

 Unical AG S.p.A. Via Roma, 123 46033 Casteldario MN (ITALY)			ISSUED BY emesso da: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
DOCUMENT N°: identificativo N°:		M5100.10		PAGE 1 pagina: OF 24 di:	ENCLOSURED: / allegati:
TITLE: titolo:		MOGC ai sensi del D.Lgs. n.231 del 2001 PARTE GENERALE CODICE ETICO			
PREPARED BY: OdV redatto da:					
ORIGINAL DOCUMENT Documento Originale		<input checked="" type="checkbox"/>			
PAPER CONTROLLED COPY Copia Controllata Cartacea		<input type="checkbox"/>		n°	
COMPUTER CONTROLLED COPY Copia Controllata Informatica		<input type="checkbox"/>		This document is a computer controlled copy only if acquired from the Unical Intranet. Printing is permitted only for personal consultation purposes. Paper support is not a controlled copy. Il presente documento è una copia controllata informatica solo se acquisito dall'Intranet Unical. Ne è consentita la stampa solo a fini di consultazione personale. Il supporto cartaceo non costituisce copia controllata.	
UNCONTROLLED COPY Copia NON Controllata		<input type="checkbox"/>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Approvato dal CdA in data: per il CdA </div>					
1.00	20/05/2019	Revisione generale	OdV	CdA	CdA
REV.: rev.:	DATE: data:	DESCRIPTION descrizione:	PREPARED BY: redatto da:	REVIEWED BY: verificato da:	APPROVED BY: approvato da:
Confidential information property of Unical AG SpA. Not be used for any purpose other than for which it is supplied. Informazioni strettamente riservate di proprietà Unical AG SpA. Da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state fornite. This document, including the information contained herein, is the property of Unical AG SpA and must be considered as strictly confidential. It contains proprietary information and shall neither be reproduced nor copied in whole or in part nor shall be furnished to third parties without the prior written permission of Unical AG SpA. Offenders will be liable for damages. All rights are reserved. The original hard version of this document is stored in Unical AG SpA. The accepted and controlled version of this document is available in electronic form in the Unical Intranet. Printed material is uncontrolled documentation					

INDICE

- 0. INTRODUZIONE**
- 1. LA MISSION DELL’AZIENDA**
- 2. RIFERIMENTI DOCUMENTALI**
 - 2.1 Leggi e Norme
- 3. TERMINI E DEFINIZIONI**
 - 3.1 Termini e Definizioni
 - 3.2 Abbreviazioni, Sigle ed Acronimi
- 4. L’ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWING**
- 5. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE**
 - 5.1 Principi etici nei rapporti personali
 - 5.2 Principi etici nei rapporti professionali
- 6. PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE**
 - 6.1 Gestione amministrativa
 - 6.2 Gestione delle risorse finanziarie
 - 6.3 Gestione delle risorse materiali
 - 6.4 Gestione delle risorse umane
 - 6.5 Gestione della salute e sicurezza sul lavoro
 - 6.6 Gestione per l’ambiente
 - 6.7 Gestione delle informazioni
 - 6.8 Gestione delle relazioni con i Clienti
 - 6.9 Gestione delle relazioni con i Fornitori
 - 6.10 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - 6.11 Gestione dei rapporti con gli Stakeholder
 - 6.12 Gestione dei rapporti con Associazioni esterne
 - 6.13 Gestione di regali, omaggi e benefici
- 7. GESTIONE DEL CODICE ETICO**
 - 7.1 Comunicazione e Sensibilizzazione
 - 7.2 Attuazione
 - 7.3 Verifica
 - 7.4 Violazioni e Sanzioni
 - 7.5 Miglioramento

0. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di Unical AG S.p.A. nella quale sono individuati i principi generali e le regole comportamentali ai quali viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta.

Con l'adozione del Codice Etico si è, infatti, definito un nucleo essenziale di valori e principi, già insiti nell'agire aziendale, come norme fondamentali di azione dell'attività quotidiana.

Il Codice Etico di Unical AG S.p.A. è un documento il quale esprime gli impegni e le responsabilità etiche, perseguite ed attuate nello svolgimento di tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto di tutti i portatori di interesse, da parte degli amministratori, dei dipendenti, collaboratori e fornitori dell'azienda.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della società e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'azienda, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione. L'Azienda si impegna altresì a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

In funzione di quanto sopra, l'Ente ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) atto a prevenire la commissione di reati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stessa così come richiamato dal D.Lgs.231/01.

Costituisce parte integrante del Modello di organizzazione e di gestione adottato dall'Ente il Codice Etico, rappresentato dal presente documento.

1. LA MISSION DELL'AZIENDA

Unical AG S.p.A nata per progettare e produrre gruppi termici civili ed industriali, ha in seguito ampliato il suo campo operativo includendo sistemi di condizionamento, pannelli solari, pompe di calore, sistemi ibridi, pannelli radianti, etc, arrivando ad avere uno dei cataloghi più completi del settore.

