



MODELLO ORGANIZZATIVO (DLGT 231/01 E SUCC. MODIF.)

CODICE ETICO

SACMA S.p.A.
via Verdesse 10,
13876 SANDIGLIANO (BI)
Tel. 015 692145 - Fax 015 691800
e-mail sacma@sacmaspa.com
Cf/P.Iva 00150440022

Nota preliminare

Il presente codice etico disciplina l'attività della società SACMA S.P.A. nell'ambito dell'impresa dalla stessa svolta, con riferimento ai reati "presupposto" di cui al decr. legisl. 231/01 e succ. modif. ed in genere in relazione allo svolgimento della attività e ai rapporti con terzi.

Il presente Codice Etico tiene conto delle indicazioni di cui alle Linee Guida di Confindustria

L'Ente, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare anche principi etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali principi sono raccolti nel presente codice etico (di seguito indicato anche come *codice*).

La società infatti ritiene che le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale *debbano basarsi anche* su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Con il termine *personale* si intende l'insieme delle persone che lavorano per l'Ente, o per esso: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti e simili).

Il codice esprime gli impegni anche di natura etica assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla attività dell'Ente, nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti (definiti, nel loro insieme anche con il termine *stakeholders*).

Particolare attenzione è richiesta alla classe dirigente (amministratori in primo luogo), nonché ai responsabili (secondo le diverse gerarchie) e ai membri o al membro dell'Organismo di Vigilanza, i quali tutti hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento:

Il contenuto del codice con vari mezzi viene messo a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'Ente.

Ugualmente il codice viene reso noto a tutto il personale, come sopra individuato.

INDICE

Pag.

1. Principi di comportamento per l'organizzazione
2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale
3. Criteri di condotta
 - 3.1. Relazioni con il personale
 - 3.2. Doveri del personale
 - 3.3. Relazioni con i clienti
 - 3.4. Rapporti con i fornitori
 - 3.5. Relazioni con i detentori del capitale di Ente
 - 3.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
 - 3.7. Rapporti con la collettività
 - 3.8. Diffusione di informazioni
4. Meccanismi applicativi del codice etico
 - 4.1. Diffusione e comunicazione
 - 4.2. Vigilanza in materia di attuazione del codice etico
 - 4.3. Segnalazione di problemi o sospette violazioni
 - 4.4. Procedure operative e protocolli decisionali
5. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni
 - 5.1. Dipendenti (quadri, impiegati e operai)
 - 5.2. Dirigenti
 - 5.3. Amministratori e sindaci
 - 5.4. Collaboratori e consulenti esterni
 - 5.5. Partners, clienti e fornitori
 - 5.6. Organismo di Vigilanza
 - 5.7. Norme generali
6. Disposizioni finali

1. Principi di comportamento per l'organizzazione

I principi generali di seguito elencati sono ritenuti fondamentali importanti nella attività aziendale, per cui l'Ente si impegna a rispettarli. D'altra parte, la Società pretende che tali principi vengano rispettati dai soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti con la stessa.

Rispetto di leggi e regolamenti

Le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società.

Integrità di comportamento

L'Ente opera sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Discriminazione

Nelle proprie decisioni l'Ente evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Valorizzazione delle risorse umane

L'Ente riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, rispettandone la dignità e i diritti.

Equità dell'autorità

Nelle relazioni con vincolo gerarchico, l'Ente si impegna a fare in modo che sia evitata ogni forma di abuso.

Tutela di salute, sicurezza e ambiente

L'Ente intende condurre la sua attività in maniera corretta dal punto di vista ambientale, in generale, intendendosi la sicurezza degli ambienti di lavoro con il rispetto della salute e sicurezza degli addetti nonché il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente esterno.

In proposito si segnala che la società ha adottato un Sistema di Gestione della sicurezza sul lavoro in conformità alle Linee Guida UNI INAIL.

Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'Ente si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti, palesemente conosciute.

Tutela della concorrenza

L'Ente intende operare secondo il valore della concorrenza leale.

Valorizzazione dell'investimento della Società

L'Ente si adopera affinché i risultati, anche economico/finanziari, siano tali, da valorizzare l'investimento del possessore del capitale.

Trasparenza e completezza dell'informazione

L'Ente fornisce, anche nei propri contratti, informazioni complete e comprensibili, in modo tale che gli *stakeholders* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli del contenuto e delle conseguenze rilevanti.

