Imprendo Italia S.p.A.
Costruzioni Generali

CODICE ETICO

Testo aggiornato e adottato dall'Organo Amministrativo il 18 febbraio 2019

Revisioni

Rev. 1 – 30 aprile 2020
Rev. 2 – 29 aprile 2021
Rev. 3 – 29 aprile 2022
Rev. 4 – 3 maggio 2023
Rev. 5 – 5 maggio 2024
Rev. 6 – 5 novembre 2025

SOMMARIO

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa
1.2 Destinatari
1.3 La responsabilità di Imprendo Italia S.p.A.
1.4 Obblighi delle unità/strutture organizzative aziendali
1.5 Obblighi per il personale
1.6 Valenza del Codice nei confronti dei terzi
1.7 Valore contrattuale del Codice Etico

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Osservanza delle disposizioni di Legge
2.2 Onestà ed integrità nei rapporti
2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni
2.4 Gestione e conduzione dell'operatività
2.5 Il conflitto di interessi
2.6 L' imparzialità
2.7 L'obbligo di riservatezza e tutela delle informazioni
2.8 La tutela del patrimonio aziendale
2.9 Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili
2.10 I comportamenti nei luoghi di lavoro
2.11 La responsabilità individuale
2.12 Igiene, sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro
2.13 La privacy
2.14 La responsabilità negli affari
2.15 Lo sviluppo e la tutela della professionalità
2.16 Il valore strategico delle risorse umane

3 CRITERI DI CONDOTTA

3.1 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori
3.1.1 Scelta del fornitore
3.1.2 Trasparenza
3.1.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti
3.1.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

3.2 Criteri di condotta nella selezione del personale e rapporto di lavoro
3.2.1 Rapporti con il personale.
3.2.2 Sicurezza e salute
3.2.3 Tutela della persona
3.2.4 Selezione del personale
3.2.5 Assunzione
3.2.6 Doveri del personale
3.2.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni
3.2.8 Conflitto di interessi
3.2.9 Beni aziendali
3.2.10 Uso dei sistemi informatici
3.2.11 Regali, omaggi e altre utilità
3.2.12 Tutela della riservatezza
3.2.13 Riservatezza e gestione delle informazioni
3.2.14 Obblighi di informazione
3.2.15 Obblighi dei collaboratori

3.3 Criteri di condotta per la tutela dell'Ambiente di lavoro e della privacy
3.4 Criteri di condotta nella Sicurezza e Salute
3.5 Criteri di condotta nella tutela del Patrimonio Aziendale
3.6 Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni
3.7 Criteri di condotta nei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza
3.8 Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria
3.9 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
3.10 Criteri di condotta in materia ambientale
3.11 Criteri di condotta in materia Societaria

4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

4.1. Osservanza del Codice Etico
4.2 Segnalazione di violazione
4.3. Sanzioni
4.4. Divulgazione del Codice Etico

RIFERIMENTI

SISTEMA DISCIPLINARE

MODELLI

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Imprendo Italia S.p.A. (in seguito "L'Azienda") adotta il presente Codice Etico quale "carta dei diritti e doveri fondamentali" attraverso la quale individua e chiarisce le proprie responsabilità e gli impegni etici verso i propri stakeholder interni ed esterni nonché quale parte integrante del modello organizzativo gestionale e di controllo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01 in materia di responsabilità amministrativa (in seguito "Modello").

Il Codice Etico impegna gli Organi aziendali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Azienda.

Al Codice Etico sono attribuite:

- una funzione di legittimazione: il codice esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti degli stakeholder;
- una funzione cognitiva: il Codice, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- una funzione preventiva: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli stakeholder devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- una funzione di incentivo: il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder. Analogamente, dall' osservanza dei principi del Codice, dipende la reputazione del management e del personale dipendente.

1.2 Destinatari

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna agli Organi aziendali, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partner commerciali, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Azienda o Sue correlate, ovunque essi operino.

Compete in primo luogo agli Organi aziendali e al management dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno.

