

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Ed.: 1.0
		Rev.: -
		Del: 21/02/2025

VOTO GROUP S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

CODICE ETICO

Documento approvato con Verbale di Assemblea dei Soci in data: 21/02/2025

*Questo documento è proprietà della Società che si riserva tutti i diritti sui contenuti dello stesso.
Qualsiasi uso non autorizzato è vietato e sarà perseguito ai sensi di legge.*

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Ed.: 1.0
		Rev.: -
		Del: 21/02/2025

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	3
3. CONFLITTO DI INTERESSE.....	4
4. CORRETTEZZA E TRASPARENZA NEGLI AFFARI.....	5
5. TUTELA DELLA LEGALITÀ E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....	5
6. CONTROLLI INTERNI.....	5
7. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER.....	5
<i>Rapporti con i clienti.....</i>	<i>5</i>
<i>Rapporto con i committenti.....</i>	<i>6</i>
<i>Rapporti con i fornitori.....</i>	<i>6</i>
<i>Principi di comportamento del personale negli approvvigionamenti.....</i>	<i>7</i>
<i>Rapporti con il personale e tutela della persona.....</i>	<i>7</i>
<i>Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione.....</i>	<i>9</i>
<i>Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni.....</i>	<i>11</i>
8. RAPPORTO CON I SOCI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	11
9. TRATTAMENTO DEI DATI CONTABILI ED OPERAZIONI SOCIETARIE.....	11
10. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE.....	12
11. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....	13
12. AMBIENTE.....	15
13. COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE.....	15
14. PRIVACY.....	15
15. RISORSE INFORMATICHE.....	16
16. REGALI ED OMAGGI.....	16
17. CONTRIBUTI A SOGGETTI TERZI.....	16
18. ADOZIONE DEL CODICE ETICO.....	17
19. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI E WHISTLEBLOWING – TUTELA DEL SEGNALANTE.....	17
<i>Dovere di segnalazione.....</i>	<i>18</i>
20. SISTEMA DISCIPLINARE.....	18
21. PUBBLICITÀ.....	18

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Ed.: 1.0
		Rev.: -
		Del: 21/02/2025

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico è lo strumento predisposto da VOTO GROUP S.R.L. (di seguito anche “Società”) per definire l’insieme dei valori etici che la Società riconosce, accetta e condivide e l’insieme di responsabilità che la Società e i collaboratori assumono nei rapporti interni ed esterni.

La Società esercita la propria attività nel rispetto delle leggi dello Stato e dell’Unione Europea ed è responsabile della propria opera nei riguardi della committenza e della collettività, adempiendo agli impegni assunti con cura e diligenza, compatibilmente con il proprio stato giuridico, lontano da conflitti di interesse che possano intaccare la professionalità.

La Società rifiuta di accettare incarichi per i quali ritenga di non avere adeguata preparazione e/o quelli per i quali ritenga di non avere adeguata potenzialità organizzativa per l’adempimento degli impegni assunti.

Con l’adozione del Codice Etico la Società individua i principi e le regole di comportamento cui riconosce un valore etico positivo al fine di indirizzare la propria attività imprenditoriale verso un percorso di legalità, trasparenza, competenza, integrità e correttezza gestionale.

I principi emanati nel Codice hanno natura contrattuale e vincolano al rispetto degli stessi gli amministratori, i sindaci, i soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti e chiunque instauri con la Società, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all’estero, rapporti di collaborazione o di partnership (tutti complessivamente definiti, nel prosieguo “Destinatari” o, singolarmente, “Destinatario”).

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati dalla Società.

L’osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all’art. 2104 e seguenti del Codice civile.

Il presente Codice è approvato dall’Organo Amministrativo della Società.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dall’Organo Amministrativo e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.

La Società assicura:

- la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico;
- l’aggiornamento costante dei contenuti del Codice;
- l’interpretazione e l’attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- la verifica di ogni notizia di violazione del Codice Etico;
- la valutazione dei fatti e l’applicazione di adeguate sanzioni in caso di violazione delle norme del Codice Etico.

