



CAFORIO S.R.L.

Codice Etico aziendale

Sommario

<i>Definizioni e abbreviazioni</i>	3
<i>1 Preambolo</i>	5
<i>2 Contenuti del Codice Etico</i>	5
<i>Disposizioni e principi generali</i>	6
<i>Principi etici generali</i>	7
<i>ESG (Environmental, Social, Governance)</i>	9
<i>Salute e sicurezza dei lavoratori</i>	11
<i>Tutela della riservatezza e utilizzo dei sistemi informativi</i>	12
<i>Etica nei rapporti di lavoro</i>	13
<i>Etica nei rapporti con le autorità pubbliche e con le Autorità di controllo</i>	15
<i>Disposizioni finali</i>	16

Definizioni e abbreviazioni

Amministratore unico: a cui sono stati conferiti poteri di rappresentanza, decisionali e gestori della Caforio S.r.l.

Attività Istituzionale: l'attività di fabbricazione, posa in opera, riparazione e manutenzione di porte interne ed esterne, finestre e loro telai, infissi, imposte e cancelli in qualsiasi materiale, nonché l'attività di commercializzazione all'ingrosso e al dettaglio, *import* ed *export* di porte interne ed esterne, finestre e loro telai, infissi, imposte e cancelli in qualsiasi materiale.

Autorità di controllo: le autorità che possono svolgere, per il tramite di propri funzionari, visite ispettive e a cui la Caforio S.r.l. deve trasmettere documentazione attestante il rispetto della normativa di settore.

Codice Etico: il presente documento ossia il codice di condotta adottato dalla Caforio S.r.l. contenente una serie di regole sociali e morali adottate dalla Caforio S.r.l. e alle quali tutti i membri della Caforio S.r.l. devono attenersi. Si tratta della carta dei diritti e dei doveri fondamentali dove vengono definite le responsabilità etico-sociali (sia verso l'interno, che verso l'esterno) e i valori che abbraccia la Caforio S.r.l. nell' svolgimento delle sue attività.

Destinatari: tutte le persone che operano per conto della Caforio S.r.l.

In particolare, sono Destinatari del Codice Etico:

- le persone che hanno funzioni di gestione e di controllo, di rappresentanza, di amministrazione e di direzione;
- le persone sottoposte all'altrui direzione o vigilanza;
- tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Caforio S.r.l. per perseguirne gli obiettivi aziendali.

D.Lgs. 231/2001: il provvedimento dell'8 giugno 2001, n. 231 che disciplina la responsabilità amministrativa degli enti. Il Decreto introduce una forma di responsabilità a carico delle persone giuridiche, per una lista di reati presupposto che possono essere commessi da chiunque operi per conto della società, nell'interesse o a vantaggio dell'azienda stessa. Tale responsabilità comporta per la Caforio S.r.l. l'applicazione di sanzioni pecuniarie, interdittive, la confisca del prezzo o del profitto del reato e/o la pubblicazione della sentenza di condanna.

Mission: la missione aziendale (o scopo o dichiarazione di intenti) della Caforio S.r.l., lo scopo ultimo dell'attività aziendale e la giustificazione stessa della costituzione della società.

Modello 231: il modello organizzativo e di gestione ai sensi del D. Lgs 231/2001. Si tratta di un insieme di protocolli comportamentali e presidi di controllo che regolano e definiscono la struttura aziendale e la gestione dei suoi processi sensibili. Il Modello 231, se correttamente applicato, riduce il rischio di commissione di illeciti penali e costituisce condizione esimente per eventuali illeciti commessi nell'esercizio delle attività svolte per conto della Caforio S.r.l., nell'interesse o a vantaggio della stessa, da parte di soggetti apicali ovvero soggetti sottoposti all'altrui vigilanza.

OdV: l'organismo di vigilanza della Caforio S.r.l. - istituito ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 - dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che ha il principale compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 adottato dalla Caforio S.r.l. e di curare il suo aggiornamento.

