WEST SICILY GATE S.r.L.

CODICE ETICO

EX D.LGS. 231/01

Indice

Matrice indicante lo stato di revisione del documento **4**

1. INTRODUZIONE **5**

1.1 Obiettivi del Codice Etico *5*

1.2 Ambito di applicazione *5*

1.3 Reciprocità *5*

1.4 Soci, Controllate, partecipate, RTI/ATI *5*

1.5 Validità *5*

1.6 Norme, documenti e Leggi di riferimento *6*

Si riportano di seguito le norme e leggi di riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo: *6*

2. NORME DI COMPORTAMENTO **6**

2.1 Legalità e Valori *6*

2.2 Criteri operativi generali *8*

3. PRINCIPI GENERALI **8**

3.1 Responsabilità Sociale d'impresa *8*

3.2 Riservatezza *8*

3.3 Lealtà *9*

3.4 Conflitto d'interesse *10*

3.5 Pagamenti impropri *11*

3.6 Tutela del patrimonio culturale e paesaggistico *11*

3.7 Ambiente e Sicurezza sul lavoro *12*

3.8 Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale *13*

3.8.1 Registrazioni Contabili 13

3.8.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale 14

3.8.3 Antiriciclaggio 14

3.9 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico *14*

3.10 Uso dei sistemi informatici *15*

3.11 Contrasto alla criminalità organizzata *15*

3.12 Rispetto della personalità individuale *16*

3.13 Tutela dell'Ambiente e dell'Ecosistema *17*

4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS 17

4.1 Soci 17

4.2 Le risorse umane 18

4.3 I Business Partner 19

4.4 I Clienti 19

4.5 I fornitori 20

4.6 La Pubblica Amministrazione ed Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse 21

4.7 Le organizzazioni politiche e sindacali 22

4.8 Gli Organi di Controllo (es. Collegio sindacale, revisori, ecc.) 22

4.9 Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa (aspetti mediatici) 22

4.10 La concorrenza 23

4.11 Collettività 24

4.12 L'Autorità Giudiziaria 24

5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO 24

5.1 Diffusione e comprensione 24

5.2 Chiarimenti interpretativi. L'Organismo di Vigilanza. 25

5.3 Sistema di segnalazione (c.d. Whistleblowing) 25

5.4 Aggiornamento 26

5.5 Sistema Disciplinare 26

5.6 Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie 27

Matrice indicante lo stato di revisione del documento

Rev.	Data	Descrizione delle principali modifiche	Motivo delle modifiche
00	16-02-2026	1°Stesura	Redazione del modello 231 aziendale

1. INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi del Codice Etico

Il presente Codice Etico è un'Appendice del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.lgs. 231/2001 (*d'ora in poi Modello 231 o MOG*).

Il presente Codice Etico è da considerarsi uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'organizzazione nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che l'organizzazione ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri *stakeholders*.

Il Codice Etico non descrive soltanto ciò che i membri dell'organizzazione possono o non possono fare, ma si propone anche di individuare le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

1.2 Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel Codice Etico, così come le disposizioni dell'intero Modello 231, si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con la nostra organizzazione, stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, professionisti, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto dell'organizzazione.

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche dell'organizzazione e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti coloro che hanno, in generale, rapporti con l'organizzazione.

Il Codice Etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'organizzazione.

1.3 Reciprocità

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, l'organizzazione richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analoga condotta etica.

È fatto divieto a qualunque dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

1.4 Soci, Controllate, partecipate, RTI/ATI

L'organizzazione pretende che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico siano rispettate anche, e soprattutto, dai soci, dalle organizzazioni controllate e/o partecipate, ove esistenti.

1.5 Validità

Il presente Codice Etico entra in vigore della data di adozione da parte dell'Organo di Amministrazione ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di Riesame annuale.

Qualunque sua variazione e/o integrazione deve essere approvata dallo stresso Organo di Amministrazione.

1.6 Norme, documenti e Leggi di riferimento

Si riportano di seguito le norme e leggi di riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Codice Civile;
- Statuto dei lavoratori;
- Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi di Lavoro applicabili ai lavoratori del Settore e/o Comparto;
- Decreto Legislativo n. 196/03 – "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" (*testo unico della privacy*) con D.Lgs. n.101/18 e successivi aggiornamenti;
- Regolamento Europeo Privacy UE 2017/679 (GDPR);
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n.231- "*Responsabilità amministrativa degli Enti*" e successive modifiche e/o integrazioni;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 "*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*".
- Decreto legislativo n. 81/08 - Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- Dlgs n. 231/07;
- Modello 231 adottato;
- Statuto e Regolamenti interni;
- Linee Guida Confindustria;
- Sistema di Gestione aziendale della Salute e Sicurezza dei lavoratori ex d.lgs 81/2008.

