
	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021

Codice Etico adottato da
FAGGI ENRICO S.p.A.
(in seguito, per brevità, “Società” o “Ente”)


STORICO DELLE MODIFICHE

Rev.	Data Approvazione	Descrizione della modifica
0		Prima emissione
1		Integrazione con Codice Etico RJC del 07.01.21 e Codice di condotta 10.01.21
2		
3		

	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021

Sommar

1	INTRODUZIONE	3
1.1	FINALITÀ E FUNZIONI	3
1.2	PRINCIPI GENERALI.....	3
1.3	DESTINATARI	4
1.4	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO	4
1.5	DOVERI DEL PERSONALE, DEGLI AMMINISTRATORI, DEI DIRIGENTI E DEI REVISORI	4
1.6	DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	6
1.7	AGGIORNAMENTI DEL CODICE ETICO.....	7
2	PRINCIPI GENERALI	7
2.1	I PRINCIPI DI RIFERIMENTO	7
2.2	RESPONSABILITÀ, CONFORMITÀ E LEGGI E REGOLAMENTI	8
2.3	TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	8
2.4	CORRETTEZZA.....	8
2.5	EFFICIENZA.....	9
2.6	RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA DELL'AMBIENTE	9
2.7	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
2.8	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	10
3	NORME DI COMPORTAMENTO	10
4	RAPPORTO CON IL PERSONALE	10
4.1	IL PERSONALE	10
4.2	SALUTE E SICUREZZA.....	12
5	RAPPORTO CON I CLIENTI.....	13
6	RAPPORTI CON TERZI	13
6.1	PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI.....	13
6.2	CONTRIBUTI ED ALTRE SPONSORIZZAZIONI.....	13
6.3	CONDOTTA NELL'ATTIVITÀ ECONOMICA	13
6.4	FORNITORI	13
6.5	AUTORITÀ GIUDIZIARIA	14
6.6	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	14
6.7	MASS MEDIA	15
7	USO SISTEMI INFORMATCI	15
7.1	TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE.....	16
8	REGALI E OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ	16
9	VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI.....	17
9.1	PAGAMENTI E MOVIMENTAZIONI FINANZIARIE	18
10	OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE	18
11	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	18
11.1	ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	18
11.2	SANZIONI	19
12	DISPOSIZIONI FINALI	19

	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021

INTRODUZIONE

1.1 Finalità e Funzioni

Il presente Codice etico (di seguito “Codice”) è una dichiarazione pubblica della Società FAGGI ENRICO in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell’articolo 6 del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, delle disposizioni contenute nel Code of Practices (COP) e nel Chain of Custody (COC) di RJC il presente Codice integra il quadro normativo al quale la Società è sottoposta.

Inoltre, il presente Codice Etico costituisce presupposto per i comportamenti che i dipendenti sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione di fenomeni corruttivi, il rispetto del Modello di Organizzazione e Gestione ai Sensi del D.lgs. 231/2001 e delle pratiche responsabili, applicabili a tutti i Membri del RJC, da un punto di vista etico, sociale ed ambientale nonché in materia di diritti umani lungo la filiera produttiva dei metalli preziosi dall’estrazione alla commercializzazione.

In ottemperanza del Decreto 231/2001 l’Ente si è dotato di un organo di controllo detto Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV).

Le funzioni attribuite al Codice sono essenzialmente due:

- di incentivo, poiché genera una spinta all’osservanza di norme dalle quali dipendono il formarsi della reputazione della Società e le relazioni fiduciarie;
- di natura cognitiva, poiché attraverso l’enunciazione di principi e regole è possibile riconoscere i comportamenti non etici e, conseguentemente, chiarire l’esercizio appropriato dell’autorità, della delega, della discrezionalità e dell’autonomia decisionale di ogni individuo interessato, dentro e fuori l’organizzazione.


1.2 Principi Generali

Gli amministratori e i dipendenti osservano la legge, le prescrizioni legali applicabili e le altre prescrizioni che l’organizzazione sottoscrive, il CCNL e i regolamenti societari prestando la propria opera per la Società con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa.