Allegato 1

Partner: controparti contrattuali della Caforio S.r.l., sia persone fisiche sia persone giuridiche, sia enti con cui la società medesima addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (*joint venture*, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con la Caforio S.r.l. nell'ambito dei processi sensibili.

Procedure: documenti aziendali, eventualmente adottati dalla società, che descrivono le responsabilità, le attività e come queste devono essere svolte. Tali documenti vanno predisposti, approvati, attuati e aggiornati in conformità all'evoluzione della normativa di riferimento e all'organizzazione aziendale.

Pubblica Amministrazione: i funzionari pubblici ed i soggetti incaricati di un pubblico servizio.

Società: la Caforio S.r.l.

Il Codice Etico, di seguito formulato, costituisce parte integrante del Modello 231 ed è stato approvato con determinazione dell'Amministratore unico del 6 aprile 2023.

1 Preambolo

Il Codice Etico della Società individua i valori primari cui la Società intende conformarsi con la sua operatività corrente, al di là degli scopi che tipicamente caratterizzano la sua tipologia soggettiva giuridica e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo (atto di autodisciplina).

Pertanto, l'adozione del Codice Etico è espressione, di una scelta dell'Ente, costituendo profilo di riferimento a cui la Società intende conformarsi, garantendo un elevato *standard* di professionalità di tutti i suoi rappresentanti e vietando comportamenti in contrasto con le disposizioni legislative in genere, nonché con i principi e valori etici e deontologici previsti dal presente documento.

A tal proposito, la Società si impegna a promuovere la conoscenza e la diffusione del Codice Etico nei confronti di tutti i Destinatari, portandolo a conoscenza di tutti gli esponenti aziendali e di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulenti, altri Partner ecc.).

In particolare, la Società si impegna a garantire la diffusione del Codice Etico attraverso: (i) la trasmissione a tutti i dipendenti e agli organo sociali del Codice etico adottato dalla Società; (ii) la disponibilità fisica del documento presso la sede aziendale; (iii) l'invito a tutti i dipendenti, agli organi sociali e a chi entra in rapporto con la Società a rispettare le previsioni del MOG e del Codice Etico che ne è parte.

In ogni caso, l'osservanza del Codice Etico costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della Mission aziendale.

2 Contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico delinea l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto della Società, prevedendo i principi etici fondamentali a cui si ispira la Società.

Disposizioni e principi generali

Art. 1 - Correttezza gestionale

In tutti i rapporti instaurati con le controparti private e pubbliche, la Società si ispira a principi comportamentali di lealtà, correttezza, e trasparenza. I suoi dipendenti e i collaboratori esterni sono consapevoli di essere legati ad un contesto lavorativo – professionale che si caratterizza dal temperamento del perseguimento degli obiettivi dell'Attività Istituzionale (obiettivi di *business*) unitamente al rispetto dei principi etici che ispirano la Società.

Tutti i rapporti commerciali intrapresi dalla Società sono improntati a principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Art. 2 – Osservanza della normativa applicabile e del Modello 231

Nell'espletare l'Attività Istituzionale il personale della Società è tenuto a rispettare tutte le leggi e le normative applicabili tempo per tempo vigenti, oltre al Codice Etico, nonché il Modello 231 ed eventuali procedure aziendali adottate dalla Società.

Il predetto principio rappresenta una prescrizione inderogabile per la Società.

In particolare, il personale della Società è tenuto al rispetto dei protocolli di comportamento contenuti nel Modello 231, al fine di mitigare il rischio di verifica di uno dei reati presupposto 231 individuati come potenzialmente rilevanti nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali sensibili.

Art. 3 – Conflitto di interessi

Il personale e i rappresentanti della Società devono prestare la massima attenzione al fine di non incorrere in situazioni in cui i soggetti coinvolti in transazioni negoziali vengano a trovarsi in stati di conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società, nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico e della normativa applicabile.

