

# **CODICE ETICO**

**Net Engineering S.p.A.**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 22 maggio 2008**

## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DESTINATARI.....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>PRINCIPI ETICI DELLA SOCIETÀ.....</b>	<b>7</b>
3.1	ONESTÁ .....	7
3.2	IMPARZIALITÀ .....	7
3.3	INDIPENDENZA .....	7
3.4	LEALTÁ.....	7
3.5	TUTELA DELLA PERSONA .....	8
3.6	TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE .....	8
3.7	TUTELA DELL'AMBIENTE E DELLA COLLETTIVITÀ.....	8
<b>4</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA.....</b>	<b>9</b>
	<b>CAPO I.....</b>	<b>9</b>
	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI .....</b>	<b>9</b>
4.1	SELEZIONE DEL PERSONALE.....	9
4.2	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	9
4.3	GESTIONE DEL PERSONALE .....	10
4.4	VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE .....	10
4.5	GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DEI COLLABORATORI.....	10
4.6	INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	11
4.7	SICUREZZA E SALUTE .....	11
4.8	INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA .....	11
4.9	DOVERI DEI COLLABORATORI .....	12
4.10	UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI .....	12
	<b>CAPO II.....</b>	<b>13</b>
	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI .....</b>	<b>13</b>
4.11	RAPPORTO CON I CLIENTI.....	13
4.12	CONTROLLO DELLA QUALITÀ E DELLA CUSTOMER SATISFACTION.....	13
4.13	ESECUZIONE DEI CONTRATTI.....	13
	<b>CAPO III.....</b>	<b>14</b>
	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI E PARTNER</b>	<b>14</b>

4.14	SCELTA DEL FORNITORE.....	14
4.15	STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI.....	14
4.16	CORRETTEZZA ED EQUITÀ NEI RAPPORTI CON PARTNER.....	14
<b>CAPO IV.....</b>		<b>15</b>
<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E LE ISTITUZIONI.....</b>		<b>15</b>
4.17	POLITICA DI TUTELA DEGLI INTERESSI DELLA COLLETTIVITÀ .....	15
4.18	RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI .....	15
4.19	RAPPORTI ISTITUZIONALI .....	16
<b>CAPO V.....</b>		<b>16</b>
<b>CRITERI DI CONDOTTA CON TUTTI GLI INTERLOCUTORI.....</b>		<b>16</b>
4.20	CONFLITTO DI INTERESSI.....	16
4.21	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI .....	17
4.22	REGALI, OMAGGI E BENEFICI.....	17
4.23	COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO.....	18
<b>5</b>	<b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE .....</b>	<b>19</b>
5.1	PREVENZIONE .....	19
5.2	CONTROLLI .....	20
5.3	SANZIONI .....	21
5.4	SEGNALAZIONI .....	22
5.5	VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI.....	22
5.6	ORGANISMO DI VIGILANZA .....	22

## 1 PREMESSA

NET engineering S.p.A. è una Società di ingegneria che si occupa della progettazione e direzione lavori di interventi di modifica dell'assetto territoriale nell'ambito dell'ingegneria civile, con particolare riferimento alle infrastrutture ed ai sistemi di trasporto.

La missione è perseguire l'eccellenza, valorizzando le competenze e l'innovazione tecnologica, la creazione di valore per i propri azionisti, la soddisfazione dei clienti e -attraverso questi- dell'intera collettività nonché la crescita professionale dei collaboratori, promuovendo al contempo lo sviluppo economico e sociale, la qualità architettonica degli edifici, la tutela dell'ambiente, la sicurezza della circolazione, la riduzione del rischio di incidenti in fase di realizzazione delle infrastrutture e il miglioramento della qualità della vita.

La pluralità di stakeholder, sia interni (azionisti, management, personale dipendente) che esterni (clienti e fornitori, collaboratori e partner, finanziatori, creditori, istituzioni pubbliche e collettività), interessati alla realizzazione della predetta missione attribuisce sempre più valore, oltre che al risultato economico, ad aspetti come la qualità del servizio offerto, l'affidabilità e, più in generale, la reputazione della Società in termini di responsabilità etica, sociale e ambientale.

La buona reputazione favorisce gli investimenti degli azionisti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, l'affidabilità verso i creditori e il miglioramento del clima all'interno dell'organizzazione aziendale.

Per instaurare e mantenere un rapporto di fiducia tra la società e i suoi stakeholder s'impone, innanzitutto, il costante rispetto delle leggi, nella consapevolezza che le regole giuridiche possono, comunque, non essere sufficienti e che devono essere affiancate da un complesso di principi etici generali e specifici idonei ad orientare i comportamenti e le scelte individuali e collettive per il miglior perseguimento degli interessi coinvolti.