Gli amministratori e i dipendenti rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, lealtà, rispetto, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Gli amministratori e i dipendenti esercitano i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, gli amministratori e i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni di qualunque tipo.

	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021

1.3 Destinatari

Sono considerati destinatari del Codice:

- l'amministratore Unico;
- i Dipendenti;
- i Consulenti;
- i Fornitori;
- ogni altro ufficio o soggetto, privato e pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione (per es. professionisti...) od opera nell'interesse della Società.

1.4 Valore contrattuale del Codice Etico

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti, del Codice stesso, dei regolamenti e delle altre norme interne e ad applicarli con rettitudine ed equità.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nei confronti dell'Ente.

1.5 Doveri del personale, degli amministratori, dei dirigenti e dei revisori

Personale dipendente e collaboratori


I lavoratori dipendenti si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

I dipendenti ed i collaboratori dovranno sempre basarsi sui seguenti principi:

- evitare qualsiasi condotta che potrebbe danneggiare o mettere a rischio la Faggi Enrico S.p.A. o la sua reputazione;
- comportarsi in modo legale ed onesto.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme contenute nel Codice e, in particolare, hanno il dovere di:

- rispettare le leggi ed i regolamenti applicabili alle attività dell'ente nei paesi nei quali opera l'Organizzazione;
- rispettare la politica aziendale ed i principi ispiratori;
- comunicare la visione responsabile e la politica aziendale ai partner in affari dell'Organizzazione.
- rispettare le procedure e le istruzioni operative del sistema di gestione aziendale;
- rispettare le disposizioni della Direzione e dei diretti superiori (dirigenti, preposti);
- non tollerare la corruzione e la concussione in tutte le transazioni economiche condotte;
- non farsi coinvolgere in atti di corruzione e comunicare immediatamente alla Direzione eventuali tentativi da parte di soggetti esterni e interni.
- non accettare pagamenti, regali, sconti, vantaggi o promesse tali da influenzare gli affari.
- salvaguardare e fare un uso adeguato ed efficiente delle proprietà dell'Organizzazione.
- proteggere le proprietà della Faggi Enrico S.p.A. contro perdite, danni, usi scorretti, frodi, appropriazioni indebite, distruzioni e furti senza arrecare pericolo a sé stessi o agli altri.

	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021


- comunicare immediatamente alla Direzione i nominativi di clienti e fornitori per i quali sia stato identificato un ragionevole rischio di contribuire a conflitti, al riciclaggio di denaro, al finanziamento del terrorismo ed a gravi violazioni dei diritti umani quali tortura, trattamento crudele, inumano e degradante, qualsiasi forma di lavoro forzato e obbligatorio, forme illegali e/o inaccettabili di lavoro minorile.
- non consentire alcuna forma di discriminazione in base all'origine alla nazionalità, alla religione, alla razza, al sesso, all'età o alle tendenze sessuali, o esercitare qualsiasi tipo di molestia verbale o fisica. I dipendenti che ritengono che i suddetti principi non siano rispettati sono invitati a segnalarlo alla Direzione.
- rispettare le disposizioni in materia di tutela della privacy e di riservatezza.
- segnalare qualsiasi prassi o comportamento ritenuto non conforme alle disposizioni di questo codice, o addirittura illegale, al proprio superiore diretto e/o al Responsabile di attuazione del modello 231/01 (RAM) e/o al Rappresentante della Direzione Aziendale (RDA). Quando è opportuno, le segnalazioni possono essere presentate in via confidenziale o tramite i canali di comunicazione riservati ai dipendenti. L'Organizzazione proibisce ogni ritorsione contro qualunque dipendente che effettui in buona fede tali segnalazioni, proteggendo al contempo i diritti delle persone denunciate.
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice.

Personale responsabile / Preposti / Dirigenti

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità della società, in nessun caso, per esigenze personali;
- intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, e segnalarlo tempestivamente all'OdV, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;
- evitare, nei limiti delle sue possibilità, che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti e favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente;

	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021

- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere e/o non esercitare indebite pressioni sui propri collaboratori (per esempio volte a indurre il personale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'OdV di ogni possibile violazione delle norme dell'Ente.