2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

La Società promuove la conoscenza e l’osservanza dei contenuti del Codice Etico e dei relativi aggiornamenti tra tutti i suoi destinatari, che sono tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire,

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Ed.: 1.0
		Rev.: -
		Del: 21/02/2025

nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, all'attuazione ed alla diffusione dei principi e delle regole in esso sviluppati.

I Destinatari del Codice Etico sono:

- i dipendenti della Società;
- l'Organo Amministrativo della Società;
- i committenti, consulenti e partner commerciali dei quali la Società si avvale per il conseguimento dei propri obiettivi;
- tutti i soggetti che intrattengono rapporti contrattuali, anche occasionali e/o temporanei, con la Società;
- gli azionisti della Società.

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna a tutti i suoi destinatari.

È compito in primo luogo dell'Organo Amministrativo rendere concreti i valori e i principi contenuti nel Codice Etico, assumendosi la responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia e la coesione attorno ai contenuti dello stesso.

I destinatari debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida che gli stessi dovranno osservare anche nei loro reciproci rapporti:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- trattare i clienti, la Pubblica Amministrazione, le autorità pubbliche di vigilanza, le autorità od istituzioni pubbliche nonché ogni altro terzo con il quale si entra in contatto per motivi professionali con onestà, trasparenza, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- competere lealmente sul mercato;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse.

3. CONFLITTO DI INTERESSE

I destinatari del Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento ad interessi che potrebbero influenzarne l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse per la Società ed il modo più opportuno per perseguirlo.

Qualsiasi situazione che generi un possibile conflitto di interesse deve essere immediatamente riferita all'Organo Amministrativo.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi della Società, fare un uso personale non autorizzato dei beni aziendali o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, detenere interessi direttamente o indirettamente o svolgere mansioni di qualunque genere in società concorrenti ovvero nelle attività dei Consulenti o dei Partner.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia, o di conoscenti, in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- l'utilizzo della propria posizione all'interno della Società o delle informazioni acquisite in relazione alla propria attività lavorativa in modo che si possa creare un conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o terzi che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Ed.: 1.0
		Rev.: -
		Del: 21/02/2025

4. CORRETTEZZA E TRASPARENZA NEGLI AFFARI

La Società agisce ispirandosi ai più elevati standard etici di trasparenza e correttezza nella gestione dell'attività aziendale; nell'ambito delle iniziative volte a massimizzare il valore per i soci, la Società attua un sistema di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con i *partner*, nella consapevolezza che la capacità di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile per rafforzare la fiducia da parte degli "stakeholders".

Per la Società l'etica dei comportamenti si fonda sulla convinta adesione ai più elevati standard di responsabilità, a partire da quelli individuali.

5. TUTELA DELLA LEGALITÀ E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

La Società condanna ogni attività e aggregato di stampo criminale (nazionale o internazionale), di qualsiasi natura, contrastando e prevenendo nell'esercizio della propria attività ogni ipotesi di concorso, appoggio esterno, supporto in termini di finanziamento (anche indiretto) o di prestazione di servizi a favore di loro componenti, fiancheggiatori, organizzatori e mandanti.

6. CONTROLLI INTERNI

La Società diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio aziendale, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi della Società.

È a tutti gli effetti operativo un Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 il quale, insieme all'Organo Amministrativo della società e agli Organi di controllo, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i dirigenti e i dipendenti della Società ne agevoleranno il compito e in nessuna circostanza impediranno o ne ostacoleranno il lavoro.

7. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

Il rapporto con i suoi stakeholder, ovvero con tutti coloro i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività della Società, è basato sulla fiducia e ha come base il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutte le nazioni in cui la Società opera.