Protezione dei dati personali

L'Ente si impegna a trattare tali dati personali raccolti, di qualsiasi tipo (comuni, sensibili o giudiziari) in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy nonché alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

Il personale dell'Ente che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

Controllo dell'attività lavorativa

La società può adottare procedure di controllo e verifica delle attività lavorative, per ragioni di sicurezza od organizzative nel rispetto delle norme vigenti.

2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

Le persone (amministratori, dipendenti e collaboratori), nel comportamento da tenere nei confronti dell'Ente devono osservare i principi seguenti.

Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti.

Fedeltà e onestà

Le persone sono tenute ad essere fedeli nei confronti della società.

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti.

Correttezza e riservatezza

Le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati - informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati e comunque adottano un comportamento tale da non recare pregiudizio all'attività o all'immagine dell'Ente, trattandole in modo riservato nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne

Conflitti di interesse

Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'Ente , diretto o indiretto, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza opportunità, impegnandosi a rispettare le decisioni in proposito assunte dall'Ente.

3. Criteri di condotta

3.1. Relazioni con il personale

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali nel rispetto delle normative vigenti (in particolare artt. 4 e 8 legge 300/70) e del principio di non discriminazione.

Le valutazioni e i giudizi verranno mantenuti riservati nel rispetto della regolamentazione vigente.

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o collaborazione.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve chiare informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e retributivi
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Gestione del personale

L'Ente si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità favorendo per quanto possibile eventuali situazioni di disagio.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità;

Integrità e tutela della persona

L'Ente salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, che dovrà venire segnalato ai vertici aziendali

Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale e di organizzazione dell'attività sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali (ad esempio posta elettronica, documenti organizzativi e comunicazioni interne).

Valorizzazione e formazione delle risorse

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 delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione.

E' comunque garantita la formazione in base a disposizioni di legge.

Gestione del tempo di lavoro delle persone

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

Coinvolgimento delle persone

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro.

Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nell'organizzazione del lavoro l'ente si atterrà a criteri di correttezza e oculata gestione, compatibilmente con la propria struttura e con i momenti contingenti.

Sicurezza e salute

L'Ente si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, nonché delle persone ad esso assimilate

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

In particolare L'Ente fornisce i seguenti criteri informativi per quanto concerne i comportamenti da adottare in tema di igiene e sicurezza sul lavoro:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) scelta di attrezzature conformi alle disposizioni vigenti
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) programmare la prevenzione;
- g) individuare predisporre misure di sicurezza collettive e individuali, se necessario;
- h) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori
- i) formare ed informare i lavoratori.

Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'Ente si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003 e s.m., predisponendo anche la necessaria documentazione.

3.2. Doveri del personale

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

Gestione e riservatezza delle informazioni aziendali

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, garantendone integrità, riservatezza e disponibilità.

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati. I dati più significativi che l'Ente acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partners professionali, dipendenti, etc.).

Se necessario verrà anche richiesta la formalizzazione di patti espressi.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con l'Ente, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'Ente e mai a beneficio proprio o di terzi.

Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale dell'Ente dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi.

Informazioni riservate

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale attività dell'Ente e/o di imprese terze, le persone si asterranno dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate.

Conflitto di interessi

Tutte le persone dell'Ente sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle dell'Ente, anche attraverso i familiari
- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi
- accettare denaro o favori da persone o imprese che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'Ente.

La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Ente.

Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Al personale dell'Ente è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altri soggetti con cui è in corso un rapporto professionale, anche ricorrendo a terzi.

Ugualmente, se non previo accordo con la società, non sono consentiti omaggi, se non di modico valore, a soggetti con cui il personale abbia o abbia avuto rapporti di vario genere.

Utilizzo dei beni aziendali Nell'utilizzo di beni aziendali ci si dovrà attenere ai seguenti principi:

- operare con diligenza
- rispetto delle direttive e regolamenti
- utilizzo non improprio
- utilizzo non personale

L'Ente si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri strumenti, attraverso l'impiego di sistemi informatici, di verifiche, di controllo e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Partecipazione ad attività antisociali e criminali

L'Ente rifiuta processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale dell'Ente viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.

3.3. Relazioni con i clienti

Imparzialità

L'Ente si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, nel rispetto peraltro delle proprie decisioni aziendali.

Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Ente devono essere:

- chiari e semplici
- conformi alle normative vigenti, completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone della Società, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

3.4. Rapporti con i fornitori

Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

L'Ente si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche di Ente lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati
- eventuali certificazioni previste da norme di legge o regolamentari

Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'Ente.

La conservazione della documentazione avverrà secondo le disposizioni normative.

Tutela degli aspetti etici nelle forniture

L'ente potrà richiedere, se necessario o se ritenuto opportuno, dichiarazioni ai propri partners in merito al rispetto di normative cogenti o principi etici.

3.5. Relazioni con il detentore del capitale dell'Ente

Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

L'Assemblea dei detentori del capitale di Ente

L'Assemblea dei detentori del capitale è il momento privilegiato, per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i possessori del capitale e gli organi sociali (Consiglio di Amministrazione) dell'Ente.

Gli organi sociali sono comunque tenuti a predisporre con accuratezza, ed a diffondere con tempestività, il materiale di supporto, necessario per permettere all'Assemblea di assumere le decisioni in modo informato.

E' assicurata la regolare partecipazione degli organi sociali ai lavori assembleari.

Tutela del patrimonio sociale

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle legge vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela dell'Ente stesso, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

3.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio.

Correttezza e lealtà

L'Ente intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione in modo etico e corretto: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di buona fede e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti, evitando comportamenti tali da deviare l'imparzialità della P.A

Nel caso in cui l'Ente abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, dovrà essere rispettata la normativa vigente.

Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona dell'Ente può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere vantaggi, personali o per l'Ente. Sono ammessi omaggi di uso commerciale e di modesto valore.

Richieste di vantaggio o benefici da parte di funzionari della P.A. dovranno venire segnalati ai responsabili o referenti.

Iniziative che l'Ente può assumere

L'Ente, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

Nel caso in cui l'Ente voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, dovranno comunque essere rispettate le procedure previste dalla legge.

3.7 Rapporti con la collettività

Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

L'Ente non finanzia partiti politici sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda meramente politica

Potrà cooperare, anche finanziariamente, con organizzazioni sindacali o di altra tipologia per specifici progetti, purché la gestione avvenga con criteri di trasparenza delle risorse.

Contributi e sponsorizzazioni

L'Ente può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di valore sportivo, culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Sono ammesse le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, evitando i possibili conflitti di interesse.

3.8 Diffusione di informazioni

Comunicazione all'esterno

La comunicazione dell'Ente verso i suoi *stakeholder* è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed aziendale ed è realizzata con chiarezza e tempestività, salvaguardando comunque le informazioni che influenzano il mercato ed i segreti industriali.

I rapporti con i media sono improntati a chiarezza e riservati alle funzioni apicali.

Controllo sulle informazioni riservate

E' necessario adottare particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio suscettibili, se rese pubblici, di influenzare o danneggiare l'attività dell'Ente. La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli amministratori, o dai soggetti all'uopo preposti.

4. Meccanismi applicativi del codice etico

4.1 Diffusione e comunicazione

L'Ente si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito Internet aziendale, comunicazioni specifiche, anche informatiche, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone interessate devono essere in grado di accedere al codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

I principi potranno venire richiamati anche in clausole contrattuali.

4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- dirigenti e/o funzioni direttive dell'Ente
- Consiglio di Amministrazione o amministratore all'uopo delegato
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del codice etico, suggerisce gli opportuni aggiornamenti, anche sulla base delle segnalazioni ricevute.

Competono in particolare all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare agli Amministratori, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del codice etico
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico
- contribuire alla revisione periodica del codice etico.

4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile o referente e/o l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: L'Ente pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione. E' a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente anche ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il

responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare alle eventuali verifiche interne.

In esito a tale attività potranno essere valutate le conseguenze relative da parte della funzione preposta.

4.4 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, l'Ente ha previsto l'adozione di procedure specifiche ("Processi"), da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Va garantita la registrazione e la documentazione dei processi.

5. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'Ente. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra Ente e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite dall'Ente, nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato.
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di richiamo, sino alla risoluzione del rapporto contrattuale.
- per quanto concerne gli amministratori, attraverso graduate sanzioni applicate dall'OdV sino alla revoca del mandato
- per quanto concerne l'OdV, attraverso graduate sanzioni applicate dal Consiglio di Amministrazione o dall'amministratore all'uopo delegato, sino alla revoca dell'incarico.