Innovazione, massime prestazioni nell'utilizzo delle varie forme di energia e combustibili (gas, gasolio, olio combustibile, biomassa), affidabilità, per ridurre i consumi e preservare con la massima attenzione l'ambiente in cui viviamo, sono motivo di cospicui investimenti annualmente destinati al settore Ricerca e Sviluppo.

2. RIFERIMENTI DOCUMENTALI

2.1 Leggi e norme

Il presente documento fa riferimento ai requisiti riportati nella seguente tabella Tab.2.1.

Tab.2.1 Riferimenti Leggi e Norme

CODICE IDENTIFICATIVO	TITOLO
D.Lgs.231/01	D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300"
L.179/17	Legge n. 179 del 30 novembre 2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (ovvero l'istituto del "Whistleblowing")
=	Linee Guida emesse da Confindustria per l'implementazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e correlata documentazione, approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate al 31 marzo 2008
UNI EN ISO 9000:2015	Sistemi di Gestione per la Qualità. Fondamenti e Vocabolario
UNI EN ISO 9001:2015	Sistemi di Gestione per la Qualità. Requisiti
UNI EN ISO 14001:2015	Sistemi di gestione ambientale. Requisiti e guida per l'uso
UNI EN ISO 45001:2018	Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro Requisiti e guida per l'uso
UNI ISO 31000:2018	Gestione del rischio – Linee guida
BS OHSAS 18001	Occupational health and safety management systems. Requirements
UNI/PdR 18:2006	Prassi di Riferimento Responsabilità sociale delle organizzazioni – Indirizzi applicativi alla UNI ISO 26000"

Note di carattere generale:

- Per i riferimenti datati, si applica solamente l'edizione citata.
- Per i riferimenti non datati, si applica l'ultima edizione del documento a cui si fa riferimento (compresi gli aggiornamenti).

3. TERMINI E DEFINIZIONI

3.1 Termini e Definizioni

Per chiarezza di lettura, nella Tab.3.1 sono riportate le definizioni di alcuni termini particolari utilizzati nel presente documento.

Tab.3.1 – Termini e definizioni particolari

TERMINE	DEFINIZIONE
AREA AZIENDALE SENSIBILE	Area della gestione aziendale (in genere coincidente con una funzione aziendale) nel cui ambito si individuano fonti di rischio inerenti alla commissione di una o più fattispecie di reati così come previsti dal D.Lgs.231/01.
CANALI PER LE SEGNALAZIONI	Canali individuati dall'ente quali mezzi, interni o esterni all'organizzazione stessa, con cui veicolare le segnalazioni. L'ente deve dotarsi di "almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante"
CODICE ETICO	Documento ufficiale dell'Ente che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, ecc...).
CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE	Combinazione di fattori interni ed esterni che possono avere una influenza sull'approccio di una organizzazione per sviluppare e conseguire i suoi obiettivi (UNI EN ISO 9000:2015, § 3.2.2).
CONTROLLO	Misura che mantiene e/o modifica il rischio (UNI EN ISO 31000:2018, § 3.8)
DESTINATARIO DELLA SEGNALAZIONE	Soggetto/i o organo dell'organizzazione privata, che ha il compito di ricevere, analizzare, verificare le segnalazioni (anche con l'eventuale supporto di altre funzioni dell'organizzazione).
GESTIONE DEL RISCHIO	Attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo una organizzazione con riferimento al rischio (UNI EN ISO 31000:2018, § 3.2)
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Sistema di autodisciplina aziendale adottato dall'Ente, la cui applicazione è sottoposta al controllo di un Organismo di Vigilanza
MODULO	Documento utilizzato per registrare i dati richiesti dal sistema di gestione per la qualità. Nota, un modulo diventa una registrazione quando sono inseriti i dati
OPERATORI	Insieme di tutti i dipendenti (dirigenza inclusa), dei collaboratori e dei prestatori d'opera che operano in nome e/o per conto dell'Ente, inclusi gli organi societari aventi poteri di gestione e di controllo
ORGANISMO DI VIGILANZA	Organismo costituito in forma collegiale, dotato di autonomia e indipendenza rispetto agli organi di gestione della Società, e preposto a vigilare in ordine all'efficacia e all'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ORGANIZZAZIONE (ENTE)	Persona o gruppo di persone avente funzioni proprie con responsabilità, autorità e relazioni per conseguire i propri obiettivi (UNI EN ISO 9000:2015, § 3.2.1)
POLITICA [POLICY]	Orientamenti e indirizzi di una organizzazione espressi in modo formale dalla sua alta direzione (UNI EN ISO 9000:2015, § 3.5.8)
PROCEDURA	Modo specificato per svolgere un'attività o un processo (UNI EN ISO 9000:2015, § 3.4.5)
PROCESSO [PROCESS]	Insieme di attività correlate o interagenti che utilizzano input per consegnare un risultato atteso (UNI EN ISO 9000:2015, § 3.4.1)

Unical AG S.p.A.	MOGC – PARTE GENERALE CODICE ETICO	M5100.10	
		rev. 1.00	pag. 6 di 24