Rapporti con i clienti

La Società ritiene importante il rapporto con i propri clienti, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono dei suoi servizi e, per tale ragione, si impegna ad improntarlo sui principi di trasparenza, di fiducia e di soddisfazione reciproca.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Ed.: 1.0
		Rev.: -
		Del: 21/02/2025

A tal fine il rapporto con i clienti viene gestito nel seguente modo:

- evitando di attuare comportamenti discriminanti nei confronti dei propri clienti;
- predisponendo una struttura dei contratti e delle comunicazioni che li renda:
- chiari, completi e accurati, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini delle decisioni del cliente;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette.
- impegnandosi a garantire il massimo livello di qualità nei servizi offerti, non trascurando le obiettive esigenze dei clienti;
- sviluppando un interscambio continuo con i clienti attraverso il recepimento di suggerimenti e di eventuali reclami, raccolti attraverso adeguati mezzi di comunicazione (telefono, fax o mail);
- gestendo il rapporto con il cliente in modo trasparente, attraverso una continua informazione su eventuali variazioni e/o opportunità contrattuali.

Rapporto con i committenti

La Società nel partecipare a gare per l'ottenimento di appalti di contratti di fornitura di beni e servizi, valuta attentamente la fattibilità e la congruità delle prestazioni richieste, evitando di assumere impegni contrattuali che possano arrecare prevedibili danni economici, patrimoniali e finanziari o portare la Società a dover ricorrere a risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nel rapporto con i committenti, la Società si impegna a garantire la massima correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali.

Rapporti con i fornitori

Nei confronti dei fornitori, la Società adotta un comportamento obiettivo, incentrato sulla valutazione del rapporto qualità/prezzo delle forniture ed esente da favoritismi, a tutela degli interessi aziendali. La Società si impegna, inoltre, a non abusare del suo potere contrattuale nell'imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose, promuovendo, in tal modo, lo sviluppo dell'indotto e favorendo l'adeguamento dei fornitori a standard elevati di qualità nella prestazione dei servizi.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza del fornitore per la sua economicità d'impresa e professionale.

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

In particolare, i dipendenti, direttori e dirigenti, addetti ai processi di acquisto sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando, nella scelta dei candidati, criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare in ogni gara o selezione di acquisto una concorrenza sufficiente, considerando un numero minimo di imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere giustificate, autorizzate e documentate.

Qualora, successivamente all'affidamento dell'incarico, in fase di controllo dell'operato del fornitore, il soggetto preposto a tale funzione, ritenga che la fornitura o l'opera non sia conforme a quanto pattuito e, quindi, ne blocchi il pagamento, il relativo provvedimento deve essere adeguatamente motivato.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Ed.: 1.0
		Rev.: -
		Del: 21/02/2025

Principi di comportamento del personale negli approvvigionamenti

Per il personale che agisce in qualità di acquirente è previsto il rispetto di determinate regole di comportamento:

- imparzialità nel trattamento delle imprese che partecipano alle gare. Il personale garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengono in contatto con l'Azienda;
- riservatezza sulle informazioni relative alle gare, ad esclusione di quelle cui è consentito l'accesso da parte di tutti i soggetti coinvolti;
- indipendenza nello svolgimento delle proprie mansioni e astensione dal coinvolgimento in operazioni che possano generare un conflitto di interessi;
- divieto di accettare regalie o qualsiasi cosa che possa rappresentare un vantaggio personale, da parte delle imprese coinvolte nella gara;
- divieto per i dipendenti di accettare retribuzioni o altre prestazioni in denaro o in natura, e incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità, offerti o provenienti da parte di società che hanno stipulato contratti di appalto o di fornitura con la Società alla cui conclusione abbia partecipato il dipendente;
- obbligo per il dipendente che intende stipulare contratti a titolo privato con società che hanno concluso contratti di appalto o fornitura con la Società a cui abbia partecipato il dipendente stesso, di darne una preventiva comunicazione al proprio dirigente di riferimento e all'Organismo di vigilanza;
- obbligo di valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali, con criteri oggettivi che risultino da relativa documentazione, opportunamente conservata secondo le norme vigenti;
- obbligo per il dirigente di vigilare sul rispetto dei suddetti obblighi da parte dei dipendenti, effettuando a tal fine controlli periodici.

La non osservanza dei doveri prescritti per i dipendenti comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre a generare ripercussioni negative sulla valutazione professionale e sugli incentivi economici.