2. NORME DI COMPORTAMENTO

2.1 Legalità e Valori

L'organizzazione adotta i valori presentati nel presente Codice Etico. La coerenza con questi valori deve guidare i comportamenti messi in atto nell'attività giornaliera dell'organizzazione. La Società, nell'espletamento delle attività si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti nelle attività.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative interne, poste in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale e - in generale - da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incachi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio della società, può considerarsi tollerato e giustificato e comporta l'adozione di provvedimento sanzionatori.

LEGALITA': è la "*chiave di volta*" su cui si regge l'intera organizzazione. Il rispetto delle leggi è irrinunciabile. Non è quindi giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, neanche se in nome degli interessi o a

vantaggio dell'organizzazione. Per questo motivo sono vietati tutti i comportamenti che possano generare, direttamente o indirettamente, reati di qualsiasi genere, inclusi quelli presupposto delle sanzioni del Dlgs n. 231/01. Poiché i contenuti delle legislazioni nazionali possono differire tra loro, l'organizzazione intende comunque riconoscere alcuni principi etici fondamentali, condivisi a livello internazionale.

In particolare, riconosce e si impegna a rispettare i dieci principi della Global Compact, i valori più alti che le Nazioni Unite raccomandano alle imprese, come sintesi dei più importanti documenti condivisi a livello internazionale in tema di diritti umani e dei lavoratori, di rispetto dell'ambiente e lotta alla corruzione[1]. Rifiuta, inoltre, il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

RISPETTO: è un tema molto ampio e molto sentito, perché tocca l'individuo, sia nella sua sfera personale e privata sia nella sua sfera professionale, e anche, più in generale, l'atteggiamento dell'organizzazione nei confronti degli impegni presi con i propri interlocutori. In termini di relazioni all'interno dell'organizzazione, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, evitando anche ogni forma di corruzione tra privati al fine di derivarne un vantaggio a causa del nocumento di terzi, ma anche ascoltare gli altri stakeholder - quali le Istituzioni territoriali, per esempio, o i media - come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

IMPARZIALITA': evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro. Ciò si applica ad ogni aspetto delle decisioni dell'organizzazione, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.

FLESSIBILITA'*:* è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcette, riuscendo ad integrare tutele informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.

ESPERIENZA/COMPETENZA: rappresentare un punto di riferimento in termini di esperienza/competenza e modalità relazionali per i clienti, i partner e i colleghi.

IMPEGNO PRO-ATTIVO*:* capacità di procedere in maniera autonoma anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate nell'ambito delle deleghe ricevute e nei limiti dei principi dettati dal presente Codice Etico e dalla legislazione nazionale ed internazionale. Cogliere e sviluppare opportunità presenti nel contesto di riferimento per anticipare le risposte piuttosto che reagire a posteriori.

VITALITA': capacità di garantire impegno in modo costante e continuativo anche in situazioni nuove/inusuali o difficili.

---

[1] Il Global Compact è un'iniziativa internazionale in supporto di dieci principi universali relativi ai diritti umani, al lavoro e all'ambiente, alla lotta contro la corruzione, che ha unito imprese, agenzie delle Nazioni Unite, organizzazioni sindacali e della società civile. Sono condivisi universalmente in quanto derivati da: La Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo; la Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro; la Dichiarazione di Rio sull'Ambiente e lo Sviluppo; la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione. I dieci principi UN Global Compact sono riportati integralmente in Appendice al presente Codice.

INTEGRITA' E TRASPARENZA: rappresentare un esempio di forte orientamento all'integrità, diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti a tutte le persone dell'organizzazione. In particolare, la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti degli stakeholders interni ed esterni. Riguarda la sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, e riguarda la comunicazione di informazioni sull'organizzazione verso l'esterno. La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti.