TERMINE	DEFINIZIONE
PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO	Applicazione sistematica di politiche, procedure e prassi alle attività di comunicazione, consultazione, definizione del contesto, identificazione, analisi, stima, trattamento, monitoraggio e riesame del rischio
PROCESSO SENSIBILE	Processo nel cui ambito si individuano fonti di rischio inerenti alla commissione di una o più fattispecie di reati così come previsti dal D.Lgs.231/01.
RISCHIO	Effetto dell'incertezza in relazione agli obiettivi (UNI EN ISO 31000:2018, § 3.1)
RISCHIO RESIDUO	Rischio che rimane dopo il trattamento del rischio
RITORSIONI	Atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione
SEGNALANTE	Chi è testimone di un illecito o di un'irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso", nonché a "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti" precedentemente menzionati
SEGNALATO	Il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione
SEGNALAZIONE	Comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni "circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte".
TRATTAMENTO DEL RISCHIO	Processo per modificare il rischio
WHISTLEBLOWING	uno strumento usato per segnalare tempestivamente eventuali tipologie di rischio, quali ad esempio: pericoli sul luogo di lavoro, danni ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze mediche, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, casi di corruzione e/o concussione

3.2 Abbreviazioni, Sigle ed Acronimi

Nella successiva tabella Tab.3.2 è riportato un elenco di abbreviazioni, sigle ed acronimi talora utilizzati nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dei documenti aziendali ad esso correlati.

Tab.3.2 – Abbreviazioni, Sigle ed Acronimi

SIGLA	DESCRIZIONE
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
Cda	Consiglio di Amministrazione
CEO	Chief Executive Officer
CFO & HR	Chief Financial Officer & Human Resources
Ente	UNICAL AG S.p.A.
IT	Information Technology
MOGC	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Nota: inteso sia come sistema di gestione sia come documento che descrive tale sistema di gestione)
OdV	Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01
PA	Pubblica Amministrazione
QAS	Qualità-Ambiente-Sicurezza
SGI	Sistema di Gestione Integrato Ambiente-Sicurezza
UNICAL	UNICAL AG S.p.A.

4. L'ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWING

Con l'emanazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* è stato integrato l'art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* al fine di prevedere una puntuale tutela per tutti quei dipendenti e/o collaboratori di Organizzazioni che abbiano segnalato illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, attivando misure volte a garantire la tutela del segnalante da atti di ritorsione o discriminatori nei suoi confronti, e più in generale, un uso puntuale e non abusivo del nuovo strumento di segnalazione.

Come Organizzazione, Unical AG S.p.A. si impegna ad operare in modo etico e chiede e si aspetta dai propri dipendenti e dirigenti, consulenti, collaboratori, lavoratori interinali e liberi professionisti, partner terzi quali appaltatori, fornitori, nonché dai componenti degli organi sociali, un comportamento allineato a:

- Codice Etico;
- Valori e Statuto;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231;
- Leggi e regolamenti applicabili.

A tal fine, l'Organizzazione ha strutturato regole di whistleblowing per garantire un canale certo e confidenziale di informazione su potenziali non conformità rispetto alle norme etiche, ai principi o alle leggi e regolamenti applicabili. L'applicazione di queste regole è limitato ai casi in cui Whistleblower (o informatore) sia in buona fede e ragionevolmente creda si sia verificato, ovvero si stia verificando o sia probabile che si verifichi.

La procedura non deve essere utilizzata per contestazioni personali o accuse non fondate.

L'Organizzazione incoraggia qualsiasi informatore a parlare in modo franco e garantisce la riservatezza contro qualsiasi danno o ritorsione o atti discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa. Sono previsti quindi, nel sistema disciplinare adottato, ai sensi del comma 2 , lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

Tuttavia, qualora l'informatore ritenga sia più opportuno che la comunicazione rimanga anonima, può fare una segnalazione di tale natura. L'Organizzazione prenderà in considerazione e analizzerà le segnalazioni anonime in base a:

- la gravità della questione sollevata;
- la credibilità della questione contestata;
- quanto è probabile che la questione sollevata sia confermata da fonti certe.

In ogni caso, l'anonimato è garantito fino a quando la riservatezza dell'identità sia opponibile di fronte alla legge.

- in genere ai comportamenti eticamente scorretti e/o illegali.

5. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE

5.1 Principi etici nei rapporti personali

5.1.1 Principio di centralità della persona

L'Azienda riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della individualità dei lavoratori e l'importanza del loro contributo all'attività di azienda.

L'azienda assicura il rispetto dei contratti collettivi di lavoro e delle norme previdenziali, assicurative. La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente.

5.1.2 Principio di ripudio di ogni discriminazione

Nelle relazioni con i propri stakeholder (personale, fornitori, clienti, istituzioni) si deve evitare qualsiasi tipo di atteggiamento discriminatorio inerente l'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, la razza, le credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi.