Rapporti con il personale e tutela della persona

La Società riconosce il valore delle risorse umane, ne rispetta l'autonomia e ne promuove la partecipazione attiva alla vita aziendale, vietando ogni discriminazione di sesso, etnia, opinioni politiche e credenze religiose, sia nell'ambito del processo di selezione, sia nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Selezione del personale

Il personale viene assunto con regolare contratto, non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare. La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e/o psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La funzione del personale adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e di assunzione, in particolare evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o consanguineità con il candidato.

Valorizzazione del personale

La Società si impegna a preservare ed incrementare il valore del proprio "capitale umano" attraverso la formazione professionale continua.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Ed.: 1.0
		Rev.: -
		Del: 21/02/2025

Inoltre, la Società è sensibile alla cultura della sicurezza sul lavoro, che promuove con azioni tese a preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e di protezione.

Il personale, a sua volta, si impegna a collaborare per sviluppare, con scrupolo e con diligenza, un corretto rapporto di lavoro.

Doveri del personale

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

I lavoratori, a partire dai dirigenti, si impegnano ad evitare di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi e a non accettare benefici o regalie da terzi, qualora questi non si concretizzino in mere cortesie d'uso sociale e non siano di trascurabile valore economico.

In particolare, il personale della Società nello svolgimento delle proprie attività non può:

- svolgere una funzione dirigenziale ed avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti, anche attraverso familiari e parenti;
- prestare, senza il consenso della Società, in qualità di dipendente, consulente, membro della Direzione (ecc.) la propria attività professionale a favore di società concorrenti;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la Società offre ai suoi clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente in contrasto con gli interessi della Società.

Inoltre, è proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi in relazione alla normale attività. Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non attinenti alle mansioni attribuite.

Utilizzo dei beni aziendali

L'utilizzo di qualsiasi bene aziendale non è consentito per uso o interesse personale di qualunque genere.

Ciascun dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare ciascun dipendente deve:

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

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche (ad esempio gli strumenti per l'utilizzo di internet, del servizio di posta elettronica), ciascun dipendente è tenuto a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Ed.:	1.0
		Rev.:	-
		Del:	21/02/2025

Tutela della persona

La Società rispetta i principi fondamentali quali la tutela dell'integrità fisica, morale e culturale della persona, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri. Il Codice Etico della Società vieta espressamente qualsiasi forma di propaganda di razzismo, xenofobia anche mediante istigazione al razzismo o alla xenofobia attuata da soci lavoratori, dipendenti o collaboratori della Società.

Sono espressamente vietati qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale, ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità, ovvero qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle attività di lavoro.

Tutti i Destinatari del Modello e coloro che operano in nome e per conto della Società sono tenuti ad operare assicurando un ambiente di lavoro sereno e privo di pregiudizi, nel rispetto dei valori di civile convivenza nonché reciproco rispetto e pari dignità sociale, senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Pertanto sarà ritenuto pregiudizievole di tali caratteristiche e quindi vietato:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

La Società persegue, oltre agli obiettivi di sviluppo aziendale e di crescita del valore per gli azionisti e gli stakeholders, obiettivi di interesse generale ponendosi al servizio del sistema economico nazionale, dell'imprenditoria e delle attività delle Pubbliche Amministrazioni, e collabora fattivamente con gli organismi dalle stesse preposti per la gestione dei servizi secondo principi di efficienza, economicità ed autonomia imprenditoriale.

I rapporti con le istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi della Società, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. In ogni caso, è fatto obbligo di conservare la documentazione relativa alle situazioni in cui esponenti della Società hanno avuto contatti con la Pubblica Amministrazione. I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

I soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività in contatto con la P.A. devono assicurare una tracciabilità dei processi autorizzativi e decisionali.