Infatti, l'esistenza di codici scritti e di comportamenti e la prova che il personale li abbia ricevuti e compresi, non ne assicura l'osservanza: il rispetto delle norme di comportamento non è intrinseco all'esistenza di codici, ma piuttosto assicurato dalle azioni e dagli esempi del management. Risulta, quindi, centrale il ruolo degli Organi aziendali, cui è demandata l'attuazione concreta dei principi del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In particolare, gli Amministratori sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel proporre e realizzare qualsiasi decisione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'azienda e sul benessere dei dipendenti che con il loro lavoro contribuiscono al successo della stessa e della collettività.

L'Azienda oltre al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti ovunque opera, si attiene molto rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste dal Codice. Tale impegno è richiesto non solo al personale, ma anche ai collaboratori esterni, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Azienda.

L'Azienda non tollera la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

1.3 *La responsabilità di Imprendo Italia S.p.A.*

L'Azienda si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso terzi;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione al cambiamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo - in caso di accertata violazione - adeguate misure sanzionatorie.

1.4 Obblighi delle unità/strutture organizzative aziendali

Ogni responsabile di funzione organizzativa aziendale (Servizio} ha l'obbligo di:

- costruire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente all'osservanza del Codice;
- adoperarsi affinché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- scegliere con cura, nell'ambito delle proprie responsabilità, personale dipendente e collaboratori esterni per impedire che siano demandati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;

- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per verificare la veridicità di notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

1.5 Obblighi per il personale

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.
Nel caso in cui esistessero dubbi relativamente a come procedere nella conduzione delle attività, l'Azienda informerà adeguatamente i propri Dipendenti.
Il personale ha inoltre l'obbligo di:
- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

1.6 Valenza del Codice nei confronti dei terzi

Nei confronti dei terzi, tutto il personale dell'Azienda, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:
- dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

1.7 Valore contrattuale del Codice Etico

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi dell'articolo 2104 del C.C. (Diligenza del prestatore di lavoro) e dell'articolo 2105 C.C. (Obbligo di fedeltà).
L'Azienda valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della vigente normativa, i comportamenti contrari ai principi indicati nel Codice applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

Art. 2104 C.C. "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori

di questo dai quali gerarchicamente dipende".

Art. 2105 C.C. "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Osservanza delle disposizioni di Legge

L'Azienda ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti ovunque Essa si trova ad operare attualmente ed in futuro.

Tale impegno è vincolante anche per i Consulenti, Fornitori, Clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Azienda. Quest'ultimo non inizierà né proseguirà alcun rapporto con i Soggetti che non intendano allinearsi a questo principio.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della Legge.

Considerata l'attività prevalentemente esercitata, è fatto espresso e tassativo divieto, senza eccezioni, di consentire l'accesso alle aree di cantiere:

- A maestranze prive di DPI idonei alla protezione delle lavorazioni cui sono addetti;
- A maestranze aziendali non inserite nella documentazione di sicurezza o, in caso di assenza, dei permessi rilasciati dai Committenti o dagli Enti preposti (i.e.: Coordinatori Sicurezza in fase esecutiva);
- A maestranze riferibili ad imprese operanti mediante contratti di subappalto o similari (a titolo esemplificativo e non esaustivo: contratti di noli a caldo, distacco, fornitura con posa in opera, subcontratti in genere qualificabili come subappalto) prive della prevista autorizzazione appositamente concessa o rilasciata dai competenti organi quando prevista (i.e.: contratti di subappalto) ovvero, allorché non sia prevista l'autorizzazione, se non preceduta dalla preventiva comunicazione obbligatoria (a titolo esemplificativo e non esaustivo: comunicazione diretta ai committenti di intervenuta stipula di subcontratto non qualificabile come subappalto, nolo a caldo, nolo a freddo, etc.);
- In ogni caso, a maestranze prive di ogni e qualsiasi titolo autorizzativo abilitante previsto dalle leggi, dalle normative e dai regolamenti emessi dello Stato, Regione, Comune o altro Ente ad ogni titolo sovraordinato allo svolgimento dei lavori di appalto;

L'Azienda assicura che saranno realizzate le idonee attività di informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti il presente Codice, il Modello e la loro applicazione.

2.2 Onestà ed integrità nei rapporti

Le relazioni instaurate dai Destinatari in riferimento al proprio rapporto professionale con l'Azienda, sia esse interne od esterne alla stessa, devono essere improntate al rispetto della Legge e della Personalità

Individuale di ognuno, in applicazione dei Principi del Codice Etico e dei dispositivi del Modello.