Assume quindi rilievo l'etica come mezzo per orientare i comportamenti degli

organi sociali, del management, del personale dipendente e dei collaboratori esterni oltre e al di là della norma e delle procedure aziendali.

Con l'adozione del Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 22/05/2008, la Società enuncia e chiarisce le proprie responsabilità ed impegni etico/sociali verso i vari stakeholder interni ed esterni, anche alla luce delle previsioni del D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico della Società è così articolato:

- individuazione dei destinatari del Codice;
- principi etici della Società che definiscono i valori di riferimento;
- criteri di condotta, che definiscono le linee guida che devono orientare, sulla base dei principi etici e al di là della osservanza delle leggi, i comportamenti di tutto il personale della Società, con particolare riguardo a coloro che hanno responsabilità direttive, e degli organi sociali con funzioni di amministrazione e/o controllo, ed in generale i comportamenti di tutti coloro che si relazionano con la Società;
- modalità di attuazione, che descrivono i meccanismi e gli organi predisposti per attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice e a garantirne il costante aggiornamento, definendo le modalità di prevenzione, controllo, sanzione e segnalazione, la valenza del Codice nei confronti di terzi e l'Organismo di Vigilanza.

## **2 DESTINATARI**

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partner commerciali, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

Ciascun destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze all'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi dell'art. 6 del D. lgs 231/2001.

### **3 PRINCIPI ETICI DELLA SOCIETÀ**

#### **3.1 ONESTÀ**

Organi sociali, management, collaboratori e personale dipendente sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, il Codice Etico, le procedure, i regolamenti interni ed in particolare il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs n°231/2001 (in seguito denominato “Modello di Organizzazione e Gestione”) ispirandosi a principi di rettitudine, integrità e diligenza.

In nessun caso il perseguimento dell’interesse della Società può giustificare una condotta non onesta.

#### **3.2 IMPARZIALITÀ**

La Società evita ogni discriminazione in base all’età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle convinzioni morali e religiose dei suoi interlocutori.

#### **3.3 INDIPENDENZA**

L’indipendenza si manifesta nella libertà di azione e di scelta e, in particolare, nell’individuazione delle soluzioni ottimali relative ad ogni progetto senza accettare pressioni o condizionamenti di alcun tipo.

#### **3.4 LEALTÀ**

La Società nei rapporti con clienti, fornitori, collaboratori, partner e terzi in genere si impegna a mantenere un comportamento leale, ispirato alla trasparenza, al rispetto delle regole e al mantenimento della parola data.

### **3.5 TUTELA DELLA PERSONA**

La Società considera la risorsa umana fattore indispensabile di competitività e successo. In tal senso ne tutela e promuove il valore salvaguardandone la dignità, le convinzioni morali e personali.

### **3.6 TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE**

Organi sociali, management, collaboratori e personale dipendente tengono un comportamento finalizzato a garantire l'integrità e l'accrescimento del capitale sociale a tutela degli interessi di tutti gli stakeholder.

### **3.7 TUTELA DELL'AMBIENTE E DELLA COLLETTIVITÀ**

La Società è consapevole dell'influenza che la propria attività può avere sullo sviluppo economico e sociale, sull'utilizzo di pubbliche risorse nonché sul benessere generale della collettività in termini di sicurezza e impatto sull'ambiente e orienta il proprio operato alla tutela di tali valori.



## **4 CRITERI DI CONDOTTA**

### **CAPO I**

#### **CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI**

##### **4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

##### **4.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il personale è impiegato sulla base di regolare contratto di lavoro. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere: elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- tutte le norme e procedure interne di cui la società si è dotata, ivi compreso il Codice Etico e il Modello di Organizzazione e Gestione.

### **4.3 GESTIONE DEL PERSONALE**

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato. Nei limiti delle informazioni disponibili e nel rispetto della privacy e delle norme vigenti, la funzione personale opera per impedire forme di nepotismo.

### **4.4 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. Tanto all'inizio quanto nel corso del rapporto professionale è prevista una formazione istituzionale erogata sulla base di piani formativi annuali.

### **4.5 GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DEI COLLABORATORI**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

#### **4.6 INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

La struttura organizzativa e i processi produttivi devono essere orientati al rispetto ed alla valorizzazione della risorsa umana.

L'autorità deve sempre essere esercitata con equità e correttezza, escludendo ogni abuso e qualsiasi comportamento lesivo della dignità, delle convinzioni morali e personali di ciascuno e/o che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

#### **4.7 SICUREZZA E SALUTE**

La società garantisce condizioni di lavoro ottimali in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

#### **4.8 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA**

La Società contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze, orientando in tal senso la propria organizzazione, i propri processi e i propri obiettivi e adeguando a tal fine le proprie procedure ed il proprio sistema di controllo interno.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico. Inoltre non sono ammesse richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro legge, il Codice Etico, il Modello di Organizzazione e Gestione e le procedure aziendali.