In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- non è consentito, per nessun motivo, offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, a meno che non si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
- è espressamente proibito compiere atti di corruzione attiva o passiva, o tenere comportamenti collusivi di qualsiasi natura. Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e soggetti terzi che agiscono per conto della Società; qualora dovessero ricevere, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o altre utilità da parte di direttori, dirigenti, funzionari e/o impiegati della P.A., non devono assolutamente dare seguito alla richiesta e devono informare tempestivamente il

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Ed.:	1.0
		Rev.:	-
		Del:	21/02/2025

proprio superiore gerarchico, la Direzione Legale e l'Organismo di Vigilanza per la valutazione degli opportuni provvedimenti da prendere. Non è, altresì, consentito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione ai rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione (nei paesi dove vige l'usanza di offrire doni a clienti o ad altri, è consentito purché siano doni di modico valore e non possano essere interpretati come ricerca di favori);

- non è consentito al personale incaricato, nell'ambito di una trattativa d'affari o di un rapporto con la Pubblica Amministrazione, cercare di influenzare, in maniera impropria, le decisioni della controparte;
- in caso di gare con la Pubblica Amministrazione, è necessario operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- è assolutamente necessario che, in caso di utilizzo da parte della Società, di un consulente o di un soggetto terzo, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, esso non si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Resta fermo il divieto di intrattenere rapporti di lavoro dipendente con ex-impiegati della P.A. italiana od estera (o persone da loro segnalate) che, a causa delle loro funzioni istituzionali, abbiano intrattenuto rapporti con la Società, salvo che detti rapporti siano stati preliminarmente e adeguatamente dichiarati alla Direzione della Società e valutati congiuntamente dall'Organismo di Vigilanza prima di procedere all'eventuale assunzione.

Inoltre:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.
- è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto, arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

Qualora vi siano verifiche e ispezioni da parte della P.A. i dirigenti, i dipendenti e i soggetti terzi che agiscono per conto della Società devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo della P.A. Qualsiasi violazione commessa dalla Società, o da terzi che agiscano per suo conto, va immediatamente comunicata agli organi preposti alla vigilanza.

Qualora la Società si avvalga di consulenti o, comunque, soggetti esterni alla Società per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino per iscritto le regole del Codice. La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o concessionario di un pubblico servizio, da Terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

Rapporti con le autorità giudiziarie

Nei rapporti con le Autorità giudiziarie è espressamente vietato attuare o istigare altri ad attuare pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della Società e chiunque agisca in nome e/o per conto della Società non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Ed.: 1.0
		Rev.: -
		Del: 21/02/2025

confronti delle autorità giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti a adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

Rapporti con le autorità di vigilanza

Nei rapporti con le Autorità di vigilanza è espressamente vietato attuare o istigare altri ad attuare pratiche corruttive di qualsiasi genere. Tutti gli amministratori, dipendenti e soggetti terzi che agiscano in nome e per conto della Società si impegnano ad osservare le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività (es. Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.).

Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

Non è consentito erogare contributi, diretti o indiretti, sotto qualsivoglia forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di organizzazioni e di movimenti politici, italiani e stranieri, di organizzazioni sindacali e di associazioni, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

L'unica deroga al già indicato divieto è rappresentato dal caso di richieste di contributi provenienti da enti, associazioni e fondazioni senza fini di lucro nei confronti delle quali è possibile erogare contributi, sempreché in tale attività sia ravvisabile un elevato valore sociale, culturale, ambientale, di ricerca scientifica o uno scopo benefico che coinvolga un numero elevato di cittadini.

8. RAPPORTO CON I SOCI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

La Società si impegna a garantire parità di trattamento a tutti i soci, evitando comportamenti preferenziali. In particolare, è obiettivo della società evitare dannosi conflitti di interesse ed è obiettivo tutelare le minoranze societarie.

Il patrimonio aziendale della Società deve essere difeso da tutti; esso è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio immobili, infrastrutture, attrezzature, computers, stampanti, autovetture, mezzi di trasporto, carburanti, e beni immateriali di qualsiasi tipo, tra cui marchi, licenze, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche.

La protezione e la conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari ed è cura del personale non solo proteggere detti beni, ma impedire l'uso fraudolento od improprio degli stessi.

9. TRATTAMENTO DEI DATI CONTABILI ED OPERAZIONI SOCIETARIE

La Società si ispira ai principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza nello svolgimento dell'attività di registrazione contabile al fine di garantire una chiara e veritiera rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società stessa.