Amministratore

L'Amministratore Unico si obbliga ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.


L'amministratore Unico in particolare deve:

- astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice, allo statuto e alla legislazione in vigore;
- riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima obiettività e trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni con esclusione di quelle personali astenendosi dall'assumerle nel caso di conflitto di interessi;
- respingere indebite pressioni;
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

1.6 Diffusione, comunicazione ed osservanza del Codice Etico

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, la Società si impegna a:

- realizzare adeguata informazione, formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice rivolti in particolare ai dipendenti e agli amministratori;
- assicurare la tempestiva diffusione, mediante: tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come ad esempio, le riunioni di informazione e formazione dell'Ente, la trasmissione via e-mail del Codice a tutto il personale, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet aziendale e nella bacheca;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale dell'ente e delle condizioni ambientali e normative;
- adottare adeguati strumenti per l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione del Codice.

	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a conoscerlo e si impegnano ad agire e a comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza e a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

Il codice Etico sarà parte integrante del contratto con i fornitori.

1.7 Aggiornamenti del Codice Etico

Con delibera dell'Amministratore Unico, il Codice può essere modificato ed integrato.

L'Organismo di Vigilanza provvede a segnalare la necessità di revisioni del Codice Etico.

Ogni revisione e/o variazione sostanziale del presente Codice Etico sarà comunicata a tutti i soggetti interessati con le medesime modalità prima indicate.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 I principi di riferimento

L'Organizzazione si impegna a condurre i propri affari in accordo ai più alti standard etici e ad assicurare trasparenza integrità e conformità alla legislazione applicabile e pertanto stabilisce di:

- conformarsi alle leggi ed ai regolamenti applicabili alle nostre attività nei paesi nei quali opererà;
- sforzarsi di migliorare la politica aziendale ed il codice etico al fine di supportare i principi che sostiene;
- comunicare la propria visione responsabile e la politica all'interno dell'organizzazione ad ai propri partner in affari. Rendere disponibile la politica aziendale ed il codice etico a tutte le parti interessate attraverso la pubblicazione sul sito internet;
- continuare a richiedere i più alti standard di etica di impresa all'interno della propria catena di forniture e ad allineare la propria politica per gli acquisti con l'impegno etico per quanto più possibile.


Il raggiungimento degli obiettivi è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutti coloro che operano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

L'Organizzazione ha aderito ai principi adottati dal Council for Responsible Jewellery Practices (RCJ) pertanto ha stabilito di:

- riesaminare periodicamente la propria politica aziendale;
- sottoporre periodicamente il proprio sistema di gestione aziendale ad audit esterni indipendenti.

	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021

2.2 Responsabilità, conformità e leggi e regolamenti

Nella realizzazione dei propri comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati all'etica della responsabilità.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Ente in violazione delle leggi.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per l'Ente e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori e i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo operano con lo stesso, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per la Società devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni.

2.3 Trasparenza e Tracciabilità

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'Ente.

Nella formulazione dei contratti la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità tra le parti.


Al fine di dare prova di estrema vigilanza negli approvvigionamenti, in particolare per quel che riguarda l'oro ed i platinoidi l'organizzazione si impegna a:

- applicare un'adeguata due diligence, basata sull'applicazione dei principi Know your Counterpart (KYC)/Conosci la tua controparte, che tenga conto del rischio associato alla controparte prima di avviare qualsiasi relazione commerciale e monitorare continuamente le transazioni al fine di valutare il rischio di contribuire a conflitti, al riciclaggio di denaro, al finanziamento del terrorismo e a gravi violazioni dei diritti umani quali tortura, trattamento crudele, inumano e degradante, qualsiasi forma di lavoro forzato e obbligatorio, forme illegali e/o inaccettabili di lavoro minorile;
- conoscere a fondo l'identità del fornitore compresa la titolarità effettiva, i beneficiari principali, la natura dell'attività, le condizioni finanziarie;
- sospendere immediatamente le relazioni commerciali con clienti e fornitori per i quali sia stato identificato un ragionevole rischio che si riforniscano o siano collegati a parti coinvolte con le gravi violazioni di cui sopra;
- designare un funzionario che si occuperà della conformità KYC e addestreremo gli addetti interessati;
- conservare la documentazione relativa alle controparti ed alle transazioni in oro e platinoidi per dimostrare che un'adeguata due diligence è stata applicata.