5.2 Principi etici nei rapporti professionali

5.2.1 Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti.

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

L'Azienda si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico.

5.2.2 Principio di 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 nelle attività lavorative e professionali.

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

I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri collaboratori e quelle tra questi ultimi, devono essere improntati alla massima lealtà, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell'applicazione di un'attitudine di buona fede in ogni attività o decisione.

L'Azienda si impegna pertanto ad agire in modo equo ed imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con i quali entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale dei diversi interlocutori.

5.2.3 Principio di riservatezza

L'azienda garantisce la riservatezza dei dati in proprio possesso e si impegna ad un trattamento dei dati personali conforme alle norme giuridiche vigenti in materia.

Tutti i lavoratori sono inoltre obbligati a non divulgare informazioni riservate per scopi non connessi con lo svolgimento delle attività tipiche.

5.2.4 Principio di responsabilità verso la collettività e l'ambiente

L'Azienda, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria. Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

5.2.5 Principio di trasparenza

Le relazioni con i fornitori dell'azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'azienda anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'Azienda predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

6. PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE

In funzione dei principi etici di portata generale precedentemente descritti, si riportano di seguito i principi etici applicabili alle principali aree della gestione dell'Ente. Tali principi sono a loro volta declinati, per gli aspetti più operativi, in specifiche politiche o in regolamenti interni.

6.1 Gestione amministrativa

6.1.1 Principi etici per la tenuta delle scritture contabili

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti alla tempestiva, fedele e corretta registrazione di ogni operazione di natura economica, finanziaria e patrimoniale nel rispetto dei principi contabili e della normativa vigente civilistica e fiscale, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti di stakeholder, dei terzi e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti od ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile deve essere attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli verifiche sulla legittimità coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'azienda.

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti alla corretta predisposizione dei bilanci ai sensi civilistici e fiscali nel rispetto della vigente normativa applicabile e al fine di fornire una fedele e trasparente rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente.

Tutti gli operatori amministrativi devono prestare a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività beni ed operazioni dell'Ente nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

6.1.2 Principi etici per la gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti a collaborare con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale in modo leale e trasparente. Nessun operatore è autorizzato o può autorizzare a comportamenti tali da impedire nella forma o nei fatti l'espletamento dei compiti propri degli organismi di controllo.

Delle risultanze contabili e di esercizio annuali deve essere data visibilità a terzi secondo gli obblighi di legge.

6.2 Gestione delle risorse finanziarie

6.2.1 Principi etici per la gestione della Tesoreria

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti ad assicurare il mantenimento della tracciabilità di incassi e di pagamenti effettuati mediante il corretto utilizzo degli strumenti messi a disposizione dall'Ente e mediante la corretta applicazione delle procedure contabili.

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti ad operare, ai vari livelli di responsabilità, in modo da evitare l'utilizzo dei contanti per le operazioni di incasso e di pagamento.

6.3 Gestione delle risorse materiali

6.3.1 Principi etici nell'utilizzo dei beni strumentali

Tutti gli operatori devono utilizzare i beni strumentali in dotazione esclusivamente per le finalità del servizio a cui sono destinati e nello scrupoloso rispetto delle misure di sicurezza ad essi associati. Nessun operatore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Ente.

Tutti gli operatori devono custodire secondo principi di buona diligenza i beni strumentali in loro dotazione. Beni inadatti all'utilizzo previsto in quanto guasti, fuori manutenzione o comunque sprovvisti delle caratteristiche tecnico funzionali tali da garantirne un utilizzo sicuro, devono essere identificati e conservati in modo da impedirne l'utilizzo. Nessun operatore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Ente.

6.3.2 Principi etici nell'utilizzo di risorse IT

Tutti gli operatori devono rispettare le apposite politiche di sicurezza per la gestione e l'utilizzo delle risorse di Information Technology loro assegnate (computer fissi e portatili, software, periferiche, account di posta elettronica, accesso a internet e a sistemi esterni all'Ente, etc.).

Nessun operatore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Ente.

6.3.3 Principi etici nell'utilizzo di opere protette da diritti di proprietà intellettuale

Tutti i lavoratori devono utilizzare le opere protette da diritti di proprietà intellettuale (licenze) nel rispetto di tali diritti (norme, libri, pubblicazioni, software, banche dati, etc.).

Nessun lavoratore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Ente.

6.4 Gestione delle risorse umane

6.4.1 Principi etici per il reclutamento e la selezione delle risorse umane

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di una qualsiasi impresa. Per questo motivo l'Ente tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'Ente.

Tutti gli operatori incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono attenersi unicamente al criterio di perseguire la migliore corrispondenza tra i profili dei candidati e le specifiche stabilite per l'incarico in oggetto, mantenendo la più stretta osservanza del principio di pari opportunità e senza distinzione alcuna di sesso, razza, religione, credo politico, appartenenza sindacale, territorio di residenza o domiciliazione, nazionalità.

