



CODICE ETICO

Ottobre 2019



INDICE

Parte Generale - Premessa	pag.	3
1.1 Introduzione al Codice Etico	pag.	3
1.2 Obiettivi	pag.	3
1.3 Adozione	pag.	4
1.4 Diffusione	pag.	4
1.5 Valore del Codice Etico	pag.	4
Parte I – Regole di Comportamento	pag.	6
<i>Sezione I – Rapporti con l'esterno</i>	<i>pag.</i>	<i>6</i>
2.1 Comportamento nella gestione degli affari	pag.	6
2.2 Competizione e Concorrenza	pag.	6
2.3 Rapporti con i Terzi	pag.	7
2.4 Interlocutori Esterni	pag.	8
2.5 Clienti e Committenti	pag.	8
2.6 Fornitori	pag.	9
2.7 Organizzazioni politiche e sindacali	pag.	10
2.8 Trattamento di informazioni e riservatezza	pag.	10
2.9 Tutela ambientale	pag.	11
2.10 La Stampa e gli altri mezzi di comunicazione di massa	pag.	11
2.11 Antiriciclaggio, Autoriciclaggio ed antiterrorismo	pag.	11
<i>Sezione II – Rapporti con i collaboratori</i>	<i>pag.</i>	<i>13</i>
2.12 Valore delle Risorse Umane	pag.	13
2.13 Selezione del Personale	pag.	14
2.14 Costituzione del Rapporto di Lavoro	pag.	14
2.15 Sicurezza e Salute	pag.	15
2.16 Tutela della Privacy	pag.	15
2.17 Rapporti con Autorità di Vigilanza e Controllo	pag.	16
2.18 Rapporti con Autorità Giudiziaria	pag.	16
2.19 Doveri dei Collaboratori	pag.	16
Parte II – Modalità di Attuazione	pag.	19
3.1 Prevenzione	pag.	19
3.2 Controlli	pag.	19
3.3 Sanzioni	pag.	20





CODICE ETICO

Parte Generale - Premessa

1.1 Introduzione al Codice Etico

L'orientamento all'etica (trasparenza, lealtà ed onestà dei comportamenti verso l'esterno e verso l'interno) è approccio indispensabile per la credibilità nei comportamenti dell'Azienda stessa verso gli azionisti, verso i clienti e, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la stessa opera, al fine di trasformare in vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori che animano diffusamente il modo di operare della Società.

Le ragioni che precedono motivano, pertanto, l'adozione di un Codice Etico che, approvato dal Consiglio di Amministrazione, dovrà rispondere alle esigenze di un mercato in evoluzione che chiede profitti attraverso comportamenti chiari e trasparenti.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

1.2 Obiettivi

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce, la Società Tubosider S.p.A. è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'impresa crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali.



1.3 Adozione

Questo Codice Etico è stato adottato dalla Società con delibera del C.d.A. del 27 maggio 2005 ed aggiornato con successive delibere del 3 agosto 2017 e dell'8 ottobre 2019.

Attraverso l'adozione del Codice la Società si è data l'insieme delle regole:

- **di comportamento nei rapporti** con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali la Società informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- **di organizzazione e gestione della Società**, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per la Società.

1.4 Diffusione

Del Codice è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore della Società.

Ciascun collaboratore della Società è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice; la Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il presente Codice è disponibile sul sito internet www.tubosider.it.

Qualora il Codice Etico dovesse subire modifiche, di qualsiasi natura, ne dovranno essere adeguatamente e tempestivamente informati i Destinatari.

1.5 Valore del Codice Etico

Il Codice Etico viene attivato in modo coordinato e conforme alle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da TUBOSIDER.

Tutti coloro che collaborano con TUBOSIDER sono impegnati ad osservare e fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo agire a vantaggio di TUBOSIDER può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la legge e con i Principi.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte con TUBOSIDER ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti. La violazione dei Principi può costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro e/o di collaborazione.

Ogni violazione o sospetta violazione dei contenuti del Codice e/o del Modello di organizzazione e gestione della Società a tutela dell'integrità della stessa, fondata su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza di TUBOSIDER tramite:

- lettera in busta chiusa da spedire o consegnare alla TUBOSIDER S.p.A. – C.so Torino, 236 14100 Asti, all'attenzione del Presidente dell'Organismo di Vigilanza;

- indirizzo di posta elettronica: organismo_vigilanza@tubosider.it

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione diretta o indiretta per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione e, in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

Tutte le segnalazioni saranno archiviate dall'Organismo di Vigilanza in modo segreto, al fine di garantire la riservatezza a tutela dei soggetti segnalanti.



Parte I - Regole di Comportamento

Sezione I - Rapporti con l'esterno

2.1 Comportamento nella gestione degli affari

Il comportamento individuale e collettivo di tutti i dipendenti negli affari deve essere in sintonia con le politiche aziendali e con quelle definite dal Gruppo e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali e internazionali nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di qualunque operazione.

I dipendenti devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Per conflitto di interessi si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, sono consentiti quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Il dipendente che riceva omaggi tali da non essere ascrivibili a normali correnti rapporti di cortesia dovrà informare direttamente il suo superiore e rifiutare.

2.2 Competizione e concorrenza

La Società crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

La Società ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

2.3 Rapporti con i terzi

I dipendenti devono rispettare le regole del presente Codice anche nei rapporti verso l'esterno.

Nel rapportarsi verso l'esterno, i dipendenti devono informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi posti dal Codice Etico ed esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.

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

Tali informazioni dovranno essere coerenti con le politiche della Società e potranno essere divulgate solo dalle funzioni a ciò delegate.