La conduzione delle relazioni di ogni ordine e grado deve avvenire secondo trasparenza, correttezza, onestà e lealtà. Le relazioni, sia interne che esterne, evitano ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, alla nazionalità, alle condizioni personali e sociali, al credo religioso o politico.

L'Azienda non tollera violazioni a questo principio e disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione.

2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni, sia nazionali che estere, si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altre utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

Nei Luoghi ove è costume offrire regali a Clienti od altri Soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non contrastare con le disposizioni della Legge ivi temporaneamente vigente e non essere - in alcun caso - interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni. In ogni caso tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato.

2.4 Gestione e conduzione dell'operatività

Ogni operazione e transazione economica della Società deve essere legittima, autorizzata, correttamente registrata, coerente, congrua, verificabile. L'Azienda promuove e favorisce l'uso di tutti quegli strumenti necessari per assicurare che le azioni e le operazioni condotte nell'interesse dell'Azienda abbiano adeguata e coerente registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. La gestione e conduzione dell'operatività deve avvenire nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, trasparenza, efficienza ed efficacia.

2.5 Il conflitto di interessi

Tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio. Anche gli Amministratori devono astenersi rigorosamente a questo principio. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere comunicate immediatamente ai propri Responsabili.

In particolare, i componenti degli Organi aziendali, il personale dipendente ed i collaboratori della Società devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.

2.6 L'imparzialità

Nelle relazioni con i propri stakeholder (ad esempio gare di appalto, procedimenti contenziosi, ecc.) l'Azienda evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimento di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali o contrattuali e dei principi sanciti nel presente

Codice Etico.

2.7 L'obbligo di riservatezza e tutela delle informazioni

L'Azienda tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in suo possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia.

Tutto il personale di ogni ordine e grado e collaboratori esterni, sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui l'Azienda intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la sottoscrizione di patti di riservatezza.

L'Azienda adotta gli opportuni presidi affinché la gestione interna e le comunicazioni all'esterno di informazioni a qualsiasi titolo avvenga nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti nonché in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza.

Le informazioni destinate al pubblico devono essere chiare, complete, veritiere e non fuorvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli.

2.8 La tutela del patrimonio aziendale

L'Azienda promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle risorse aziendali nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale.

2.9 Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili

L'Azienda rispetta le norme ed i principi di redazione delle situazioni contabili annuali ed di previsione e di tenuta della contabilità.

Le informazioni ed i dati aziendali e le interazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza e dare una fedele rappresentazione dell'attività di gestione e della situazione patrimoniale, economica e finanziaria.

2.10 I comportamenti nei luoghi di lavoro

Il personale dell'Azienda deve conformare la propria attività alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro.

2.11 La responsabilità individuale

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive, si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

2.12 Igiene, sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro

L'Azienda si è impegnata a stimolare sempre più il management e il personale dipendente al rispetto sostanziale del vasto quadro legislativo avviato con le leggi 626/94, D.Lgs. 272/99 fino alla approvazione ed emanazione del D.Lgs. 81/08.

Per realizzare ciò si è impegnata a verificare che le modalità di lavoro siano effettivamente svolte in modo sicuro, adoperandosi affinché sia diffusa la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti/ collaboratori.

La Società adotta altresì tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione dell'Igiene e Sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

2.13 La privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È preclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata del collaboratore. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previ ste dalla legge, di comunicare i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

2.14 La responsabilità negli affari

L'Azienda assicura che la conduzione degli affari sia improntata al pieno rispetto dei principi di integrità e trasparenza.

In particolare, tutte le operazioni, negoziazioni, e in genere i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, non solo su base formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

2.15 Lo sviluppo e la tutela della professionalità

L'Azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinate per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

2.16 Il valore strategico delle risorse umane

Le Risorse Umane sono considerate valore primario per il conseguimento degli obiettivi dell'Azienda in virtù del contributo professionale apportato nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza, fiducia reciproca e pieno rispetto della Personalità Individuale.

L'Azienda tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale e si impegna ad evitare discriminazioni di ogni natura e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori.

I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno della Società) devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

L'Azienda non ammette la conduzione di relazioni di lavoro extracontrattuali.