Tutti gli operatori incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono rispettare le opinioni personali del candidato e la sua sfera privata, restringendo l'ambito delle informazioni richieste durante il colloquio alla mera verifica delle caratteristiche rispondenti alla funzione professionale ricercata.

Tutti gli operatori incaricati di valutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono evitare favoritismi di ogni genere, con particolare riferimento a candidati la cui assunzione potrebbe essere direttamente o indirettamente correlata al perseguimento di un interesse o di un vantaggio di natura illecita.

Unical AG S.p.A.	MOGC – PARTE GENERALE CODICE ETICO	M5100.10	
		rev. 1.00	pag. 13 di 24

In caso di evidenti e lampanti situazioni di potenziale conflitto di interesse, viene informato l'Organismo di Vigilanza secondo le procedure in essere per un parere preventivo.

6.4.2 Principi etici per la costituzione del rapporto di lavoro

Tutti gli operatori incaricati di costituire il rapporto di lavoro con le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente, devono fornire al neoassunto/a con trasparenza, correttezza e precisione le informazioni inerenti:

- le caratteristiche della funzione professionale assunta e le mansioni ad essa attinenti;
- gli elementi legislativi specificamente connessi con il ruolo ricoperto e tutte le norme e le procedure da adottare per evitare potenziali rischi correlati allo svolgimento del proprio incarico lavorativo;
- gli aspetti retributivi.

6.4.3 Principi etici per la gestione delle risorse umane

Tutti gli operatori investiti di potere di coordinamento gerarchico o funzionale delle risorse umane loro assegnate devono gestire il rapporto di collaborazione con i propri sottoposti nel rigoroso rispetto dell'integrità morale degli individui e nel ripudio di qualsiasi forma di discriminazione.

In particolare sono ritenuti intollerabili:

- minacce, pressioni psicologiche o anche semplicemente richieste che inducano le risorse umane coordinate a comportamenti illeciti, discriminatori o lesivi, anche se poste in atto nell'interesse o a vantaggio dell'Ente;
- ogni atto di violenza fisica, psicologica, morale ("mobbing") ed ogni comportamento o richiesta di comportamento nei confronti delle risorse umane coordinate che implichi la violazione del presente Codice Etico, anche se svolto nell'interesse o a vantaggio dell'Ente;
- la richiesta alle risorse umane coordinate, trasmessa come atto dovuto, di prestazioni, favori personali (anche nei confronti di soggetti Terzi esterni all'Ente) o qualsiasi comportamento che costituisca una violazione del presente Codice Etico, anche se posto in essere nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

6.4.4 Principi etici per la valutazione delle risorse umane

Tutti i lavoratori incaricati di valutare le prestazioni e le potenzialità di crescita ai fini di carriera delle risorse umane devono attenersi a principi di meritocrazia, trasparenza, equità e oggettività nella valutazione del perseguimento degli obiettivi assegnati alle risorse umane che ricoprono le varie posizioni organizzative, al fine di assicurare a tutti le stesse opportunità di sviluppo professionale e di carriera.

Tutte le risorse umane di nuovo inserimento o a cui vengano affidate nuove mansioni devono essere sottoposte a specifico periodo di addestramento sul campo a cura degli operatori che ne assumono il coordinamento.

6.4.5 Principi etici per la gestione dei rapporti con Terze parti

A tutti i lavoratori è vietato ricevere o accettare doni, gratifiche od omaggi di qualsiasi tipo, il cui valore economico sia più che simbolico, da parte di fornitori, utenti od altre entità con cui vengono in contatto per nome o per conto dell'Ente.

Tutti gli operatori che operano in nome e nell'interesse dell'Ente che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'Ente, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto alla direzione amministrativa affinché si effettuino le opportune valutazioni, quali ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione.

In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte al proposito, deve essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi, né fare un uso personale non autorizzato di beni, né detenere interessi direttamente o indirettamente in Organizzazioni concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

6.5 Gestione della salute e sicurezza sul lavoro

6.5.1 Principi etici e rispetto delle normative applicabili in materia di sicurezza

L'Ente tutela l'integrità psico-fisica dei propri collaboratori, promuove condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Ogni decisione in materia di sicurezza e salute del lavoro deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo – in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione dei servizi – in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- promuove all'interno dell'Ente la cultura del benessere.

L'Ente attua la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

L'Ente si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti/collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, anche mediante l'impartire adeguate istruzioni.

Tutti i lavoratori contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e tutela della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Per tale motivi:

- tutti i lavoratori devono sistematicamente, puntualmente e scrupolosamente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- tutti i lavoratori aventi funzioni di coordinamento di risorse umane devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- tutti i lavoratori aventi funzioni di coordinamento o di interfacciamento con fornitori, prestatori d'opera e collaboratori esterni devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nessun lavoratore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

Le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- politiche e obiettivi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- procedure in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- istruzioni operative in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nell'ambito dell'attività sussiste il divieto assoluto di far uso di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

6.6 Gestione per l'ambiente

6.6.1 Principi etici nella gestione degli aspetti e degli impatti ambientali

L'ambiente è un bene primario della comunità che l'azienda vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

Tutti i lavoratori contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare tutti gli operatori devono sistematicamente, puntualmente e rigorosamente rispettare le prescrizioni normative in materia di ambiente, ad iniziare dalla corretta suddivisione dei rifiuti stessi, prestando la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattando i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

6.7 Gestione delle informazioni

6.7.1 Generalità

Ogni informazione ed ogni altro materiale relativo all'attività dell'Ente, di cui i destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva aziendale. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative a clienti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con l'azienda.

