere di riferire all'ODV, tramite il quale il problema interpretativo viene risolto.

b) Protezione dell'ambiente, Sicurezza e Salute

La Società è attenta all'impatto ambientale della propria attività d'impresa e le risorse umane della Società sono sensibilizzate su tale profilo e tema.

La società crede al principio fissato dal rapporto Bruntland, che può essere anche racchiuso nel brocardo "Lascia il Mondo in cui vivi un po' meglio di come l'hai trovato" ed è impegnata attivamente nella salvaguardia dell'ambiente. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

La Società si impegna, nel rispetto delle previsioni contrattuali:

- all'uso di processi, tecnologie e materiali che consentano la riduzione dei consumi delle risorse naturali e che comportino il minor impatto ambientale;
- alla limitazione della produzione di rifiuti;

- a coinvolgere e motivare tutto il personale, attraverso azioni di informazione, sulle tematiche ambientali.

La Società considera la tutela (i) dell'idoneità delle condizioni, locali, macchinari e attrezzature di lavoro (ii) dell'integrità psico-fisica dei dipendenti, (iii) della sicurezza di tutte le attività aziendali esistenti e programmate per il futuro (iv) del pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, quali aspetti rilevanti della propria attività.

In particolare la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano per quanto possibile e per quanto garantito dall'evoluzione della tecnica, evitati anche scegliendo materiali e procedimenti meno pericolosi e che mitigano i rischi alla fonte
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati e mitigati attraverso idonee misure di sicurezza collettive ed individuali;
- l'informazione e formazione dei dipendenti e collaboratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- i luoghi di lavoro, gli impianti, i macchinari, le attrezzature, l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera;
- sia garantita, attraverso l'introduzione di apposite norme contrattuali, l'adeguatezza dei luoghi di lavoro ed il pieno rispetto delle normative antinfortunistiche da parte dei clienti presso i quali vengono svolte specifiche attività lavorative da parte dei dipendenti della Società;
- siano privilegiate le azioni preventive e le azioni di indagine e controllo interni a tutela della salute e sicurezza ed in modo da ridurre la probabilità di accadimento di incidenti, infortuni o situazioni di non conformità alle norme legislative, regolamentari e tecniche applicabili.

A tal fine la Società si impegna a mettere a disposizione risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

I dipendenti e collaboratori della Società, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti a assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute e igiene sui luoghi di lavoro

c) Contributi e finanziamenti a partiti politici

La Società è impegnata a improntare e mantenere una costante collaborazione con le organizzazioni sindacali, le rappresentanze interne dei lavoratori e le associazioni dei consumatori, in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e di quelle contenute nei CCNL.

La Società non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale e si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli eventualmente dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

I dipendenti della Società ovviamente potranno contribuire personalmente, ma in nessun caso potranno richiedere all'azienda il rimborso o il pagamento di tali contributi.

Nel contesto di questo paragrafo, il termine "contributi" include l'uso delle attrezzature o del tempo lavorativo dei dipendenti in occasione delle elezioni.

Art. 6 Fornitori

a) Procurement Policies

È politica della Società negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali. Nel contesto di questo paragrafo il termine "Fornitori" include tutti i soggetti da cui Società riceve materiali o servizi, inclusi i licenzianti, appaltatori e sub-appaltatori.

La Società pone come obiettivo prioritario la soddisfazione del proprio cliente, e conseguentemente saranno sviluppate partnership di qualità con quei fornitori che meglio di altri saranno in grado di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei nostri clienti.

b) Forniture, Appalti e Subappalti

Le forniture, gli appalti e i subappalti (“Forniture”) devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del Fornitore deve, in ogni caso, essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici ed economici, nonché etici, a parità di condizioni economiche e modalità tecniche verrà preferito il fornitore che documenta una spiccata propensione all’applicazione di principi e valori conformi alle vigenti normative a partire dall’applicazione di regole di compliance aziendale ed il modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01.

Gli organi interni alla Società competenti a deliberare l’affidamento a terzi di Forniture dovranno motivare per iscritto le esigenze aziendali per cui si ritiene necessario ricorrere alla fornitura, all’appalto e/o al subappalto, nonché le ragioni tecnico-economiche alla base della selezione del Fornitore.

La selezione dei Fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che diano precise garanzie di affidabilità e di idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni di volta in volta richieste.

Sarà cura ed onere degli organi interni della Società preposti alle fasi di selezione, gestione e controllo dei Fornitori, richiedere e mantenere aggiornati nel tempo ed accertare tutti gli elementi utili al fine di qualificare il Fornitore sotto il profilo della sua idoneità tecnica e professionale, e ciò anche ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di tutela della salute ed integrità nei posti di lavoro, richiedendo informazioni quali, a titolo esemplificativo, l’organizzazione aziendale, il personale utilizzato, le precedenti esperienze con altre aziende del settore, dati di bilancio, l’incidenza percentuale del prezzo di offerta sul livello di fatturato annuale.