Nella gestione del personale, l'Azienda assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. L'Azienda si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne. L'Azienda si impegna a vigilare sul rispetto delle vigenti leggi in materia di divieto del fumo.

3 CRITERI DI CONDOTTA

In attuazione dei Principi Generali sopra enunciati, l'Azienda promuove altresì i seguenti Criteri di Condotta, fermo restando che la propria attività deve sempre essere improntata al rispetto della legalità e del principio della buona fede.

3.1 *Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori*

3.1.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'Azienda all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive circa la competitività, la qualità, l'utilità e il prezzo della fornitura.

Nella selezione l'Azienda adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di riferimento e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere.

3.1.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori dell'Azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice etico e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Azienda anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'Azienda predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

È previsto un accurato sistema di archiviazione della documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

3.1.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

L'Azienda si adopera al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia con il fornitore. L'Azienda si impegna fornire informazioni chiare e tempestive riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti.

3.1.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

L'Azienda si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici. In particolare, ha recepito nel proprio Modello organizzativo le nuove disposizioni in materia di gestione rifiuti emesse dal Legislatore (Legge 147 del 03/10/2025).

3.2 Criteri di condotta nella selezione del personale e rapporto di lavoro

3.2.1 Rapporti con il personale

L'Azienda riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività aziendale.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

3.2.2 Sicurezza e salute

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richiest e

dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

3.2.3 Tutela della persona

L'Azienda si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.
È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto o al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico.
Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

3.2.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'Azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

3.2.5 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

3.2.6 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

3.2.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività aziendale devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.
Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

3.2.8 Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'Azienda.
Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'Azienda.
Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

3.2.9 Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'Azienda.
Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.
L'Azienda, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi difformi degli stessi.

3.2.10 Uso dei sistemi informatici

Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni contenute nei contratti di licenza nonché delle policy aziendali in materia.
Ogni dipendente, nell'ambito delle proprie competenze, è altresì tenuto a prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informati ci.
Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che Imprendo Italia S.p.A. si pone sono i seguenti:
- Riservatezza: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia uti lizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;
- Integrità: garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- Disponibilità: garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e

nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica

.

3.2.11 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettarne da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività aziendale, fatta eccezione per quelle d' uso di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e dicortesia.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Le offerte di regali e vantaggi di valore non modico devono essere segnalate per consentire al responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza dell'Azienda.

3.2.12 Tutela della riservatezza

L'Azienda tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

3.2.13 Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze custodendo con cura i dati affidatigli.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

3.2.14 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative circa violazioni di norme giuridiche, del Codice etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, costituire pregiudizio per l'Azienda.

I responsabili di funzion e devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

3.2.15 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti i collaboratori, ai consulenti e a chiunque instauri

con l'Azienda, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

3.3 Criteri di condotta per la tutela dell'Ambiente di lavoro e della privacy

L'Azienda si adopera per creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti coloro che interagiscono con l'Azienda condizioni rispettose della dignità, e nel quale le caratteristiche umane, le convinzioni o le preferenze dei singoli non possano dar luogo a discriminazioni, condizionamenti o atti lesivi della persona.
L'Azienda si impegna alla tutela della privacy riguardo ai dati attinenti la sfera privata e le opinioni dei lavoratori.
L'Azienda censura nelle relazioni di lavoro sia interne che esterne comportamenti quali: soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittare di una situazione di inferiorità fisica o psichica, ovvero di una situazione di necessità. L'Azienda disapprova qualsiasi forma di molestie anche di carattere sessuale.

3.4 Criteri di condotta nella Sicurezza e Salute

L'Azienda si adopera affinché sia diffusa la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti / collaboratori.
La Società si attiva, principalmente con misure preventive, per preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché per proteggere tutte le risorse aziendali.
Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione della Sicurezza e della Salute, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

3.5 Criteri di condotta nella tutela del Patrimonio Aziendale

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili.
In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve: 1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; 2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda; 3) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, specie se di pregiudizio per l'immagine e il decoro della Società. pregiudizio per l'immagine e il decoro della Società.
Ogni Dipendente o Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per l'Azienda.

3.6 Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni

I rapporti con Enti pubblici ed Istituzioni di qualsiasi natura devono essere tra sparenti e coerenti con la politica della Società e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.