2.4 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'Ente.

	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021

2.5 Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dei clienti e secondo gli standard più avanzati.

2.6 Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente

La Società riconosce l'importanza di stabilire dei principi a cui ispirare il proprio operato per crescere nel rispetto dell'ambiente, della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'etica sociale e della qualità dei propri prodotti e servizi. Inoltre, attraverso l'analisi del contesto di riferimento, Faggi Enrico S.p.A. si impegna ad individuare i fattori interni ed esterni rilevanti, le aspettative delle parti interessate ed a valutarne rischi ed opportunità derivanti da loro soddisfacimento nel quadro del raggiungimento dei suoi obiettivi strategici.

La Società si impegna a considerare le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività hanno sull'ambiente. La società è certificata UNI EN ISO 14001:2015 ed ha aderito alle disposizioni del Regolamento Europeo di Ecogestione ed Audit (EMAS).

L'impegno dell'azienda è rivolto alla salvaguardia dell'ambiente, attraverso l'adozione delle seguenti azioni:

- la riduzione al minimo le emissioni in atmosfera;
- il rimedio agli eventuali impatti negativi delle attività dell'organizzazione sull'ambiente;
- gestire i rifiuti in modo responsabile;
- Il rispetto delle prescrizioni legali applicabili che riguardano gli aspetti ambientali dell'organizzazione;
- Il mantenimento ed il miglioramento del proprio sistema di gestione ambientale;
- L'adesione alle disposizioni del Regolamento Europeo di Ecogestione ed Audit (EMAS).

2.7 Prevenzione della corruzione

L'organizzazione è assolutamente intransigente in materia di corruzione e riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite.

È proibita la corruzione e concussione in tutte le transazioni economiche condotte perché potrebbero compromettere i principi di leale competizione o potrebbero costituire un tentativo di ottenere o mantenere un affare o influenzare il corso degli affari o il processo decisionale.


L'organizzazione non permette che i propri lavoratori subiscano alcuna conseguenza negativa dall'aver espresso preoccupazione o essersi rifiutati di farsi coinvolgere in atti di corruzione.

L'organizzazione proibisce l'accettazione da parte dell'azienda e dei lavoratori di pagamenti, regali, sconti, vantaggi o promesse tali da influenzare gli affari.

L'ente si conforma alle leggi ed ai regolamenti applicabili alle proprie attività ed ai paesi nei quali opera.

Ciascun dipendente deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione di illeciti. In particolare, ciascun lavoratore deve rispettare le prescrizioni impartite e segnalare al proprio superiore gerarchico e all'OdV eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente divulgata la sua identità, fatta salva la circostanza in cui la predetta

	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021

conoscenza, nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare che fosse conseguito, sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

2.8 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'ente, pertanto la Società ne tutela e ne promuove la crescita professionale, anche attraverso un sistema di formazione, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

L'organizzazione intende sostenere e far rispettare la Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo mediante:

- il rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo e la dignità degli individui nelle proprie attività e relazioni con i partner in affari;
- la promozione del miglioramento continuo nella catena di fornitura in relazione alle performance sociali.

3 NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti coloro che prestano attività per la Società devono astenersi dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo la messa in pratica di:


- atti volti alla commissione di reati o all'omissione della relativa comunicazione ai responsabili e/o all'OdV;
- favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni all'Ente;
- sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- attività professionale sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;
- comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone, tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;
- comportamenti in violazione del diritto di autore;
- diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività della Società.
- fermo restando il rispetto dei termini dei vari procedimenti, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4 RAPPORTO CON IL PERSONALE

4.1 Il Personale

Il personale costituisce un elemento indispensabile per lo sviluppo ed il successo di un'organizzazione. Pertanto, l'onestà, la lealtà, la professionalità, la preparazione tecnica e l'impegno dei dipendenti rappresentano valori determinanti ed imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Società.