Nella scelta del Fornitore e nella stipulazione del contratto di Fornitura dovranno essere rispettate tutte le norme di legge e le regole in materia di subappalti, specie nel settore dei contratti ad evidenza pubblica.

In ogni contratto di Fornitura dovrà essere formalizzato, a pena di risoluzione del contratto e di risarcimento di tutti i danni provocati, l'impegno da parte del Fornitore ad uniformarsi a tutti i principi del presente Codice e a rispettare tutte le norme di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere i Fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alla legge è, come ovvio, in contrasto con gli interessi aziendali e viene perseguito dalla Società.

c) Consulenti ed Agenti

Il ricorso all'attività professionale di consulenti, agenti o professionisti esterni ("Consulenti") dovrà essere motivato, a cura del soggetto proponente, con l'indicazione per iscritto delle pertinenti specifiche ragioni alla base della proposta.

Qualora si ricorra all'operato di Consulenti, dovrà essere previamente individuata la natura delle prestazioni che a questi ultimi verranno richieste.

La scelta del Consulente deve rigorosamente avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste.

Le ragioni della scelta del Consulente dovranno essere indicate per iscritto con adeguato livello di analiticità e comprensione e dovranno fare riferimento, ad esempio, ad eventuali precedenti positivi rapporti tra il Consulente e la Società, alla esperienza di tale Consulente nel settore nel quale l'attività è richiesta, alle modalità con cui il Consulente intende svolgere la propria attività, individualmente ovvero tramite collaboratori di studio o tramite altre forme di organizzazione.

Lo svolgimento della prestazione da parte del Consulente deve sempre avvenire con la massima trasparenza: la Società deve essere messa in grado di verificare, in ogni momento, quali prestazioni siano state effettivamente eseguite e se il Consulente stia adempiendo ai suoi obblighi contrattuali.

Il Consulente, a sua volta, deve informare periodicamente la Società in ordine alle attività che sta svolgendo.

Il pagamento delle prestazioni al Consulente dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività da quest'ultimo svolte, in modo che sia consentita la verifica della effettività e del valore delle prestazioni svolte.

È fatto comunque divieto di affidare e di retribuire prestazioni di mediazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o che interessino la stipulazione di contratti a procedura di evidenza pubblica.

Nell'atto di incarico al Consulente dovrà essere formalizzato l'impegno da parte di quest'ultimo, a pena di risoluzione del rapporto e di risarcimento di tutti i danni provocati, di uniformarsi ai principi del presente Codice e a tutte le normative di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere i Consulenti o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alla legge è in contrasto con gli interessi aziendali e viene perseguito dalla Società.

d) Divieto di tangenti

È politica della Società assicurarsi che le fasi decisionali in ordine all'affidamento di forniture, appalti o subappalti siano fasi e momenti caratterizzati da oggettività di giudizio e da assoluta conformità a leggi e regolamenti.

È fatto divieto ai dipendenti, ai Fornitori ed ai Consulenti (nell'accezione sopra ricordata) offrire od accettare tangenti; è vietata la maggiorazione, in forma diretta od indiretta, dei corrispettivi contrattuali applicati da Fornitori e/o da Consulenti ovvero pattuiti con clienti della Società, inclusi i clienti della Pubblica Amministrazione, al fine di occultare tangenti.

Si definisce "tangente" qualunque importo, utilità, commissione, vantaggio, regalo, valore o compenso di qualunque tipo offerto, direttamente o indirettamente, allo scopo di influenzare decisioni commerciali, ottenere l'aggiudicazione di contratti, o altri trattamenti di favore.

Art. 7 Concorrenti

a) Concorrenza sleale

L'azienda proibisce l'adozione di metodi di concorrenza sleale.

b) Rapporti con la concorrenza

Ogni comunicazione con la concorrenza crea occasioni di rischio.

Come regola generale, la Società suggerisce di coinvolgere in anticipo la Direzione Generale e/o l'Amministratore Delegato, per la disamina di proposte che importino forme di cooperazione con un concorrente.

Nei contatti con società concorrenti, il personale della Società deve evitare di discutere temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta della Società (fatta eccezione per i servizi o beni che il concorrente stia comprando da Società od offrendo ad essa), costi, inventari, piani di produzione, ricerche di mercato, o altre informazioni proprietarie o confidenziali la cui comunicazione non sia strettamente necessaria e pertinente alla specifica trattativa negoziale.