Tale esigenza è ancora di più avvertita in una realtà come quella di Imprendo Italia S.p.A. che proprio in virtù dell'attività svolta, è frequentemente a contatto con la pubblica amministrazione. A tal fine la società ha improntato i propri rapporti con la P.A sulla massima trasparenza non intervenendo nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

Non è consentito, pertanto, offrire denaro o doni (salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore, ed in ogni caso tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri) ovvero intrattenere rapporti di consulenza, sponsorizzazione o pubblicità o incarichi personali con Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, sia italiani che di altri Paesi.

L'Azienda considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da Soggetti e/o Enti italiani o da loro Dipendenti, sia quelli effettuati tramite Soggetti che agiscono per conto degli stessi in Italia o all'estero.

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o concessionari di un pubblico esercizio si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altre utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale incaricato non dovrà cercare di influenzare le decisioni della Controparte, in ciò ricomprendendo i 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.

Se l'Azienda utilizza un Soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi Dipendenti e/o Collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i Dipendenti della stessa.

La Società inoltre non potrà essere rappresentata da Soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

In particolare, ed in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle Istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati

ottenuti;

- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.

3.7 Criteri di condotta nei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

L'Azienda dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

3.8 Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria

L'Azienda sta in giudizio in persona dei suoi legali rappresentanti che la rappresentano con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire la Società nella decisione della vertenza.

3.9 *Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali* L'Azienda si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

L'Azienda non eroga contributi ad organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto. Qualsiasi rapporto della Società con le predette organizzazioni e loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

3.10 Criteri di condotta in materia ambientale

La politica ambientale dell'Azienda nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi. L'Azienda si impegna a promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso l'adozione di misure che favoriscano il risparmio e l'efficienza energetica nonché la salvaguardia delle risorse.

3.11 Criteri di condotta in materia Societaria

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese che sono obbligatori per l'Azienda devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle

normative vigenti.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili. È vietato porre in essere operazioni sull'utile dell'esercizio difforme dalla Legge e dallo Statuto Sociale.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai Creditori.

4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

4.1. Osservanza del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società e le correlate.

Il management dell'Azienda ha la responsabilità di far sì che le aspettative dell'Azienda nei confronti dei dipendenti siano da questi comprese e messe in pratica. Il management, pertanto, deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice Etico vengano attuati.

4.2 Segnalazione di violazione

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, l'Azienda richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice, all'interno della Società, di effettuare una segnalazione.

I dipendenti devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore, oppure, nei casi in cui la segnalazione del dipendente al proprio superiore non sia efficace o opportuna, devono rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è un Organo di Controllo nominato dall'Organo Amministrativo della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a dare corso tempestivamente alla verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, e, accertata la fondatezza della segnalazione, sottoporre il caso alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. È facoltà dell'Organismo di Vigilanza convocare e sentire il soggetto autore della segnalazione ed eventuali altri soggetti coinvolti, consultando eventualmente i vertici dell'Azienda.

Per i soggetti esterni all'Azienda, le segnalazioni devono essere inoltrate direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere effettuate per iscritto ad uno dei seguenti indirizzi:

- Organismo di Vigilanza, c/o Imprendo Italia S.p.A. - Viale Giorgio Ribotta n. 21 - 00144 Roma
- E-mail: odv@imprendoitalia.it

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice Etico, la Imprendo Italia S.p.A. garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illecite azioni, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice. Inoltre, va considerata violazione del Codice

Etico il comportamento di accuse altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

4.3. Sanzioni

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra l'Azienda e chiunque commetta la violazione (amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice Etico sono adottati dall'Azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'Ente degli stessi responsabili.

L'Azienda, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico.

4.4. Divulgazione del Codice Etico

Il presente Codice è portato a conoscenza degli organi sociali, dei dipendenti dell'Azienda, dei consulenti e collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

Il Codice di Comportamento è pubblicato con adeguato risalto nel sito internet aziendale. Una copia cartacea viene distribuita a tutti i dipendenti e collaboratori in servizio attuale e futuro. Una copia può essere richiesta ad Imprendo Italia S.p.A. o all'Organismo di Vigilanza.