2.2 Criteri operativi generali

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, l'organizzazione opera secondo i seguenti criteri, compatibilmente con criteri di operatività:

- Una chiara e formalizzata **assegnazione di poteri e responsabilità**, coerente con le mansioni attribuite;
- La **separazione delle funzioni**, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (*qualora il controllo venga effettuato ad un unico soggetto*). Tale principio deve comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- La **definizione di regole comportamentali** idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- La **disposizione di documentazione normativa** per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;
- La **tracciabilità delle operazioni** (*sia legate alle attività operative che a quelle di controllo*), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Responsabilità Sociale d'impresa

Nello svolgimento delle attività di impresa, l'organizzazione si impegna a promuovere il rispetto dei diritti umani, del lavoro, della tutela ambientale, dei diritti sociali, economici e culturali, nonché la tutela della libertà individuale, in ogni sua forma, ripudiando qualsiasi discriminazione, violenza, corruzione, sfruttamento del lavoro o sfruttamento minorile.

3.2 Riservatezza

Tutte le informazioni in possesso dell'organizzazione, fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata, ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori (*normativa sulla protezione dei dati personali*).

L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti ed attenervisi.

3.3 Lealtà

A tutti i dipendenti, l'organizzazione richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento dell'organizzazione stessa.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dall'organizzazione e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure. Implica il rispetto del Codice etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Significa anche farsi carico dell'interesse aziendale in ogni circostanza lavorativa, ad esempio dell'adempimento degli obblighi contrattuali verso l'organizzazione stessa da parte di fornitori.

Il comportamento corretto e leale verso l'organizzazione implica anche l'impegno a garantire l'integrità degli asset aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture:

- Attuando comportamenti responsabili e in linea con le metodiche operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego;
- Evitando di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o di riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse dell'organizzazione;
- Mettendo in atto le misure più opportune per prevenire furti, informando tempestivamente il proprio responsabile o la funzione preposta alla security o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per l'organizzazione;
- Non divulgando all'esterno informazioni che riguardano gli affari dell'organizzazione. In particolare, significa non permettere che informazioni riservate (*sia sull'organizzazione, sia in possesso dell'organizzazione*) possano giungere a conoscenza di persone esterne all'organizzazione o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento;
- Attuando scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- Non inviando messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrendo a linguaggio di basso livello, non esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale;
- Non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo o la malavita organizzata, a nessun livello e con nessuna modalità;
- In generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali;
- Denunciando tempestivamente al proprio superiore di riferimento ogni tentativo di terzi di corruzione, che possa arrecare nocumento alla stessa organizzazione.

3.4 Conflitto d'interesse

Per "*conflitto di interessi*" si intende la situazione in cui un membro dell'organizzazione (*a qualsiasi livello gerarchico*), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per sé stessi, i propri famigliari o conoscenti, od organizzazioni terze in generale, non agisce in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'organizzazione stessa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- Svolgere una funzione di vertice (*es. amministratore, direttore generale, procuratore, responsabile di funzione*) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (*possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.*);
- Curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- Approfittare personalmente - o tramite famigliari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti dell'organizzazione;
- Accettare denaro, regali (*oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura*) o favori (*ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i famigliari*) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la nostra organizzazione.

Tutti coloro, ad ogni livello, che hanno rapporti diretti o indiretti con l'organizzazione devono evitare azioni ed attività che possano condurre a conflitto d'interesse o, peggio, al reato di corruzione tra privati. In ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare l'organizzazione circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse o tentativo di corruzione tra privati, reale o potenziale.

Un conflitto di interesse apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità. Tutti i conflitti di interesse reali o apparenti devono essere riportati all'OdV.

In linea con i principi del presente Codice etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, l'organizzazione ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

- Non sono ammesse forme di regalo (*neanche sotto forma di promessa*) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri dell'organizzazione e controllate, a sindaci, membri dell'OdV o loro famigliari, nonché ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (*o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati*) di organizzazioni dal cui nocumento possa derivarne un interesse o vantaggio per la nostra organizzazione;

- Non sono ammessi regali di valore (*neanche sotto forma di promessa*) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partner commerciali.

In ogni caso, l'organizzazione si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

3.5 Pagamenti impropri

Chiunque operi in nome e per conto dell'organizzazione ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a funzionari degli istituti di credito, nonché ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (*o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati*) di organizzazioni dal cui nocumento possa derivarne un interesse o vantaggio per l'organizzazione.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (*viaggi, regali, ecc.*) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del socio o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori dell'organizzazione.