In particolare sono considerati terzi rispetto alla Tubosider:

- il contesto civile ed economico nazionale ed internazionale
- i partner commerciali
- i collaboratori esterni
- i clienti
- le Istituzioni pubbliche e Pubblica Amministrazione
- i fornitori
- le organizzazioni politiche e sindacali

2.4 Interlocutori esterni

I rapporti della Società con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

In particolare, i rapporti con le Istituzioni pubbliche e la Pubblica Amministrazione, volte all'attuazione dei programmi dell'Azienda, saranno tenuti solo dalle Funzioni a ciò demandate e dovranno essere conformi ai principi ed alle norme vigenti.

Sono assolutamente vietate pratiche corruttive di qualunque genere.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

2.5 Clienti e Committenti

La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale

Nel partecipare alle gare di appalto la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte dovrà essere fatta autonomamente, senza previa consultazione con altre società del settore e dovrà essere tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

2.6 Fornitori

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

La società si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

In particolare, i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare per ogni offerta una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.



La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

La Società invita i propri fornitori a devolvere in beneficenza le somme preventivate per omaggiare i dipendenti della Tubosider in occasione delle festività natalizie, gradendo ricevuta dell'avvenuto versamento.

2.7 Organizzazioni politiche e sindacali

La società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti.

La società non rimborserà quei dipendenti che effettueranno tali contribuzioni per ragioni personali e sottoporrà a procedura disciplinare chi promette o effettua versamenti a carico della Società. Detti versamenti verranno rimborsati dal dipendente.

Scopo di tale indirizzo è la depoliticizzazione delle attività delle varie Funzioni.

2.8 Trattamento di informazioni e riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un dipendente in relazione al proprio impiego è strettamente di proprietà della Società medesima. Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse.

I dipendenti non possono usare tali informazioni a proprio vantaggio e di quello dei familiari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi.

Pertanto i dipendenti dovranno prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni riservate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, connesse agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna man-



sione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate, e tantomeno comunicate senza specifica autorizzazione.

2.9 Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario che la Società si impegna e salvaguardare.

Le attività produttive della Società sono gestite ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi la Società effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

La Società si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

2.10 La Stampa e gli altri mezzi di comunicazione di massa

TUBOSIDER si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegati, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

2.11 Antiriciclaggio, Autoriciclaggio ed antiterrorismo

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, e a tal fine si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La Società avvia i rapporti con controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, solo a seguito di verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e alla legittimità della loro attività, in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.

La Società vieta qualsiasi condotta che possa costituire o essere collegata a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso anche straniera, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri e al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le migrazioni clandestine.

Ogni dipendente o collaboratore che nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere o connessa ai reati sopra indicati, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza.



Sezione II - Rapporti con i collaboratori

2.12 Valore delle risorse umane

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro. Pertanto la professionalità e l'impegno dei dipendenti sono valori imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Società medesima.

Le Funzioni competenti dovranno creare un ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, anche privo di pregiudizi di natura razziale, religiosa, sessuale o di qualunque altro tipo, libero da ogni forma di intimidazione, in cui ogni individuo sia trattato come collega e come membro di un team, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società condanna e sanziona disciplinarmente comportamenti importuni, offensivi e insistenti deliberatamente riferiti alla condizione sessuale che abbiano la conseguenza di determinare una situazione di rilevante disagio della persona cui sono rivolti, anche al fine di subordinare all'accettazione o al rifiuto di tali comportamenti, la modifica delle sue condizioni di lavoro.

Ciascun dipendente dovrà inoltre condividere la responsabilità di aiutare a creare un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano bene accettati ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi.

Il dipendente deve svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservare le disposizioni del CCNL di categoria, nonché quelle impartite dai superiori, avere cura dei locali e di tutto quanto è a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, utensili, strumenti ecc...), rispondendo delle perdite e degli eventuali danni imputabili a sua colpa o negligenza.

Tutto il personale è assunto dalla Società con regolare contratto



di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

La Società favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

2.13 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 psico-attitudinale, 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.

2.14 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retribuiti, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

TUBOSIDER pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno della Società.

I dipendenti devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando in generale il valore del patrimonio aziendale.

2.15 Sicurezza e Salute

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di protezione dei lavoratori e di tutela della salute dei non fumatori.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

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

2.16 Tutela della 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 esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

2.17 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e controllo

TUBOSIDER impronta i propri rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

2.18 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Con riguardo ad eventuali richieste e, più in generale, negli eventuali rapporti con l'autorità giudiziaria, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione nonché a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio all'attività della citata autorità, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

2.19 Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i collaboratori della Società 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 (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali ecc.) anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'organismo di vigilanza della Società, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. 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.

UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentandolo 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 e ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e 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 (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.





Parte II -Modalità di attuazione

3.1 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.

In relazione alla struttura gerarchica della attività, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

3.2 Controlli

La Società adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per la Società o nel suo ambito, alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice istituendo al proprio interno un Organismo di Vigilanza.

Oltre a realizzare, aggiornare e mantenere il sistema di controllo interno, il Management aziendale è tenuto a diffondere la "cultura del controllo", facendone partecipi i propri collaboratori, ognuno dei quali avrà le conseguenti responsabilità legate al ruolo svolto in Azienda.

L'Organismo di Vigilanza monitora il grado di adesione dell'Azienda al Codice Etico formulando, al Consiglio di Amministrazione, proposte ai fini dell'ottimizzazione dei contenuti del Codice stesso nonché ai fini dell'implementazione del grado di adesione da parte dei destinatari.



3.3 Sanzioni

L'osservanza da parte dei dipendenti della Società delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 22 CCNL di categoria. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.