I principi etici ed i valori ai quali la Società si ispira sono i seguenti.

	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021

Non tollerare né il lavoro minorile né il lavoro forzato.

- Non impiegare lavoratori minori.
- Incoraggiare i propri partner in affari a fornire prodotti e servizi rispettando le linee guida del RJC in merito all'impiego di lavoratori minori e minorenni.
- Assicurare che tutti i lavori effettuati dall'organizzazione o per conto di essa siano basati su relazioni di lavoro riconosciute.
- Non trattenere copie originali dei documenti personali dei lavoratori e non richiedere nessuna forma di deposito o cauzione come condizione per l'assunzione.
- Non richiedere, come condizione per l'assunzione, la sottoscrizione di dimissioni in bianco.
- Promuovere lo stesso impegno da parte dei partner in affari che forniscono prodotti o servizi all'organizzazione

Non impedire ai lavoratori la libera associazione e contrattazione collettiva.

- Aderire alle leggi applicabili ed ai contratti nazionali collettivi.
- Favorire il rispetto dei requisiti succitati da parte dei propri partner in affari.
- Mettere a disposizione le adeguate risorse per consentire la libera associazione dei propri lavoratori

Non discriminare i lavoratori in base alla razza, la provenienza, la religione, la disabilità, il genere, l'orientamento sessuale, l'età, le idee politiche, l'adesione ad associazioni sindacali, lo stato civile.


- Non praticare né consentire alcuna forma di discriminazione sul posto di lavoro.
- Osservare il diritto alla libertà di pratica religiosa o culturale da parte dei propri lavoratori per quanto ragionevolmente possibile.
- Incoraggiare il rispetto dei requisiti succitati da parte dei propri partner in affari.

Rispettare le disposizioni del contratto nazionale di lavoro applicato.

- Osservare la legislazione relativa all'orario di lavoro e alla remunerazione.
- Assicurare che in condizioni normali non vengano lavorate più di 48 ore a settimana.
- Consentire un riposo settimanale e ferie pagate annuali in accordo alla normativa applicabile.
- Rispettare tutte le disposizioni legali inerenti i permessi incluso maternità, paternità e congedo per gravi motivi.
- Non effettuare deduzioni illegali dagli stipendi per motivi disciplinari.
- Assicurare delle condizioni chiare ai propri partner in affari compreso un sufficiente preavviso sulle consegne programmate ed una ragionevole dilazione di pagamento.

Contribuire allo sviluppo ed al benessere della comunità locale.

- Avvalersi per quanto possibile di fornitori locali
- Nelle assunzioni privilegiare i lavoratori appartenenti alla comunità locale
- Incoraggiare programmi di sviluppo che supportino le comunità storicamente coinvolte nella catena di fornitura con l'intento di contribuire al loro benessere economico e sociale.
- Incoraggiare i propri lavoratori a prendere parte a eventuali i programmi locali al fine di migliorare la società e supportarli in maniera appropriata.

	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra.

Fermi restando in ogni caso gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti è interesse primario per la Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- una selezione del personale che verifica la piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti dall'Ente, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta;
- misure di contrasto all'impiego di manodopera priva di regolare permesso di soggiorno. In particolare, il consulente del lavoro è tenuto all'atto dell'assunzione a verificare il permesso di soggiorno in originale, acquisendone una copia per gli archivi. Inoltre, deve mantenere aggiornato e verificare uno scadenziario dei permessi di soggiorno dei lavoratori provenienti da paesi terzi. Avvisando tempestivamente il lavoratore di far verificare in originale il nuovo permesso di soggiorno allo studio esterno di gestione delle paghe affinché ne possa acquisirne una fotocopia;
- normando l'assunzione di personale con rapporti di parentela con dipendenti, amministratori;
- una formazione adeguata alla posizione;
- la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

L'Organizzazione promuove lo stesso impegno da parte dei partner in affari che forniscono prodotti o servizi.