In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

Coloro che hanno poteri di intrattenere rapporti e di impegnare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione o Enti equiparabili non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o per ottenere l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio. I rimborsi spese dei partecipanti a viaggi aziendali, preventivamente autorizzati, saranno attivati solo previa esibizione di idonee attestazioni fiscali alle funzioni competenti.

L'offerta di denaro al personale dell'organizzazione o ai soggetti prima citati costituisce un illecito perseguibile legalmente. Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o la direzione aziendale.

3.6 Tutela del patrimonio culturale e paesaggistico

La Società si astiene dal porre in essere attività che possano costituire violazione delle norme poste a presidio del patrimonio avente rilevanza e/o interesse culturale o paesaggistico. Qualora l'Organizzazione dovesse promuovere o partecipare ad attività di finanziamento o investimento di capitali riguardanti opere artistiche o collezioni d'arte o ristrutturazione di beni soggetti alla normativa per la tutela del patrimonio culturale e paesaggistico, provvederà a porre attenzione ai profili di merito funzionali a prevenire azioni di riciclaggio o ricettazione di essi, o violazione di norme cogenti. Le attività aziendali, qualora impattanti su di un contesto

ambientale soggetto a vincolo paesaggistico, culturale o artistico di pregio, dovranno essere condotte nel pieno rispetto delle norme tecniche di riferimento (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*).

3.7 Ambiente e Sicurezza sul lavoro

L'organizzazione si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori. Nei siti aziendali è obbligatorio operare nel rispetto delle leggi ambientali e della sicurezza e salute dei lavoratori, con i dovuti permessi, controlli e approvazioni.

L'organizzazione si impegna, inoltre, a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente. A sostegno di questa politica, ogni soggetto destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo, a ciascun dipendente, di comunicare tempestivamente al preposto e/o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o alla Direzione ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

I principi e criteri su cui si basano le attività dell'organizzazione possono così individuarsi:

a) Evitare i rischi;

b) Valutare i rischi che non possono essere evitati;

c) Combattere i rischi alla fonte;

d) Adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e p

e) Ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

f) Tener conto del grado di evoluzione della tecnica;

g) Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

h) Programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

i) Monitoraggio e controllo dell'impatto ambientale e mantenimento della compliance alle leggi ambientali da parte dell'organizzazione;

j) Impartire adeguate metodiche ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'organizzazione per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza ambientale e dei lavoratori e la salute degli stessi lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose. Recepiscono le segnalazioni

dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza ambientale e dei lavoratori e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza e delle tutele ambientali viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

Di contro, i dipendenti (*o i lavoratori ad essi equiparati*) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di salute, sicurezza ed ambiente che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

3.8 Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale

Il personale dell'organizzazione è tenuto a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione aziendale solo in conformità con le politiche del Modello 231. Ogni dipendente è responsabile dell'integrità dì tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

3.8.1 Registrazioni Contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

L'organizzazione assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione stessa - in merito ad ogni operazione o transazione.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti dell'organizzazione un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- L'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- L'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- La verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. La Società non tollera l'utilizzo indebito o improprio di strumenti di pagamento diversi dai contanti, né la

detenzione, la diffusione di apparecchiature o dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti gli strumenti di pagamento diversi dai contanti.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne alla Direzione o, in caso di conflitto con la stessa, all'OdV.

3.8.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale

Ogni soggetto operante nell'organizzazione che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte del legale rappresentante o suo delegato, pagamenti nell'interesse e per conto dell'organizzazione.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione dell'organizzazione ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione dell'organizzazione idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa. È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

3.8.3 Antiriciclaggio

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con l'organizzazione non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

A tal proposito sono rigorosamente vietati all'interno dell'organizzazione tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

La Società si impegna a non impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditori o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La Società si impegna a tracciare ogni movimentazione finanziaria da e verso le Società costituenti il Gruppo in cui essa opera.

3.9 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

L'organizzazione ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

A tal fine, l'organizzazione si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

3.10 Uso dei sistemi informatici

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro instaurato con l'organizzazione o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa organizzazione o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa.

E' posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

I Destinatari sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e delle relative autorizzazioni forniti esclusivamente dalle funzioni competenti.