L'Ente a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure organizzative definite secondo i dettami del Regolamento (UE) 2016/679 o GDPR.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connesse agli atti ed alle operazioni proprie e di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito a tutte le informazioni concernenti l'Ente e l'attività lavorativa o professionale.

6.7.2 Principi etici nella gestione dei dati personali di soggetti terzi

Tutti gli operatori (responsabili e incaricati del trattamento) che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle finalità del trattamento. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

Tutti gli operatori che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- procedure in materia di sicurezza delle informazioni;
- istruzioni operative in materia di sicurezza delle informazioni.

Alcune di tali misure sono contenute o richiamate nelle regole aziendali redatte per il corretto utilizzo dei sistemi informatici.

Tutti gli operatori devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

6.7.3 Principi etici nella gestione dei dati dell'Ente

Tutti gli operatori che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati in ogni formato (cartaceo, elettronico) o di ogni natura (dati amministrativi, dati economico finanziari, dati tecnici, etc.) devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni predisposte al fine di assicurare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati stessi.

Tutti gli operatori che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati dell'Ente devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- procedure in materia di sicurezza delle informazioni;
- istruzioni operative in materia di sicurezza delle informazioni.

Alcune di tali misure sono contenute o richiamate nelle regole aziendali redatte per il corretto utilizzo dei sistemi informatici.

Tutti gli operatori devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

6.7.4 Principi etici nell'utilizzo dei sistemi IT

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitività dell'Ente, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività dell'Ente.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici, posta elettronica inclusa, sono di proprietà dell'Ente e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività con le modalità ed i limiti indicati dall'Ente.

Tutti gli operatori che nell'esercizio delle loro mansioni utilizzano sistemi IT dell'Ente, anche eventualmente per connettersi a sistemi IT di altri soggetti, devono attenersi a fini rigorosamente professionali e circoscritti nell'ambito delle mansioni loro assegnate. Inoltre devono attenersi sistematicamente e rigorosamente alle disposizioni applicabili in materia di sicurezza delle informazioni. Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- procedure in materia di sicurezza delle informazioni;
- istruzioni operative in materia di sicurezza delle informazioni.

Per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy, tutti gli operatori devono utilizzare gli strumenti informatici e telematici in modo corretto e legittimo, evitando ogni uso che abbia per finalità il danneggiamento di informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui.

L'accesso a sistemi e programmi informatici dovrà avvenire nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, elusivamente utilizzando procedure e chiavi d'accesso legittimamente acquisite.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici, o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, dovrà seguire criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

Tutti gli operatori devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

6.8 Gestione delle relazioni con i Clienti

L'Azienda si impegna a soddisfare i propri Clienti in adempimento agli obblighi fissati dal relativo contratto; l'azienda si impegna altresì a non discriminare i propri Clienti.

L'Azienda instaura con i Clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità ed improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

La soddisfazione dei propri Clienti rappresenta un obiettivo fondamentale per l'Azienda e, a tal fine, la società è impegnata a garantire la qualità dei prodotti e dei servizi erogati.

L'Azienda si impegna ad adottare nei confronti della Clientela uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia, fornendo, in modo chiaro e trasparente, informazioni accurate, complete e veritiere circa le caratteristiche dei servizi offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando eguaglianza di trattamento di tutti i Clienti.

6.9 Gestione delle relazioni con i Fornitori

Le relazioni con i Fornitori dell'azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Ente attraverso il processo di valutazione dei fornitori.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Ente.

Tutti i fornitori sono tenuti a rispettare le prescrizioni normative vigenti, in particolare quelle applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nessun lavoratore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

Tutto il personale chiamato a negoziare e stipulare contratti con i fornitori deve rispettare le prescrizioni normative applicabili e deve attenersi a principi di buona fede, correttezza, trasparenza, precisione ed equità, evitando di trarre scorrettamente vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisti, approfittando della condizione di debolezza in cui il fornitore sia incorso.

In particolare:

- nessun contratto chiaramente ed eccessivamente sfavorevole al fornitore deve essere sottoscritto;
- tutti i contratti e gli ordini devono essere documentati per iscritto e registrati;
- nessun fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi.