Non è consentito al personale della Società di trarre vantaggio personale da atti in esecuzione dell'Attività Istituzione ovvero altri atti di disposizione dei beni sociali o opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore o amministratore al proprio superiore o referente interno e all'OdV.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano situazione di potenziale conflitto di interesse da segnalare, le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice e avere interessi economici o finanziari presso fornitori, clienti, concorrenti o Partner della Società;
- svolgere attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;

- accettare od offrire di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con la Società.

Principi etici generali

Art. 4 - Valore della buona reputazione e della credibilità aziendale

La Società ritiene che la buona reputazione e la credibilità aziendali favoriscano le relazioni interne ed esterne, in particolare quelli con i soci, con i clienti, con i fornitori e con le istituzioni pubbliche; inoltre stimolano e favoriscono l'attrattività per valide risorse umane e il proficuo sviluppo delle stesse.

I predetti valori favoriscono altresì la fedeltà dei clienti e dei fornitori, costituendo pertanto risorse immateriali fondamentali nella Società da preservare e da garantire.

I Destinatari del Codice Etico devono astenersi dal tenere qualsivoglia comportamento che possa ledere la reputazione e la credibilità della Società ma, al contrario, impegnarsi a migliorare e tutelare tali valori.

Art. 5 – Doveri di imparzialità

Nelle relazioni i propri Partners, la Società evita qualsivoglia forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Art. 6 - Equità e correttezza nella gestione dei contratti

Chiunque opera per conto della Società, nella gestione dei rapporti contrattuali, non deve sfruttare lacune contrattuali o eventi imprevisi per rinegoziare gli accordi ovvero fornire un'interpretazione o dare esecuzione agli accordi in senso sfavorevole per la controparte sfruttando l'eventuale posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare quest'ultima.

Art. 7 - Qualità dei prodotti

La Società orienta la propria Attività Istituzionale alla soddisfazione e alla tutela dei propri lavoratori e clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti offerti.

Il personale preposto monitora nel continuo la qualità dei prodotti offerti, al fine di garantire costantemente lo *standard* qualitativo minimo richiesto e di consentire un miglioramento costante.

La Società prevede un periodo formativo di affiancamento per le nuove risorse che entrano a far parte della Società, al fine di garantire il raggiungimento delle competenze richieste nell'ambito del contesto aziendale.

Art. 8 - Concorrenza leale

La Società confida nell'alta qualità dei prodotti offerti e nella capacità e nell'impegno dei propri dipendenti, collaboratori e rappresentanti, riconoscendo il valore della concorrenza libera, aperta e leale e si astenendosi da accordi illeciti, comportamenti vessatori e qualsivoglia abuso di posizione dominante.

ESG (Environmental, Social, Governance)

Art. 9 - Tutela ambientale

La Società considera l'ambiente un bene primario da salvaguardare e a tal fine programma le proprie attività aziendali ricercando un equilibrio tra svolgimento dell'Attività Istituzionale ed esigenze ambientali, in considerazione della tutela dei diritti delle generazioni presenti e future, orientando le proprie scelte aziendali in un'ottica di sviluppo sostenibile.

Pertanto, è precisa volontà dell'Ente, compatibilmente al principio di ragionevolezza delle scelte economiche, adottare tecnologie e comportamenti mirati alla riduzione dell'impatto ambientale e del consumo di risorse energetiche.

In particolare, la Società implementa, per quanto possibile, l'uso di documentazione in formato digitale per ridurre al massimo l'utilizzo della carta; sempre con riferimento all'impiego delle tecnologie informatiche, l'Ente diffonde una cultura aziendale ispirata all'utilizzo delle stesse secondo criteri volti a minimizzare gli impatti ambientali negativi, raccomandando lo spegnimento dei dispositivi che non sono più in uso e la formulazione di *e-mail* non troppo pesanti, al fine di calmierare il dispendio energetico determinato dalla loro trasmissione.

Negli uffici aziendali la Società ha adottato una politica "*Plastic Free*" attraverso la totale abolizione dell'utilizzo della plastica monouso.