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice Etico vengono definiti ed approvati dagli Amministratori.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, Imprendo Italia S.p.A. predispone un piano di informazione che assicuri la completa divulgazione e spiegazione.

RIFERIMENTI

- D.Lgs. 8. giugno 2001n. 231e aggiornamenti successivi;
- Linee Guida Ance

- **SISTEMA DISCIPLINARE**

1. Introduzione

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo, ex art. 6 D.Lgs. 231/01, è l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso (protocolli / procedure interne previste dal Modello stesso, Codice Etico, circolari ed ordini di servizio, ecc.).

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale della valenza esimente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Data la gravità delle conseguenze per l'Azienda in caso di attività illecite di dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda.

Le violazioni del Modello organizzativo e del Codice Etico saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio; tali regole integrano e non sostituiscono le norme di legge e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari.

L'esistenza di un sistema disciplinare per i lavoratori subordinati, ovvero delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno o più soggetti apicali, è connaturato al rapporto di lavoro, così come previsto dalla normativa civilistica. In particolare, il legislatore ha esplicitamente posto in capo al prestatore di lavoro un dovere di diligenza e di fedeltà nello svolgimento dei propri compiti, nonché la possibilità per il datore di lavoro di ricorrere all'applicazione di sanzioni disciplinari a fronte di comportamenti non coerenti con tali obblighi. Naturalmente, la risposta sanzionatoria deve essere commisurata alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nel vigente Contratto Collettivo Nazionale.

Ai sensi della disciplina in esame, pertanto, sono sottoposti al presente Sistema Disciplinare il personale dipendente e non dipendente della Società.

2. Criteri di valutazione della violazione

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni di seguito indicate variano in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;

- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- alle eventuali circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.

3. Elementi descrittivi del sistema disciplinare

L'Azienda: (a) porta a conoscenza dei dipendenti, mediante gli strumenti più opportuni, il Modello, e (b) informa e forma adeguatamente i dipendenti sui relativi contenuti.

4. Violazione del Modello

In ossequio al principio di tassatività e con l'obiettivo di rendere immediatamente intelligibili comportamenti vietati, si precisano **qui** di seguito le principali infrazioni disciplinari:

a) violazione dei principi ispiratori e dei criteri comportamentali fissati nel Codice Etico e/o dei divieti e degli obblighi specificamente indicati nel Codice Etico;

b) mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, mediante l'adozione di comportamenti omissivi o renitenti o comunque idonei ad impedire o anche solo ostacolare le sue funzioni di controllo, accertamento e verifica;

c) violazione o elusione delle procedure e dei protocolli operativi;

d) mancata o inadeguata sorveglianza dei superiori gerarchici sul rispetto delle prescrizioni e delle procedure previste nel Codice Etico e/o nel Modello da parte del personale dipendente;

e) commissione, anche in forma tentata, di fatti previsti dalla legge come reati che possano determinare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto;

f) il compimento di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività sensibili o strumentali che:

- espongano l'Azienda ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni; e/o
- siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni; e/o
- siano tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni.

g) Il compimento di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dallo stesso, nell'espletamento dei Processi Sensibili o di attività connesse a tali Processi;

h) la mancata partecipazione ai programmi di formazione/collocazione posti in essere dall'Azienda in relazione all'argomento in oggetto;

i) omessa segnalazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Modello.

5. Procedure applicative

Alla notizia di una violazione del Modello, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento stabilita dal CCNL vigente. Pertanto:

i) a ogni notizia di violazione del Modello è dato impulso alla procedura di accertamento;

ii) nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertata la violazione del Modello, è erogata la sanzione disciplinare prevista dal CCNL.

Più in particolare:

- su eventuale segnalazione della notizia di violazione da parte dei soggetti che hanno un ruolo di coordinamento e/o verifica, e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, i soggetti che hanno titolo, individuano - analizzate le motivazioni del dipendente -la sanzione disciplinare applicabile e provvedono alla sua erogazione;
- dopo l'applicazione della sanzione disciplinare, l'erogazione di tale sanzione viene comunicata all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza e i soggetti che hanno titolo, provvedono al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari ed alla verifica del rispetto di tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare.