Il collaboratore della Società che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato deve segnalare l'accaduto agli organi competenti.

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

#### **4.9 DOVERI DEI COLLABORATORI**

Il collaboratore deve agire con onestà e lealtà al fine di rispettare gli obblighi previsti dalla legge, dal contratto di lavoro, dal Codice Etico, dal Modello di Organizzazione e Gestione e dalle procedure aziendali. Deve altresì assicurare le prestazioni richieste approfondendo tutte le sue capacità ed il suo massimo impegno per l'efficiente esecuzione delle prestazioni richieste.

Nel luogo di lavoro, e comunque nello svolgimento dell'attività lavorativa, i collaboratori devono tenere un comportamento improntato a decoro e correttezza nel modo di proporsi e relazionarsi nei confronti di qualsiasi interlocutore interno od esterno alla Società.

#### **4.10 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali

minacce o eventi dannosi per la Società.

La Società in ogni caso si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

## **CAPO II**

### **CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI**

#### **4.11 RAPPORTO CON I CLIENTI**

La Società, anche nel rispetto del sistema di gestione per la qualità, deve favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, fra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

#### **4.12 CONTROLLO DELLA QUALITÀ E DELLA CUSTOMER SATISFACTION**

La Società s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base dei requisiti espressamente richiesti dal cliente e dalla normativa cogente, ad intercettare anche le esigenze inesprese ed analizzare il suo grado di soddisfazione.

#### **4.13 ESECUZIONE DEI CONTRATTI**

Nell'esecuzione e nell'interpretazione dei contratti con i clienti, la Società si ispira ai principi di onestà, indipendenza e lealtà.

### **CAPO III**

#### **CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI E PARTNER**

I processi di approvvigionamento comprendono, oltre alle forniture di servizi di ingegneria, di materiali e servizi vari, anche i contratti finanziari e di consulenza.

##### **4.14 SCELTA DEL FORNITORE**

Nella scelta del fornitore i collaboratori della Società, nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, dal Codice Etico, dal Modello di Organizzazione e Gestione e dalle procedure aziendali, sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti;
- adottare criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare un'adeguata concorrenza.

##### **4.15 STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI**

I processi di stipula e gestione dei contratti sono improntati alla ricerca di condizioni di efficacia ed efficienza per la Società e sono fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali ispirati a principi di reciproca onestà, lealtà, imparzialità e rispetto, evitando forme di dipendenza.

In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti.

##### **4.16 CORRETTEZZA ED EQUITÀ NEI RAPPORTI CON PARTNER**

Organi sociali, management, personale dipendente e collaboratori nei rapporti con

i partner, devono ispirare la loro condotta a principi di onestà, lealtà, indipendenza e rispetto.

#### **CAPO IV**

### **CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E LE ISTITUZIONI**

#### **4.17 POLITICA DI TUTELA DEGLI INTERESSI DELLA COLLETTIVITÀ**

Nel definire le proprie scelte progettuali, la Società si impegna ad agire con competenza, coscienza e consapevolezza delle proprie responsabilità sociali: individua e propone, tra le possibili alternative, le soluzioni che meglio contemperano gli interessi della collettività in termini di sviluppo economico e sociale, utilizzo ottimale di pubbliche risorse, sicurezza, minimizzazione dell'impatto ambientale e miglioramento del benessere generale.

A tal fine adotta linee guida, standard e/o specifiche di progettazione orientate a garantire la sicurezza degli utenti delle infrastrutture e dei lavoratori nell'esecuzione delle opere e a promuovere la tutela dell'ambiente, definendo i criteri da osservare per minimizzare e mitigare l'impatto ambientale.

#### **4.18 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI**

La Società non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati, movimenti ed organizzazioni al di fuori delle forme consentite dalla legge.

La Società considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla promozione della persona e al miglioramento delle sue condizioni di vita.

#### **4.19 RAPPORTI ISTITUZIONALI**

La Società mantiene con le pubbliche Autorità locali, nazionali e sovranazionali relazioni improntate alla massima trasparenza e correttezza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei principi contenuti in questo codice.

#### **CAPO V**

#### **CRITERI DI CONDOTTA CON TUTTI GLI INTERLOCUTORI**

#### **4.20 CONFLITTO DI INTERESSI**

Organi sociali, management, collaboratori e personale dipendente sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

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

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti, concorrenti anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con la Società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, organi sociali, management, collaboratori e personale dipendente, secondo le modalità previste, sono tenuti a informare gli organismi competenti.

Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di



interessi con la Società.