4.2 Salute e Sicurezza

La Società si impegna a tutelare l'integrità fisica dei propri dipendenti, dei consulenti/fornitori e del pubblico che accede presso le sedi sociali.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri adottando le misure di prevenzione e protezione stabilite per salvaguardare la salute e sicurezza dei lavoratori e:

- Offrire i più elevati standard in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro.
- Evitare gli infortuni e gli incidenti sul lavoro, prevenire lesioni e malattie correlate al lavoro.
- Eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL
- Rispettare le prescrizioni legali applicabili che riguardano la SSL.
- Garantire un addestramento puntuale ed una formazione continua per consentire lo sviluppo professionale del proprio personale compatibilmente con il ruolo e le mansioni svolte.
- Mantenere attivo e migliorare il nostro sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
- Consultare i lavoratori ed il RLS e favorirne la partecipazione.

La società è certificata UNI EN ISO 45001:2018

	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021

5 RAPPORTO CON I CLIENTI

La Società aspira a soddisfare le aspettative dei propri clienti svolgendo le proprie attività nel rispetto delle leggi vigenti e dello Statuto e di altri eventuali regolamenti.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti tutti i dipendenti sono impegnati a andare oltre la soddisfazione del cliente attraverso:

- il rispetto dei termini contrattuali sia per gli aspetti tecnici che per quelli economici;
- il coinvolgimento di tutto il personale nel rispetto dei requisiti e nella necessità di accrescere la soddisfazione dei clienti;
- la comprensione e la prevenzione delle esigenze dei clienti e fornendo risposte adeguate ad ogni loro richiesta per mantenere costante la fidelizzazione;
- il saper investire strategicamente le risorse del Laboratorio di Ricerca e Sviluppo al fine di introdurre metodi di produzione, controlli e test per ottenere prodotti nuovi, competitivi e di massima qualità, così da incontrare le esigenze di un mercato in continua evoluzione;
- la garanzia del rispetto degli standard qualitativi e l'informazione sulle caratteristiche dei propri prodotti;
- l'implementazione di un sistema di gestione della qualità.

6 RAPPORTI CON TERZI

6.1 Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni

La Società non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti politici, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

6.2 Contributi ed altre sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi/liberalità, nel rispetto degli appositi protocolli. Tutte le attività di contribuzione/liberalità sono autorizzate dall'Amministratore Unico.


6.3 Condotta nell'attività economica

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione; indipendentemente dalla rilevanza dell'affare e dalle condizioni di mercato, è vietato promettere o dare denaro, o altra utilità a soggetti terzi siano essi di natura pubblica o privata, affinché compiano od omettano atti in violazione degli obblighi di fedeltà, verso i rispettivi enti di appartenenza.

6.4 Fornitori

La Società basa i propri rapporti con i fornitori su procedure legali, efficienti ed eque. I fornitori sono selezionati secondo apposita procedura che prevede criteri oggettivi, tra cui qualità, prezzo, tempi di consegna, requisiti di sicurezza, requisiti ambientali, requisiti tecnici, requisiti morali ecc.

Inoltre, il personale dipendente e gli amministratori dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021

- a) Nell'ambito di tutte le attività i rapporti devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio;
- b) Inserire specifiche clausole nei contratti con i fornitori riguardanti la tutela ambientale e la sicurezza del personale, secondo le indicazioni dalla Società.

6.5 Autorità Giudiziaria

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, l'Ente si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, e all'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.


È fatto esplicito divieto di:

- a) Porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- b) Condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- c) Promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini.