Nessun lavoratore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

6.10 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

6.10.1 Generalità

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (PA) l'azienda presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento od accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

6.10.2 Principi etici nella gestione di offerte e richieste di favori

Non è consentito ai lavoratori offrire o promettere a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a loro famigliari, vantaggi economici, denaro o altri beni che potrebbero essere finalizzati a ottenere direttamente o indirettamente atti o omissione di atti o alterazione nei giudizi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente. Questo anche nel caso in cui tali offerte rientrassero nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

Gli omaggi che rientrano nelle normali pratiche di cortesia devono essere di valore economico trascurabile.

Non è consentito agli operatori accettare richieste di favori o altre utilità da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione anche qualora ciò fosse nell'interesse o a vantaggio dell'Ente. Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare immediatamente richieste in tal senso secondo quanto previsto dalle procedure del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Nessun lavoratore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

6.10.3 Principi etici nella gestione delle relazioni con la Magistratura e l’Autorità di Polizia Giudiziaria

Tutto il personale chiamato a collaborare con la magistratura inquirente e l’autorità di polizia giudiziaria deve fornire con tempestività, completezza, precisione e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze che sia chiamato a prestare.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l’Ente.

Tutto il personale chiamato a collaborare con la magistratura giudicante deve fornire con tempestività, completezza, precisione e veridicità le informazioni in suo possesso.

Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze che sia chiamato a prestare.

Nessun lavoratore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l’Ente.

6.11 Gestione dei rapporti con gli Stakeholder

L’azienda è consapevole della necessità di sensibilizzazione di tutti gli stakeholder intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, individui, gruppi, aziende ed istituzioni che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o che comunque abbiano un interesse nelle attività che l’azienda pone in essere.

Tutto il personale deve orientare perciò il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo.

6.12 Gestione dei rapporti con Associazioni esterne

6.12.1 Principi etici nella gestione delle relazioni con partiti ed associazioni politiche

Nessun lavoratore è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a partiti politici italiani od esteri, o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla sola propaganda politica.

Nessun operatore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l’Ente.

6.12.2 Principi etici nella gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali

Nessun lavoratore è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a organizzazioni sindacali o ai loro rappresentanti e candidati.

6.12.3 Gestione dei rapporti con la concorrenza

L’azienda crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all’ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l’esperienza e l’efficienza.

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

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

6.13 Gestione di regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo 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 collegabile all'azienda.

In particolare a tutti i lavoratori è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro famigliari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc.).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e devono essere segnalati al Consiglio di Amministrazione.

Tutti gli operatori che ricevano regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare la politica dell'Ente in materia.

7. GESTIONE DEL CODICE ETICO

7.1 Comunicazione e Sensibilizzazione

7.1.1 Comunicazione

L'Ente ha pianificato uno specifico processo per la comunicazione del Codice Etico a tutti gli operatori (dipendenti e collaboratori esterni) destinatari dello stesso.

Il Codice Etico è disponibile presso l'Ente per la consultazione da parte di tutti gli stakeholder ed è pubblicato sul sito dell'azienda on-line.

7.1.2 Sensibilizzazione

L'Ente ha pianificato uno specifico processo per assicurare la continua e sistematica sensibilizzazione degli operatori in merito alla corretta applicazione del Codice Etico. Questo al fine di sviluppare, mantenere e accrescere la consapevolezza dei lavoratori in merito all'inaccettabilità di qualsiasi comportamento atto a violare i principi stabiliti dal Codice Etico stesso, anche qualora ciò si manifestasse nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

7.2 Attuazione

7.2.1 Politiche aziendali

Al fine di assicurare la corretta attuazione dei principi espressi dal presente Codice Etico, l'Ente definisce specifici protocolli di utilizzo operativo sotto forma di politiche, procedure, istruzioni, linee guida e regolamenti.

7.2.2 Politiche aziendali

L'Ente uniforma le proprie politiche gestionali ai principi espressi dal presente Codice Etico, con particolare riferimento alle seguenti aree di gestione:

- politiche per la gestione della qualità;
- politiche per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- politiche per la gestione della sicurezza delle informazioni;
- politiche per la gestione dei servizi di Information Technology;
- politiche per la gestione dell'ambiente.

Le politiche sono soggette alla verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza che può esprimere pareri in merito al relativo aggiornamento.

7.2.3 Pianificazione dei processi aziendali

L'azienda pianifica i principali processi gestionali al fine di assicurare il corretto governo degli stessi nel rispetto dei principi espressi dal presente Codice Etico.

Mediante la pianificazione dei singoli processi, l'Ente definisce:

- le prescrizioni normative ad esso applicabili;
- gli obiettivi perseguiti in ottica di prevenzione del rischio di violazioni del Codice Etico;
- le procedure applicabili, definendo per ogni processo "chi fa che cosa", nel rispetto del principio della segregazione dei compiti tra i vari attori del processo;
- le istruzioni operative o i regolamenti che disciplinano lo svolgimento di specifiche attività del singolo processo;
- le registrazioni atte a fornire evidenza oggettiva dello svolgimento della singola attività;

- le risorse umane sia interne sia esterne coinvolte nel processo e le relative competenze fondamentali;
- le risorse infrastrutturali utilizzate nello svolgimento del processo, con particolare riferimento alle risorse IT.