Sono state redatte le seguenti procedure, riportanti i protocolli comportamentali per l'uso dei sistemi informatici, per le modalità di accesso al web e gestione della posta elettronica:

- Linee guida per l'accesso e l'utilizzo dei servizi informatici aziendali;
- Normativa per l'utilizzazione di internet e posta elettronica.

È posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

3.11 Contrasto alla criminalità organizzata

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare, con qualsiasi modalità, di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o "*vicini*" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere.

Al fine di evitare il rischio di qualsiasi genere di sostegno, anche indiretto, ad associazioni di tipo mafioso, le risorse aziendali competenti controllano che ogni spesa sia sempre prontamente rendicontata, pienamente corrispondente alla causale e si riferisca a contratti con soggetti la cui identificazione sia certa.

Inoltre, a tutti gli stakeholders coi i quali si intendano stabilire rapporti finanziari di una certa rilevanza, nell'ambito dei controlli preventivi, nonché agli aspiranti soci, nell'ambito dei controlli in ingresso, sarà chiesta

un'autocertificazione nella quale dichiarino di non aver rapporti diretti e/o indiretti con associazioni di stampo mafioso, oltre a richiedere un certificato della CCIAA con dicitura antimafia.

3.12 Rispetto della personalità individuale

Nello svolgimento delle attività è fatto obbligo di rispettare tutte le disposizioni vigenti stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. in materia di assunzione e di trattamento normativo ed economico, allo scopo di evitare il verificarsi di fenomeni riconducibili ai delitti contro la personalità individuale.

Di quanto sopra viene anche pretesa piena applicazione da parte dei fornitori e dei partners, oltre che da tutte le parti correlate, che dovranno sottoscrivere idonea dichiarazione di adesione ai principi sanciti dal Modello e dal Codice Etico, pena la risoluzione dei rapporti in essere e futuri.

Nello svolgimento delle attività di utilizzo di Internet, ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle procedure aziendali in materia e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro instaurato con l'organizzazione o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa organizzazione o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa, in special modo se correlati alla pornografia minorile.

Solo la Direzione è competente ad organizzare o autorizzare iniziative ricreative e/o promozionali (*anche "virtuali" sul web o simili*), volte alla promozione dell'immagine dell'organizzazione o alla presentazione di nuove iniziative (*anche sul territorio nazionale*) e/o organizzare viaggi aziendali premio o di business, nei paesi dove è risaputo essere diffusa la pratica della prostituzione minorile;

In ogni caso, non è ammessa la partecipazione di minori alle iniziative sopraccitate, se non accompagnati dai genitori o dai tutori legali, che devono sottoscrivere idonea liberatoria e, comunque, previa autorizzazione del Legale rappresentante e successiva registrazione formale della partecipazione.

I rimborsi spese dei partecipanti a viaggi aziendali, preventivamente autorizzati, saranno attivati solo previa esibizione di idonee attestazioni fiscali alle funzioni competenti, le quali, se notassero operazioni poco chiare, sono tenute ad avvisare la Direzione, anche nella persona del Legale Rappresentante (*che deve riportare il flusso informativo all'OdV*) o, in caso di conflitto con la stessa, all'OdV.

Non è ammessa l'uso o la diffusione materiale e/o elettronica di materiale cartaceo e/o multimediale a contenuti pornografico, soprattutto se con minori protagonisti;

I responsabili dei siti, anche delle società collegate, sono tenuti a vigilare costantemente sulla presenza o meno di materiale del tipo di quello sopraccitato, con l'obbligo di segnalare alla Direzione (*che deve riportare il flusso informativo all'OdV*) o, in caso di conflitto con la stessa, all'OdV ogni eventuale violazione di quanto sopra stabilito o anomalia in genere.

L'organizzazione si impone l'esclusivo utilizzo di lavoratori in pieno possesso di tutte le autorizzazioni necessarie per il corretto riconoscimento della figura umana e ripudia ogni forma di razzismo e xenofobia.

È contro ogni forma di sfruttamento ed utilizzo di risorse umane non dotate di alcun riconoscimento e/o permesso di soggiorno.

Inoltre, fa assoluto divieto, presso i propri locali e durante l'orario di lavoro, di ogni forma di attività ludica inerente il campo delle scommesse sportive e non.

3.13 Tutela dell'Ambiente e dell'Ecosistema

La Società esercita la propria attività imprenditoriale rispettando l'ambiente.

A tal riguardo, la Società si impegna a non arrecare nocumento all'ambiente e agli ecosistemi limitrofi.