La registrazione di ogni operazione o transazione nel sistema di contabilità aziendale sarà eseguita secondo i criteri stabiliti dalla legge ed i principi contabili applicabili.

La documentazione di supporto relativa alle operazioni da riportare in contabilità deve essere completa, accurata, chiara, veritiera e valida in modo da consentire una immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima, la sua ricostruzione cronologica e la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione nonché l'individuazione dei soggetti responsabili.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Ed.: 1.0
		Rev.: -
		Del: 21/02/2025

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la relativa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei principi di ragionevolezza e di prudenza attraverso una chiara illustrazione dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

L'attività amministrativo-contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e di procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, favorendo i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni od irregolarità nella tenuta della contabilità e della relativa documentazione o comunque di violazioni dei principi del presente Codice o delle procedure o regolamenti interni, è tenuto a riferire tempestivamente all'Organo Amministrativo, il quale ne darà pronta notizia all'Organismo di Vigilanza che eseguirà le dovute verifiche.

Tutti i Destinatari del presente Codice si impegnano a prevenire fenomeni di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e di finanziamento di attività criminose.

La Società:

- si avvale di fornitori qualificati;
- verifica le informazioni disponibili sulle controparti;
- effettua e riceve pagamenti tracciabili;
- utilizza contanti unicamente nei limiti consentiti dalla legge.

Inoltre, la Società condanna i comportamenti volti ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni previste e/o contenute dai documenti sociali, nei verbali, nei bilanci ovvero nelle comunicazioni sociali previste per legge.

La Società rende disponibile tempestivamente al Revisore Legale tutti i documenti sulla gestione della Società richiesti, onde consentire di espletare le necessarie verifiche.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare la correttezza dei dati e delle informazioni.

10. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

Le informazioni relative agli stakeholders sono trattate dalla Società nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare, la Società:

- definisce una procedura per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Inoltre, a titolo esemplificativo, le informazioni riservate da codificare come esclusiva proprietà della Società sono:

- i piani strategici, economici e finanziari, i documenti contabili, commerciali, gestionali e operativi;
- i progetti e gli investimenti;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Ed.: 1.0
		Rev.: -
		Del: 21/02/2025

- i dati relativi al personale, quali assenze, presenze, ferie, malattie, retribuzioni;
- i parametri aziendali di produzione dei singoli comparti e divisioni;
- gli accordi societari, gli accordi ed i contratti commerciali, i documenti aziendali di ogni genere;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione di servizi, processi ed eventuali brevetti;
- i manuali aziendali;
- le banche dati contenenti, ad esempio, l'elenco fornitori, clienti e dipendenti;
- le banche dati relative alle utenze ed alle prestazioni.

Il personale, nel trattare tali dati ed informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza evitando di rivelare tali informazioni di proprietà della Società a colleghi o a terzi.

Qualora ai dipendenti venga fatta richiesta, da parte di soggetti esterni, di divulgare notizie od informazioni concernenti la Società, questi dovranno astenersi dal fornirle direttamente od indirettamente, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente.

11. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La Società attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; la Società cura, pertanto, la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. In particolare, sono messi a disposizione di tutto il personale sia il presente documento sia il Modello sia il Documento di Valutazione dei Rischi redatto dalla Società ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva conoscibilità ed osservanza, attraverso anche un adeguato piano di formazione.

Gli organi sociali della Società devono curare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa curino, il rispetto, da parte della Società e di quanti agiscono in nome e per conto della stessa, delle disposizioni contenute nei Documenti di Valutazione dei Rischi (che si intendono qui integralmente richiamati) ed in generale delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e, in genere, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, assicurando l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Ed.: 1.0
		Rev.: -
		Del: 21/02/2025

- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Gli organi sociali della Società devono curare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa curino, che la Società disponga di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e responsabilità in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.

Tutti i soggetti destinatari, per legge o per provvedimento interno della Società, di particolari e determinati compiti (organi sociali, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, etc.) in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro ("Responsabili") e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati, devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina o dalla legge.