La Società si impegna a trattare tutti i rifiuti prodotti nell'ambito dello svolgimento dell'Attività Istituzionale nel rispetto della normativa di riferimento applicabile.

Art. 10 - Valore del capitale umano

La Società mette al centro le risorse umane che rappresentano il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il successo della Società che, quindi, tutela e promuove costantemente il valore e la crescita del proprio personale che corrisponde al vero vantaggio competitivo della Società nel settore di riferimento.

In particolare, la Società attribuisce un ruolo centrale alla formazione professionalizzante del personale, la quale costituisce parte integrante della gestione delle risorse umane, prevedendo l'affiancamento delle risorse in prove a quelle con maggiore esperienza.

La Società è consapevole del fatto che le persone sono motivate a fare ciò che produce la soddisfazione delle proprie attitudini ed esigenze, pertanto, nell'ambito del contesto lavorativo, si cerca costantemente di indagare le attitudini e preferenze personali del singolo dipendente al fine di collocarlo, per quanto possibile, nel settore aziendale più adeguato.

Nell'ambiente lavorativo, la Società mira ad ottimizzare le competenze e le abilità delle persone sul posto di lavoro per favorirne, sia la crescita professionale (competenze tecniche o abilità lavorative – *hard skills*), sia quella personale (competenze trasversali – *soft skills*).

La Società organizza, se del caso, programmi di formazione e *training* che discendono dalla valutazione di una preliminare analisi dei bisogni e dalla conseguente definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere attraverso tali attività aziendali.

Fermo restando il rispetto dei principi costituzionalmente sanciti a tutela della persona e del lavoratore, di quanto previsto dalla relativa normativa nazionale e comunitaria applicabile, nonché dal Modello 231, è interesse primario della Società favorire la tutela dei diritti della persona, lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale anche attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio anche sul piano della libera espressione;
- la promozione delle pari opportunità all'interno della Società fin dalla fase di selezione del personale;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e *handicap*;
- il riconoscimento di aumenti salariali o altri strumenti incentivanti, nonché l'accesso a ruoli ed incarichi superiori, legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro applicato, anche al merito dei dipendenti e al rispetto dei principi previsti dal Codice Etico.
- un esercizio prudente equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta, ivi compresi quelli della gestione disciplinare interna;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

Il personale è assunto esclusivamente sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

La Società assicura un contesto lavorativo rispettoso della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Art. 11 – Governo societario

L'organizzazione e le attività della Società sono improntate a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società si impegna a promuovere e mettere in pratica i principi di buon governo societario e diffondere ai propri dipendenti e collaboratori le politiche aziendali in vigore, favorendone la divulgazione anche attraverso programmi di formazione.

La Società, nell'ottica di un efficace sistema di *governance*, prevede che l'organo amministrativo adotti specifiche strategie socio-ambientali e valorizza l'impegno degli organi sociali sul tema.

Il sistema di governo della Società assicura la massima collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

La Società diffonde, a tutti i livelli, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Salute e sicurezza dei lavoratori

Art. 12 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Nello svolgimento della propria Attività Istituzionale, la Società si conforma alla normativa di settore.

La Società considera, anche in considerazione della specifica Attività Istituzionale svolta, la sicurezza e la salute dei lavoratori, nonché dei terzi che hanno rapporti con la Società, come una delle sue maggiori priorità e profonde un impegno intenso e continuativo per garantirne il rispetto, diffondendo a tutti i livelli aziendali una cultura della sicurezza sul lavoro, prescindendo da qualsivoglia considerazione economica.

La Società organizza ed eroga programmi di formazione e *training* in materia di sicurezza e salute sul lavoro in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Il personale della Società è coinvolto nell'applicazione dei principi di prevenzione e protezione ed è sensibilizzato a sentirsi in prima persona responsabile della sicurezza, della salute e del benessere proprio e dei propri colleghi.