#### **4.21 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI**

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

E' fatto divieto a organi sociali, management, collaboratori e personale dipendente di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale

Le informazioni degli stakeholder sono trattate dalla Società nel pieno rispetto della riservatezza degli interessati, anche secondo quanto previsto dal Documento Programmatico per la Sicurezza e dalle procedure specifiche per la protezione delle informazioni di cui si è dotata.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

#### **4.22 REGALI, OMAGGI E BENEFICI**

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio rivolto a qualsiasi interlocutore diretto o suoi familiari.

Gli omaggi della Società si caratterizzano perché volti a promuovere la brand image della Società.

La facoltà di offrire regali ed omaggi è riservata esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato. In ogni caso i regali offerti dovranno essere adeguatamente documentati.

Non è ammessa alcuna forma di regalo, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, rivolta ad influenzare l'indipendenza di giudizio e che possa dar origine a sospetti di comportamento contrastanti con i principi ispiratori del codice.

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Organi sociali, management, collaboratori e personale dipendente della Società che ricevono omaggi o regali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia sono tenuti a darne comunicazione al responsabile di funzione che ne valuta l'appropriatezza e se del caso provvede a segnalarlo secondo quanto indicato nel Modello di Organizzazione e Gestione.

#### **4.23 COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO**

Le informazioni diffuse dalla Società nel rispetto delle leggi, delle regole e delle pratiche di condotta professionale, sono trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa.

## **5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

La Società, contestualmente al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste nel Codice. Tale impegno è richiesto non solo al personale, ma anche ai collaboratori esterni, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società, oltre che ad ogni eventuale ente a qualunque titolo collegato, controllato, o consorziato con la Società.

Gli organi sociali e il management per primi devono dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, ispirandosi ad essi nel fissare gli obiettivi imprenditoriali, nel proporre e realizzare i progetti e gli investimenti, nonché in qualsiasi decisione o azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, sul profitto degli azionisti ed il benessere dei dipendenti e della collettività.

Personale dipendente e collaboratori, nel perseguire gli obiettivi prefissati, devono ispirare il loro operare ai principi espressi nel presente Codice Etico.

### **5.1 PREVENZIONE**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società, codificate nel Modello di Organizzazione e Gestione.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa la Società adotta anche un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In ogni caso, il responsabile di unità/struttura organizzativa aziendale ha l'obbligo di costituire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori, orientare il personale dipendente all'osservanza del Codice, adoperarsi perché 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 vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice.

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i collaboratori di copia del Codice, sezioni dedicate dell'intranet aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti, ecc.).

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e nel Modello di Organizzazione e Gestione nonché delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza, con la facoltà di rivolgersi ai propri Responsabili o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione di tali norme.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione, la Società predispone e realizza per tutti i collaboratori un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e le responsabilità assegnate; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

## **5.2 CONTROLLI**

La Società adotta procedure e un Modello di Organizzazione e Gestione in grado di realizzare un costante monitoraggio, a tutti i livelli, della conformità dei

comportamenti di chiunque agisce per la Società.

Inoltre la Società verifica l'applicazione e il rispetto del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione, monitora le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione degli stessi, promuove ed analizza le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali, riceve e analizza le segnalazioni di violazione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione, secondo le modalità in questo indicate.

### **5.3 SANZIONI**

L'insieme dei principi contenuti nel Codice Etico e delle regole contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione, nelle procedure e nei protocolli aziendali è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro nella Società e sono espressione del comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

L'osservanza delle norme del Codice Etico, del Modello di Organizzazione e Gestione, delle procedure e dei protocolli aziendali deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice e del Modello da parte del dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge, dal CCNL applicabile e dallo stesso Modello di Organizzazione e Gestione.

Le violazioni del Codice Etico, del Modello di Organizzazione e Gestione, delle procedure e dei protocolli aziendali, emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder o delle attività di verifica, sono gestite in accordo a quanto indicato nello stesso Modello.

## **5.4      SEGNALAZIONI**

Tutti gli stakeholder della Società possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico, del Modello di Organizzazione e Gestione, delle procedure e dei protocolli aziendali secondo le modalità indicate nello stesso Modello.

La Società s’impegna contro qualsiasi tipo di ritorsione nei confronti dei segnalanti, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il personale ha l’obbligo di riferire tempestivamente qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice Etico, del Modello di Organizzazione e Gestione, delle procedure e dei protocolli aziendali e qualsiasi richiesta ricevuta di violare gli stessi, secondo le modalità indicate nello stesso Modello, offrendo la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

## **5.5      VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI**

Nei confronti di terzi, tutto il personale della Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione e Gestione, secondo le modalità nello stesso indicate.

## **5.6      ORGANISMO DI VIGILANZA**

Nel Modello di Organizzazione e Gestione sono riportate le modalità costitutive ed operative dell’Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs. 231/2001.