7.3 Verifica

7.3.1 Audit

L'azienda ha pianificato uno specifico processo per lo svolgimento di audit atti a verificare la corretta applicazione del Codice Etico come parte integrante del MOGC da essa adottato.

La funzione preposta agli audit è individuata nell'Organismo di Vigilanza.

7.3.2 Monitoraggio

Il monitoraggio del rispetto del Codice Etico spetta a tutti gli operatori per la parte di propria competenza in funzione delle mansioni e delle attività svolte.

In particolare:

- spetta al Consiglio di Amministrazione, supportato dai differenti Direttori di funzione, vigilare in merito al corretto recepimento da parte degli operatori sottoposti dei principi espressi dal presente Codice Etico, promuovendone la sensibilizzazione;
- spetta all'Organismo di Vigilanza supportare operativamente e tecnicamente la Direzione nell'attività di vigilanza.

7.4 Violazioni e Sanzioni

7.4.1 Segnalazioni di violazioni del Codice Etico

L'Ente ha pianificato uno specifico processo per assicurare che le violazioni (anche in forma ipotetica o potenziale) dei principi espressi dal Codice Etico siano sistematicamente e puntualmente portate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione all'Organismo di Vigilanza potrà avvenire attraverso:

- mail;
- lettera o raccomandata inviata tramite posta all'indirizzo dell'azienda;
- comunicazione telefonica;
- cassetta dedicata all'interno dell'organizzazione

i cui contatti sono riportati nel sito internet.

La segnalazione potrà essere comunicata in forma anonima, nel pieno rispetto della volontà del segnalatore della violazione senza possibili ripercussioni sulla sua persona, purché la segnalazione sia fondata su elementi di fatto, con la ragionevole convinzione che la condotta segnalata sia verificata e sia necessariamente riferita ad uno o più dei reati presupposto inseriti nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01 o in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

All'Organismo di Vigilanza spetta il compito di investigare sulla fondatezza della segnalazione della violazione ("incident"), ascoltando eventualmente le motivazioni del segnalante ed il responsabile della violazione denunciata e a riferire in merito secondo quanto definito nel regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

Quanto sopra riportato è in linea con quanto previsto dalla Legge n.179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", meglio noto come "Istituto del Whistleblowing", che mira a incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi all'interno di enti pubblici e privati, disincentivando le segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave o che si rivelino infondate e dettate da scopi personali o discriminatori.

7.4.2 Provvedimenti disciplinari in caso di violazioni del Codice Etico

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, dai collaboratori e dai fornitori. Le violazioni dei principi in esso enunciati pregiudicano il rapporto fiduciario in essere e determinano commisurati provvedimenti.

Per i dipendenti, a fronte di violazioni nel Codice Etico, i provvedimenti presi seguono i disciplinari e le logiche definiti dal contratto collettivo nazionale a cui fa riferimento il responsabile della violazione, anche ai sensi dell'art. 2104(*) e 2105(**) c.c.

Le disposizioni applicate possono consistere nel semplice richiamo o ammonizione, nella sospensione senza retribuzione, nella retrocessione o nei casi più seri nel licenziamento. L'attuazione delle misure deliberate deve sempre essere preceduta dall'audizione del responsabile individuato, cui va lasciata la possibilità di spiegare il suo comportamento. Quanto sopra a prescindere dall'istruzione di eventuali procedimenti penali, qualora le violazioni costituissero reato.

Per i membri del Consiglio di Amministrazione il mancato rispetto del presente Codice Etico comporta l'applicazione di una lettera di richiamo, la prosecuzione di tale atteggiamento illegittimo comporterà l'immediata sospensione dall'attività di consigliere di amministrazione.

Per i collaboratori, i fornitori ed i consulenti, i provvedimenti posti in atto consistono essenzialmente nella risoluzione del contratto, realizzata con opportune modalità.

In aggiunta a quanto sopra esposto, l'Ente si riserva il diritto di intraprendere eventuali azioni legali volte ad ottenere il risarcimento dei danni da essa subiti in conseguenza della violazione.

L'Ente ha definito nel Sistema Sanzionatorio le modalità di erogazione dei provvedimenti disciplinari e sanzionatori.

*Art. 2104 Diligenza del prestatore di lavoro

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale (1176).

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

**Art. 2105 Obbligo di fedeltà

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

7.5 Miglioramento

Il Codice Etico è sottoposto al ciclo di miglioramento continuo in funzione:

- di variazioni significative nella struttura societaria, organizzativa, infrastrutturale;
- di variazioni significative nel quadro normativo di riferimento;
- di variazioni del profilo di rischio;
- del verificarsi di incidenti e non conformità a seguito di violazioni attuali e potenziali del codice etico stesso.

L'Organismo di Vigilanza esprime pareri vincolanti in merito all'adeguamento del Codice Etico e si avvale della collaborazione di esperti interni e/o esterni all'Ente per il relativo aggiornamento.