6.6 Pubblica Amministrazione

Tutti i destinatari sono tenuti, nella gestione dei rapporti diretti ed indiretti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le seguenti regole:

- a) nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione delle procedure adottate dalla Società, non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente, all'Organismo di Vigilanza per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze;
- b) il personale non deve dar seguito a eventuali tentativi di concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione;
- c) nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati utilizzi abusivi, alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere;
- d) è fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della PA che possano promuovere o favorire gli interessi della società, anche a seguito di illecite pressioni;
- e) è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, comunitari o stranieri a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021

- f) in tutti i casi in cui la società ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (quali, a titolo esemplificativo, fondi per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione necessaria devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata nel rispetto del divieto di presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita;
- g) è fatto assoluto divieto ai Destinatari di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere allo scopo di ottenere dalla Pubblica Amministrazione il rimborso di somme non dovute per attività inesistenti e/o spese non effettivamente sostenute.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Società che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Infine, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità o vantaggi che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società.

Il dipendente non promette e non assume impegni personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

6.7 Mass Media

I rapporti con i *mass media* sono improntati nel rispetto del diritto di informazione.


L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'Ente: deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È vietata la divulgazione di notizie false.

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dal legale rappresentante e dalle persone eventualmente incaricate, che dovranno comunque rispettare quanto definito nel presente Codice.

7 USO SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente (o collaboratore esterno che utilizza sistemi informatici della Società) è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo dei collegamenti in rete o l'invio di posta elettronica per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro; a maggior ragione è vietato inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021

In particolare, ogni dipendente o collaboratore non deve visitare / accedere a siti web che possono danneggiare la società in qualunque modo.

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della società, anche su sistemi di terzi:

- a) Accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- b) Detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- c) Diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- d) Intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- e) Danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- f) Commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

Ogni dipendente (o collaboratore esterno) è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

7.1 Tutela del diritto di autore


L'Ente utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure definite.

A nessun Destinatario è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer dell'Ente ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore.

È fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

8 REGALI E OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia quale, a titolo esemplificativo, la strenna natalizia.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o in ragione della funzione o ruolo ricoperto nell'organizzazione.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione per la restituzione o per essere devoluti.

Per modico valore si intende una somma non superiore a 150,00 euro.

9 VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI

Per ogni operazione contabile è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.


In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

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

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

E' vietato registrare nei conti della Società false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

9.1 Pagamenti e movimentazioni finanziarie

Le funzioni preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività Società in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;

Al fine di garantire il rispetto dei principi e delle regole contenuti nel presente documento l'Ente non inizierà o proseguirà nessun rapporto con esponenti dell'Ente, collaboratori esterni, fornitori o partner che non intendano allinearsi al principio delle leggi e dei regolamenti nazionali.

10 OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE


Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile diretto e/o al Responsabile di attuazione del modello 231/01 (RAM) e/o al Rappresentante della Direzione Aziendale (RDA), il quale dovrà coinvolgere le funzioni aziendali competenti in funzione della natura della violazione; in particolare dovranno essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza della Società ogni segnalazione ad oggetto comportamenti che possano integrare violazioni delle prescrizioni del D.Lgs. 231/01 e del presente codice Etico; all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs.231/01 il dipendente può rivolgersi anche direttamente qualora ritenuto opportuno in funzione del caso specifico.

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

11 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

11.1 Istituzione dell'organismo di vigilanza

L'Organismo di vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità. Esso è posto in una posizione apicale

	FAGGI ENRICO		
	Codice Etico	Rev. 1	Data Aprile 2021

all'interno della gerarchia della Società ed in rapporto diretto con l'Amministratore Unico al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di una continuità di azione elevata. All'Organismo di Vigilanza viene garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte della Società e non sono assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

11.2 Sanzioni

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate in caso di violazione delle disposizioni attinenti regali, compensi e altre utilità.

La disposizione di cui al paragrafo precedente si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di conflitti di interesse, esclusi i conflitti meramente potenziali, e Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è demandata, per il personale dipendente e dirigente, all'Amministratore Unico.

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio delle segnalazioni.

12 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente codice verrà pubblicato sul sito internet della Società e verrà trasmesso altresì, via e-mail, a tutto il personale dipendente ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione con la Società.

Per i nuovi rapporti comunque denominati, copia del presente codice verrà consegnato contestualmente al conferimento dell'incarico o alla sottoscrizione del contratto.