In dettaglio le sanzioni e la relativa procedura applicativa vengono così individuate:

5.1. Dipendenti (quadri, impiegati ed operai)

I comportamenti, tenuti dai lavoratori, in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel codice etico sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili, nei riguardi dei lavoratori, rientrano tra quelle previste dal vigente CCNL di riferimento (nella specie CCNL Metalmeccanici) , nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 – Sanzioni disciplinari della legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e del medesimo CCNL, nonché di eventuali altre disposizioni speciali applicabili.

Le sanzioni, applicate secondo il principio della proporzionalità e secondo la gravità dei fatti addebitati potranno essere le seguenti:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore all'equivalente di 2 ore di stipendio base;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di 3 giorni
- e) licenziamento, con o senza preavviso.

5. Dirigenti

Applicazione delle misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti del settore Metalmeccanico. In particolare la violazione delle disposizioni citate potrà costituire giusta causa di licenziamento,

5.3. Amministratori e dei sindaci

In caso di violazione del presente codice da parte di amministratori e/o sindaci di Ente, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale dello stesso, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Tenuto conto che gli amministratori dell'Ente sono nominati dall'Assemblea dei soci, nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di amministratori, presunti autori di un reato da cui deriva la responsabilità amministrativa dell'Ente, si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei soci, per deliberare in merito alla revoca del mandato.

Nel caso di sentenza di condanna, anche di primo grado, per i reati previsti dal Decreto, l'amministratore e/o il sindaco condannato dovrà darne immediata comunicazione all'OdV, che procederà ad informarne l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, come sopra indicato.

5.4. Collaboratori e consulenti esterni

I soggetti legati all'Ente da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice etico potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, eventualmente sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni.

5.5. Soci

In caso di violazione dei principi del Codice Etico poste in essere dai Soci possono venire applicate le seguenti sanzioni, in base a quanto previsto nello Statuto:

- richiamo, verbale o scritto
- sospensione temporanea delle agevolazioni e/o iniziative previste per i Soci
- esclusione dalla Società.

5.6. Organismo di Vigilanza

In caso di violazione delle disposizioni del codice etico da parte del o dei membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvederà all'adozione dei provvedimenti opportuni, quali il richiamo o la revoca del mandato conferito.

5.7. Norme generali

Come già indicato le ipotesi di violazione devono intendersi esemplificative senza esclusione della possibilità di applicare le sanzioni in relazione alla gravità della violazione.

Il Sistema sanzionatorio qui previsto verrà reso noto ai soggetti interessati innanzi tutto secondo le disposizioni di legge per quanto concerne i dipendenti (affissione ex art. 7 legge 300/70) e comunque, per tutti, con idonei mezzi di comunicazione, anche personale.

Nell'applicazione delle sanzioni si terrà conto delle seguenti regole:

- nei confronti di dipendenti, compresi i dirigenti, verrà rispettata la procedura di cui all'art. 7 della legge 300/70
- nei confronti di ogni altro soggetto dovrà essere comunque contestata la violazione e garantito il diritto di presentare giustificazioni, prima dell'adozione del provvedimento
- in casi particolari potrà anche essere disposta la sospensione dei rapporti o delle funzioni, in attesa delle decisioni adottate oppure in attesa delle verifiche compiute dall'Autorità Giudiziaria oppure da altre Autorità. Peraltro tali decisioni non costituiscono condizione per l'applicabilità delle presenti sanzioni.
- l'applicazione dei singoli provvedimenti terrà conto del principio di proporzionalità, in relazione alla oggettiva gravità del fatto o dei fatti, alla posizione del soggetto, alla intenzionalità del comportamento o al grado di colpa, al contributo causale in caso di pluralità di soggetti coinvolti nella violazione, al comportamento complessivo ed alla personalità del soggetto, all'eventuale esistenza di precedenti, alla rilevanza sociale e/o interna del comportamento nonché ad ogni ulteriore circostanza rilevante.

Nel caso di sentenza di condanna, anche di primo grado, per i reati previsti dal Decreto, il soggetto condannato dovrà darne immediata comunicazione all'OdV, che procederà ad informarne l'Amministratore Unico o l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, come sopra indicato. In caso di sentenza che concerna l'OdV dovrà essere immediatamente informato il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale.



E' fatto salvo il risarcimento dei danni che il comportamento dei soggetti abbia cagionato alla Società.

6. Disposizioni finali

Il presente codice etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e verrà adeguatamente aggiornato.

L'elenco degli aggiornamenti è riportato nell'Allegato D.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.