Le società concorrenti ed i loro dipendenti non devono, di norma, essere ammessi a riunioni d'affari della Società, senza un valido e specifico motivo operativo.

c) Assunzione di dipendenti di Concorrenti e Clienti

Ci sono delle situazioni nelle quali può essere opportuno ed è comunque legittimo assumere dipendenti di concorrenti o clienti. In casi di questo tipo, le assunzioni non devono avere lo scopo di danneggiare il concorrente e, comunque non devono rappresentare in alcun modo atto di concorrenza sleale, comportamento collusivo, predatorio o caratterizzante l'abuso di posizione dominante.

d) Prezzi

Ai dipendenti è vietato (sia dalla legge che dalle policies aziendali) concludere, con società concorrenti, accordi od intese che abbiano per oggetto o per effetto la fissazione di prezzi. Il divieto include ogni accordo o intesa che sia idoneo ad influenzare prezzi od altre condizioni di vendita.

La Società non persegue in alcun modo politiche finalizzate a fissare prezzi minimi o massimi, stabilizzare i prezzi, o scambiare informazioni su prezzi futuri.

Art. 8 Violazioni

I dipendenti devono riferire prontamente ai loro superiori gerarchici (o a chi è altrimenti indicato come referente nel presente Codice) ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di etica e di condotta aziendale. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente con l'ODV. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice.

Le segnalazioni saranno trattate con la massima riservatezza da parte del Comitato di Controllo e tutte le violazioni riferite (salvo quelle anonime) saranno immediatamente oggetto di indagine. È imperativo che le persone che abbiano segnalato pretese violazioni si astengano dal condurre da sé indagini preliminari.

Le fasi istruttorie relative a tali violazioni possono infatti coinvolgere complesse questioni legali e, ponendo in essere iniziative autonome e non autorizzate, si potrebbe compromettere l'integrità e la validità della istruttoria istituzionale.

I dipendenti sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie ed a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria possono portare a severi provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento.

La Società si riserva di modificare in ogni tempo e senza preavviso le norme di etica e condotta aziendale previste nel presente Codice.

Ogni dipendente è tenuto a cooperare ed a conformarsi pienamente allo spirito ed alla lettera delle norme specificate nel presente Codice.

Art. 9 Organismo di Vigilanza

Al fine di assicurare una scrupolosa osservanza, nonché un'omogenea interpretazione del Codice, il Consiglio di Amministrazione della Società ha nominato un organo di vigilanza definendone composizione e compiti.

L'ODV si farà carico delle seguenti attività istituzionali:

- diffondere con la massima incisività ed operatività il Codice presso i dipendenti, i clienti, i fornitori, i consulenti, gli azionisti, i partner, le società partecipate ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- gestire, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione legislativa;
- assicurare corretta interpretazione, attuazione e valutazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme aziendali, provvedendo, nel caso di infrazioni, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- proteggere ed assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- segnalare alle funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per realizzarli,
- curare l'aggiornamento della 'Mappatura delle Aree'
- vigilare sul sistema di deleghe ai fini di garantire l'efficacia dell'intero Modello.

Con particolare riguardo ai rischi connessi alle aree individuate dal presente Modello, l'ODV dovrà avere cura di verificare le seguenti circostanze:

- l'affidabilità e l'integrità delle informazioni, sia finanziarie che operative;
- esaminare i sistemi in atto per assicurare il rispetto di politiche, piani, procedure, leggi e regolamenti, verificandone l'effettiva ottemperanza;
- verificare i sistemi in atto per la protezione del patrimonio e, ove occorra, accertarne l'effettiva consistenza;
- l'impiego delle risorse risponda a criteri di efficacia, economicità ed efficienza;

- l'attività e progetti si svolgano secondo i piani e che i risultati siano coerenti con gli obiettivi ed i traguardi stabiliti.

A questo scopo, ed a livello più operativo, l'ODV terrà cura dell'organizzazione di un sistema di *internal auditing*, che sia strutturato in modo da potere effettuare le necessarie verifiche sulle procedure e/o regolamenti esistenti in azienda (ad esempio, la procedura rapporti pubblici ufficiali), così come quelle sui rischi sia di natura operativa che contabile, con il compito di proposta di soluzioni migliorative e di azioni correttive. L'ODV potrà, ad esempio, fare effettuare dei controlli della documentazione aziendale e, in particolare, delle fatture passive.

Più in dettaglio la funzione di *internal audit* si occuperà di predisporre:

- un piano di audit;
- un regolamento approvato dal C.D.A. con definizione di ruolo, responsabilità ed obiettivi;
- un sistema di audit con l'evidenza dei diversi tipi di controllo, la loro periodicità, gli strumenti utilizzati (manuali dell'Associazione Internal Auditors, sistemi di monitoraggio rischi aziendali, ecc.), la formalizzazione istituzionale (reporting) al C.D.A. ed al Collegio Sindacale e alle eventuali unità organizzative interessate per la parte di propria competenza.