Il personale esterno ovvero i fornitori della Società sono tutelati allo stesso modo qualora svolgano attività lavorativa presso le strutture societarie.

La Società osserva la legislazione di settore e pone in essere tutte le Procedure e protocolli interni idonei a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori, previsti anche all'interno del Modello 231, nel quale è presente una parte speciale dedicata a tale tema.

Tutela della riservatezza e utilizzo dei sistemi informativi

Art. 13 – Riservatezza, trattamento dati e informazioni e utilizzo dei sistemi informativi

La Società garantisce la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni di lavoro e dei dati personali in proprio possesso, appartenenti a dipendenti, collaboratori ovvero soggetti che intrattengono relazioni di qualunque genere con la Società, di cui è a qualsiasi titolo in possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione, ovvero nei casi previsti dalle norme giuridiche in vigore.

Il personale coinvolto nelle operazioni di gestione di dati personali presenti nel *server* della Società è tenuto a non utilizzare tali informazioni, di cui entra in possesso nello svolgimento della propria attività, per scopi estranei all'esercizio dell'Attività Istituzionale.

L'Ente esige il rispetto della legislazione vigente in materia di trattamento dei dati personali e in materia di *privacy* e l'attuazione delle relative disposizioni aziendali e dei documenti collegati nell'uso degli strumenti informatici di proprietà aziendale.

L'attività informatica è posta in essere da ciascun utente aziendale autorizzato utilizzando le proprie credenziali e astenendosi sia dall'accedere ai sistemi informatici mediante credenziali o autorizzazioni di terzi, sia dal fornire a qualsivoglia altro soggetto le proprie credenziali personali di accesso ai sistemi informatici.

Il personale si deve astenere da svolgere qualsivoglia attività informatica fraudolenta.

Etica nei rapporti di lavoro

Art. 14 – Rapporti con i clienti

I rapporti che la Società intrattiene con i clienti sono improntati ai principi di lealtà, trasparenza e buona fede.

La Società si impegna affinché la cortesia, l'attenzione, la professionalità, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti intrattenuti con i clienti.

La Società persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo loro prodotti di alta qualità e pregio.

La Società anticipa al cliente la proposta di preventivo, nella quale vengono indicati analiticamente tutti gli elementi che compongono l'offerta in modo dettagliato ed evidenziando i prezzi in modo trasparente.

Nella gestione della commessa affidata, la Società opera con diligenza e professionalità; non apporta variazioni sostanziali rispetto a quanto pattuito che non siano state preventivamente concordate con il cliente

Pertanto, nella conduzione degli affari con i clienti i Destinatari del Codice Etico dovranno:

- praticare condizioni adeguate a ciascun tipo di cliente;
- evitare ogni forma illecita di pressione ai fini di agevolare l'erogazione della commessa;
- operare affinché sia rispettata la conformità della commessa agli *standard* di legge e ai requisiti richiesti;
- tutelare la salute, la sicurezza, la riservatezza e ogni altro diritto dei clienti.

La Società non accetta incarichi illeciti o che abbiano un fine illecito di cui la stessa sia venuta a conoscenza prima dell'accettazione ed interrompe quelli eventualmente già accettati prima di venirne a conoscenza; si astiene dall'accettare incarichi che comportino un conflitto di interessi.

Art. 15 – Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con i terzi, la Società dovrà comportarsi in maniera trasparente e collaborativa, rispettando gli impegni assunti e concordati e tenendo sempre un comportamento improntato alla salvaguardia dell'immagine e della reputazione aziendale.

La Società si avvale di fornitori competenti, fidelizzati ed in grado collaborare con il personale in un rapporto di indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

A tal fine, la Società si serve di fornitori qualificati di gruppo e, nel caso in cui selezioni un nuovo fornitore, valuta il possesso di requisiti di professionalità idonei, garantendo altresì i più alti *standard* etici.