6. Sanzioni

6.1. Per i dipendenti non dirigenti

Ai dipendenti inquadrati come operai impiegati o quadri, si applicano le seguenti sanzioni:

- il rimprovero verbale per violazioni lievi, dovute a colpa lieve;
- il rimprovero scritto per violazioni lievi dovute a colpa grave o dolo;
- la multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, nel caso di reiterazione della violazione lieve entro un anno dall'applicazione del richiamo verbale o dell'ammonizione scritta. Il medesimo provvedimento si applica, altresì, nel caso di violazioni "gravi" dovute a colpa lieve;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo massimo di dieci giorni, nel caso di violazioni gravi commesse con dolo o colpa grave;
- il licenziamento disciplinare con/ senza preavviso, nel caso di reiterazione di almeno 3 violazioni gravi entro un arco temporale di 10 mesi o nel caso di violazione intenzionale di particolare gravità e dannosità per l'Azienda.

6.2. Sanzioni nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione del Modello e del Codice Etico di cui al paragrafo 4 da parte di dirigenti, si procederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

6.3. Sanzioni nei confronti di Amministratori

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico da parte di un Amministratore, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto gli altri Amministratori. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione di Organi Sociali, al fine di adottare le misure più idonee, ivi inclusa la revoca dell'eventuale delega nell'esercizio della quale la violazione è stata commessa e, nei casi più gravi, la revoca dell'incarico per giusta causa.

6.4. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

La violazione da parte di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Azienda, delle disposizioni e delle procedure previste dal Modello o dal Codice Etico e ad essi applicabili, o l'eventuale commissione, nell'ambito dei rapporti con l'Azienda, dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Conseguentemente, al momento della stipula di contratti di fornitura, appalto di beni e/o servizi, incarichi di consulenza, di agenzia, distribuzione o rappresentanza commerciale, ecc., verranno predisposte apposite clausole, con le quali il terzo - nei rapporti con l'Azienda - si obblighi a rispettare i principi e le prassi operative definite nel Modello nonché ad adottare, per quanto di propria competenza, procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione dei reati previsti nel Decreto. L'inadempimento di tali obblighi, essendo una violazione grave ed essenziale, darà all'Azienda il diritto di sospendere l'esecuzione del contratto, nonché di recedere unilateralmente dallo stesso o di considerarlo comunque risolto, fermo restando il dovere del terzo di risarcire i danni subiti dall'Azienda stessa.

7. Registro delle sanzioni

L'Azienda è dotata di registro delle sanzioni aggiornato a cura del responsabile amministrativo che, con periodicità annuale, dovrà essere sottoposto alla visione dell'ODV. Le sanzioni comminate all'Organo Amministrativo o ai terzi in rapporto con l'Azienda saranno riportate su un registro custodito presso l'ODV.

8. Modifiche del sistema sanzionatorio

Tutte le modifiche al presente sistema sanzionatorio dovranno essere adottate dagli Amministratori previa acquisizione del parere da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche dovranno essere portate a conoscenza a tutti i soggetti destinatari dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute anche attraverso la pubblicazione sul sistema intranet aziendale e, per il personale che non ha accesso al sistema intranet, attraverso la pubblicazione nella bacheca aziendale o con altro mezzo ritenuto idoneo.

MODULISTICA

8.1 MODULO DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DATI PERSONALI

Nome e Cognome

Funzione aziendale

DATA DELLA SEGNALAZIONE

Giorno/Mese/ Anno

SEGNALAZIONE DELLA VIOLAZIONE

1 Quale norma del Codice Etico è stata violata?

_____

2 Quale precetto operativo delle procedure etiche è stato violato?

_____

3 Descrizione della attività oggetto di violazione

_____

4 Esistono delle evidenze comprovanti quanto oggetto di segnalazione?

SI □

NO □

NON SO □

5 Quali sono le conseguenze che sono derivate in seguito al riscontro dell'anomalia/malfunzionamento descritto?

6. È a conoscenza se l'attività in argomento è stata, comunque, effettuata?

SI □

NO □

NON SO □

SUGGERIMENTI

A Suo giudizio, in che modo sarebbe possibile intervenire per migliorare il funzionamento e l'aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione, ossia l'adeguatezza e l'efficacia dei principi del Codice di Condotta e delle procedure operative aziendali rispetto alle finalità cui essi sono preordinati?

_____

_____