Gli organi sociali della Società hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa supervisionino e controllino il rispetto da parte dei Responsabili degli obblighi a ciascuno di essi attribuito.

Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dalla Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, è fatto obbligo a tutti i lavoratori dipendenti della Società, e a tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della Società, di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società. In particolare, è fatto loro obbligo di:

- contribuire, insieme alla Società, ai relativi organi sociali, dirigenti e preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature e strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente agli organi sociali, al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed all'Organismo di Vigilanza le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

In caso di affidamento, da parte della Società, di lavori in appalto e/o subappalto a terzi, gli organi sociali hanno, secondo quanto stabilito dalla legge in materia, l'obbligo di coordinare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa coordinino, in modo appropriato, la presenza nel

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Ed.: 1.0
		Rev.: -
		Del: 21/02/2025

luogo di lavoro di diversi lavoratori al fine di eliminare o, almeno, ridurre al minimo i rischi derivanti da eventuali interferenze, nonché di verificare e controllare, o fare in modo che altri verifichino e controllino, il rispetto degli obblighi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro da parte degli stessi lavoratori in appalto, affinché operino nel pieno rispetto della normativa tecnica posta a garanzia dell'ambiente di lavoro, in modo formato ed informato.

12. AMBIENTE

L'ambiente è un bene di cui la Società promuove la salvaguardia.

I destinatari del presente Codice contribuiscono, nello svolgimento delle proprie funzioni, al processo di protezione dell'ambiente. Per la Società, infatti, il rispetto dell'ambiente rappresenta un valore di base per la soddisfazione di una delle esigenze primarie del singolo cittadino e dell'intera comunità. Ogni attività viene svolta nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazione ambientale applicabile.

La Società orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

La gestione operativa della Società fa riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di protezione ambientale.

13. COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Ogni informazione, documento od altro materiale ottenuto dai destinatari del presente Codice in funzione del proprio rapporto professionale con la Società è strettamente riservato.

Coloro che, in ragione dell'esercizio delle proprie funzioni, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti aziendali, piani e budget, ecc.), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello di familiari, di conoscenti o di terzi.

Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare tali informazioni, ad impedirne l'acquisizione da parte di terzi e ad evitarne ogni uso improprio.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano inerenti all'attività della Società, non devono essere divulgate, né usate o comunicate all'esterno senza una preventiva autorizzazione.

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

I dipendenti non possono fornire informazioni né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione, nei limiti previsti dalla legge.

14. PRIVACY

La privacy del collaboratore / dipendente è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al collaboratore / dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare / diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Ed.: 1.0
		Rev.: -
		Del: 21/02/2025

La società applica il Regolamento GDPR nei limiti previsti dalla norma e vigila sulla corretta applicazione.

15. RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche sono un efficace strumento di gestione che i destinatari del presente Codice sono tenuti a utilizzare esclusivamente per lo svolgimento delle attività di propria competenza e nel pieno rispetto delle modalità stabilite dalla Società nell'ambito delle procedure e dei regolamenti interni / prassi.

La Società persegue un utilizzo degli strumenti informatici corretto e volto ad evitare ogni uso che comporti la raccolta, l'archiviazione e/o la diffusione di dati e di informazioni per fini diversi da quelli consentiti.

L'utilizzo dei già menzionati strumenti sarà oggetto di monitoraggi e verifiche periodiche da parte della Società.

16. REGALI ED OMAGGI

Non è ammessa alcuna forma di regalo od omaggio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività realizzata o altrimenti collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo od omaggio a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, italiani od esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre gli stessi ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale previsione concerne sia i regali od omaggi promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (ivi compresa la promessa di un'offerta di lavoro) e per omaggio qualsiasi iniziativa volta a promuovere l'immagine della Società.

I regali od omaggi offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato a consentire le necessarie verifiche e devono essere preventivamente autorizzati dal responsabile aziendale competente e segnalati all'Organismo di Vigilanza.

I destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali od omaggi non rientranti nelle fattispecie consentite, sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza e all'Organo Amministrativo che ne valuterà l'appropriatezza e provvederà a comunicare al mittente la politica della Società in materia.

17. CONTRIBUTI A SOGGETTI TERZI

I membri della Società, dell'Organo Amministrativo e il Personale non devono essere implicati, né coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio o l'autoriciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite.

Le sponsorizzazioni e le erogazioni liberali devono risultare coerenti con i principi valoriali della Società, autorizzate e assunte dall'Organo Amministrativo e in nessun caso finalizzate ad ottenere un vantaggio illecito. Di esse deve risultare assoluta trasparenza e tracciabilità dei dati e dei documenti.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Ed.: 1.0
		Rev.: -
		Del: 21/02/2025

18. ADOZIONE DEL CODICE ETICO

Nel rispetto della normativa vigente e nell’ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all’efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole ed ai principi del Codice da parte di qualunque soggetto che agisca in nome e/o per conto della Società ovvero nell’interesse di quest’ultima.

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni, di cui il presente Codice costituisce parte integrante, è affidato all’Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, senza vincoli di subordinazione che ne possano impedire o limitare in alcun modo l’attività.

La funzione di “Garante del Codice Etico” è svolta dall’Organismo di Vigilanza, previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/0, che opera con imparzialità, continuità, professionalità ed autonomia.

19. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI E WHISTLEBLOWING – TUTELA DEL SEGNALANTE

I casi di violazione dei principi e/o delle regole del presente Codice devono essere prontamente segnalati per iscritto all’Organismo di Vigilanza attraverso i canali comunicativi appositamente istituiti:

- tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica: odv@votogroup.it

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Ed.: 1.0
		Rev.: -
		Del: 21/02/2025

Inoltre, **chi volesse conservare l'anonimato** potrà inviare la segnalazione secondo i canali di comunicazione previsti dal sistema *whistleblowing*¹:

- contattare il Gestore delle Segnalazioni al numero di telefono: 089522191
- concordare un incontro in presenza con il Gestore delle Segnalazioni: Antonio Voto
- indirizzare la segnalazione a mezzo posta prioritaria, **in tripla busta**², presso la Sede Legale della Società – Via San Leonardo, 52/F, Salerno (SA) - C/A “Gestore delle segnalazioni”: (**Antonio Voto - 089522191**). È disponibile il **modulo PDF** all’interno dell’area dedicata del sito web **inserire sito web (modulo A e modulo B)**.

Dovere di segnalazione

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o del Modello di gestione Integrato o di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell’applicazione delle norme, è tenuto a segnalarli prontamente all’Organismo di Vigilanza. Con riferimento a tali segnalazioni, che devono essere preferibilmente effettuate in forma scritta, l’Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l’anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

La Società applica quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (Whistleblowing).

20. SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione dei principi e/o delle regole contenute nel presente Codice costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del Codice civile.

La Società irrognerà con imparzialità, coerenza ed uniformità le sanzioni disciplinari previste all’interno del “Sistema disciplinare” adottato.

21. PUBBLICITÀ

Il Codice Etico è sempre disponibile presso gli uffici della Società e pubblicato nel sito web aziendale, in modo che tutti i Destinatari possano visionarlo e prenderne atto.

La Società promuove tutte le iniziative necessarie per garantire la massima diffusione del Codice, anche attraverso comunicazioni interne e/o esterne, fornendo altresì a tutti i clienti, committenti e partner commerciali il testo del documento ovvero il link per scaricare lo stesso dal sito web.

I contratti stipulati con i clienti, committenti e partner commerciali devono prevedere l’accettazione del Codice dichiarando altresì di averne visionato il contenuto.

¹ Per approfondimenti consulta la procedura Whistleblowing e la sezione specifica del Modello Organizzativo 231/01 Parte Generale. La Società applica quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (Whistleblowing).

² Con “tripla busta” si intende: una busta con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; una seconda busta con la segnalazione, una terza busta che contiene le prime due, con indicato esternamente la dicitura “RISERVATA GESTORE SEGNALAZIONI”.