La procedura seguita per la scelta del nuovo fornitore deve essere adeguatamente formalizzata e devono essere documentate le motivazioni poste alla base della predetta scelta e le motivazioni sul prezzo applicato.

È vietato instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro forzato o minorile o comunque impieghino personale in forme irregolari.

Allegato 1

Le relazioni con i fornitori sono regolate da apposite scritture tendenzialmente *standardizzate* con l'inserimento delle specifiche condizioni richieste in relazione alle caratteristiche del singolo rapporto intrattenuto dalla Società.

Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale.

La Società provvede alla condivisione dei principi e contenuti del Codice Etico anche con i fornitori che, nell'ambito della loro attività, devono accettarne e rispettarne i contenuti.

Etica nei rapporti con le autorità pubbliche e con le Autorità di controllo

Art. 16 - Pubblica Amministrazione

I rapporti che la Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

È vietato offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un determinato senso, sia affinché ritardino o omettano di agire).

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali, e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.

Art. 17 – Rapporti con le Autorità di controllo

La Società impronta i propri rapporti con le diverse Autorità di controllo (ad es. Ispettorato del lavoro, Autorità di audit, Garante della Privacy ecc.) alla massima collaborazione e al pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro eventuali prescrizioni.

Le comunicazioni della Società indirizzate alle Autorità di Controllo e al pubblico sono esaustive, non fuorvianti, chiare e tempestive e vengono effettuate solo dagli organi sociali e dalla funzione aziendale a ciò preposta. La tutela della trasparenza informativa è favorita dal rispetto delle vigenti disposizioni e delle Procedure interne adottate in materia.

Le visite ispettive sono gestite dalle funzioni istituzionalmente preposte e la relativa documentazione è archiviata a cura delle stesse.

Disposizioni finali

Art. 18 - Organismo di Vigilanza

La Società ha costituito un OdV cui competono, oltre alla vigilanza sulla idoneità ed efficacia del Modello 231, i seguenti compiti:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti;
- relazionare periodicamente all'Amministratore unico sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- ricevere segnalazioni in merito a qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del Codice Etico, secondo le modalità definite dal Modello ovvero concernenti ad altre violazioni (del diritto nazionale o europeo) di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo che ledano l'integrità della Società;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico;
- curare la diffusione del Codice Etico dell'Ente nei confronti di tutti i Destinatari.

L'OdV della Società, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, soddisfa i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

Art. 19 - Comunicazione e formazione interna

Ogni Destinatario del Codice Etico è tenuto a conoscere le norme ivi contenute, nonché le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla legge e/o dalle Procedure, disposizioni, regolamenti, protocolli interni, nonché dal Modello 231.

A tal fine, il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari e dei soggetti interessati interni ed esterni ed è pubblicato sulla intranet aziendale e sul sito internet della Società.

Art. 20 - Violazioni e sanzioni

L'osservanza del Codice Etico è parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

Le violazioni poste in essere dai Destinatari sono soggette al sistema disciplinare aziendale in vigore, come previsto dai CCNL applicabili.

Tutti i comportamenti contrari al presente Codice Etico verranno sanzionati, nel rispetto del diritto di difesa, in ragione della gravità delle condotte, sulla base di quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto.

Nell'ambito dei rapporti esterni, i comportamenti costituenti gravi inadempimenti ai doveri di correttezza e buona fede, nell'esecuzione del contratto, ivi compresi i principi etici previsti nel Codice Etico, potranno costituire causa di risoluzione dei rapporti contrattuali per inadempimento ai sensi dell'art.1453 c.c.

Allegato 1

A questo proposito, all'interno del Modello 231 adottato dall'Ente, è definito un sistema sanzionatorio che prevede le conseguenze derivanti dalla commissione di illeciti e, più in generale, dall'inosservanza delle Procedure e dei protocolli interni.

Art. 21 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal Codice Etico, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello 231 adottato dalla Società.

In caso di contrasto tra il presente Codice Etico ed il Modello 231, sarà quest'ultimo a prevalere.