Sulle proprie attività, l'ODV si impegnerà a tenere aggiornato il CDA, su base continuativa, e, con cadenza almeno semestrale.

Ogni anno, inoltre, l'ODV trasmette al Consiglio di Amministrazione un report scritto sull'attuazione del presente Modello.

Art. 10 Sistema disciplinare

Funzione e principi del sistema disciplinare

Ai fini dell'esenzione dalla responsabilità della Società, l'art. 6 D. Lgs. 231/01 pone fra i requisiti essenziali del Modello Organizzativo, la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al presente Modello Organizzativo.

In particolare, il sistema di sanzioni commisurate alla condotta e applicabili in caso di violazione delle regole, oltre all'effetto deterrente per la commissione di illeciti, permette un'efficace azione di controllo dell'ODV e garantisce l'effettività del Modello Organizzativo.

Inoltre, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di qualsiasi procedimento, anche penale, avviato innanzi l'autorità giudiziaria, in quanto le norme previste dal Modello Organizzativo sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito penale ovvero amministrativo ovvero civile, che possa scaturire dalla condotta sanzionata.

Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni

La condotta tenuta dal lavoratore dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo costituisce un **illecito disciplinare**.

Le sanzioni irrogabili nei confronti di un lavoratore dipendente sono dettate nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970 (*Statuto dei Lavoratori*) e sono riconducibili alle sanzioni previste dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL e precisamente:

- Richiamo Verbale;
- Rimprovero Scritto;
- Multa;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- Licenziamento con preavviso;
- Licenziamento senza preavviso.

Le sanzioni e il risarcimento degli eventuali danni sono commisurate alla condotta e alle conseguenze disciplinari, tenendo in particolare considerazione:

- Il livello di responsabilità gerarchica e autonomia del Dipendente;
- L'esistenza di precedenti disciplinari a carico del Dipendente;
- L'elemento soggettivo del comportamento del Dipendente (dolo, colpa lieve, colpa grave);
- Rilevanza degli obblighi violati;

- Entità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
- Eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- Altre circostanze in cui è maturata la violazione del Modello Organizzativo.

Il responsabile dell'Ufficio del personale, in coordinamento con l'ODV, tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione e, su segnalazione dell'ODV, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, irroga le misure disciplinari previste dal regolamento disciplinare che una volta approvato dall'organo amministrativo viene partecipato in modo adeguato a tutti i dipendenti della SEA AMBIENTE S.r.l..

Art. 11 Diffusione del Modello Organizzativo e del Codice Etico

Diffusione del Modello Organizzativo e Formazione del personale

Ai fini dell'efficacia del Modello Organizzativo è necessario garantire, sia alle risorse umane già presenti, sia a quelle da inserire, la corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento dei soggetti nei Processi sensibili.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello Organizzativo è gestita dall'Ufficio del Personale ed Organizzazione in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

L'attività di formazione finalizzata alla diffusione delle norme di cui al D. Lgs. 231/01 è differenziata nei contenuti e nelle modalità, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, della funzione di rappresentanza della Società.

In particolare:

- Personale dirigente e personale con funzioni direttive:
 - Seminario iniziale;

- Seminario di aggiornamento annuale, ove necessario;
 - E- mail di aggiornamento;
 - Informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti);
 - Informativa dopolunghi periodi di assenza.
- Altro personale dipendente e collaboratori:
 - Ordine di Servizio interno;
 - Informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti);
 - E- mail di aggiornamento;
 - Informativa dopo lunghi periodi di assenza.

I consulenti e i partner sono informati del contenuto del Modello Organizzativo e della necessaria conformità dello rcomportamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/01 all'atto della sottoscrizione dei rispettivi contratti, nonché ove necessario successivamente con apposite informative sulla politica della Società.

Tutti i dipendenti di SEA AMBIENTE S.R.L.ed i terzi interessati possono effettuare segnalazioni all'Organismo di Vigilanza su sospetti di commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere indirizzate a:

Organismo di Vigilanza SEA AMBIENTE S.r.l.

Mail : organismodivigilanza@seaaambiente.it

Art. 12 Entrata in vigore e coordinamento con le procedure aziendali

Il Codice è adottato, con efficacia immediata, da SEA AMBIENTE S.R.L. con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con il Codice.

Art.13 Comunicazione del Codice

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto, letto, compreso e accettato il presente Codice.

Firma

Data 01/03/2016