La Società tende a conformare il proprio operato alla legislazione nazionale, europea ed internazionale per il rispetto delle norme di tutela ambientale.

Tutti i Destinatari del presente Codice devono usare le proprie risorse in maniera responsabile, ecologica e ottimizzante, evitando sprechi.

Infine, tutti i membri dell'Organizzazione e i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi aziendali interni in materia ambientale.

4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS

4.1 Soci

La struttura societaria deve rappresentare, per la gestione, un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio e per la remunerazione del capitale sociale.

L'organizzazione deve mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci.

Il Sistema Apicale:

- Garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio dell'organizzazione e/o delle sue eventuali controllate/partecipate svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- Non commetta alcuna azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competano a soci, altri organi sociali, Collegio Sindacale ed eventuale soggetto revisore, Organismo di Vigilanza;
- Impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- Garantisce che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti, complete;
- Impedisce che gli amministratori, o loro incaricati, acquistino o sottoscrivano quote dell'organizzazione (*e/o delle sue controllate*) che provochino una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;

- Non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori dell'organizzazione e/o delle sue controllate.

4.2 Le risorse umane

L'organizzazione considera le Risorse Umane un patrimonio strategico ed indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi.

L'organizzazione procede all'individuazione ed alla selezione dei dipendenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

Per ogni dipendente, quindi, il rispetto delle norme del Codice Etico è obbligazione contrattuale.

Per tutelare ed accrescere il patrimonio umano, in generale, l'organizzazione è impegnata:

- Affinché tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee ed ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- A non assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interesse, se non dietro opportuni valutazione e monitoraggio;
- Ad offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza; l'organizzazione si impegna, in particolare, a evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori;
- A rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di "*persone diversamente abili*";
- Ad evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;
- Ad evitare, né tollerare le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (*per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate*);
- A garantire la privacy dei singoli dipendenti adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato;
- A rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse.
- A collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice;

- A programmare e sviluppare la crescita professionale ed una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;
- Ad informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel codice etico

4.3 I Business Partner

Per consolidare la fedeltà e la stima degli interlocutori è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità.

Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, l'organizzazione deve:

- Avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore;
- Creare un solido rapporto con l'interlocutore, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- Mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi dell'interlocutore, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- Utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte dell'interlocutore;
- Intrattenere rapporti con interlocutori che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- Evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite, con particolare riguardo a quelle sospettate di favorire a qualsiasi titolo il terrorismo o la malavita organizzata;
- Rifiutare ogni forma di corruzione, traffico di influenze illecite, "*raccomandazione*" o "*condizionamento*" sia interni che esterni;
- Tenere un comportamento leale nei confronti dei propri business partner e dei soggetti con i quali si trova a competere sui mercati, ad esempio nel caso di gare e aste o di procedure per aggiudicazione di appalti o concessioni.

4.4 I Clienti

Lo stile di comportamento dell'organizzazione nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità che tenga conto delle reali esigenze di entrambe le parti.

L'organizzazione persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità, a condizioni

competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di:

- Fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- Fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti ed i servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, di trasparenza delle condizioni e dei rischi dei propri prodotti e servizi o comunicazioni di altro genere.

4.5 I fornitori

Il rapporto dell'organizzazione con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento e la selezione degli stessi fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, l'organizzazione si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti dell'organizzazione in merito alla trasparenza ed il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

Per le categorie merceologiche di maggior rilevanza per il suo business, l'organizzazione adotta un albo fornitori i cui criteri di qualificazione sono basati su requisiti tecnici e finanziari specifici.

Requisiti di riferimento sono, ad esempio, disponibilità di mezzi - anche finanziari -, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eventuali certificazioni di Sistemi di gestione (*ad esempio ISO 9001, ISO 37001, ISO 45001, ISO 27001, ISO 14001, ecc*).

Tutti i fornitori dell'organizzazione devono esibire idonea evidenza di conformità alla legislazione vigente per quanto di competenza, soprattutto in tema di Diritto del Lavoro, Contribuzioni, Sicurezza sul Lavoro, Ambiente, Gestione dati informatici, Tributi Fiscali, ecc.

Riguardo agli standard di sicurezza sul lavoro, l'organizzazione si impegna alla prevenzione dei rischi connessi con la realizzazione di lavori per conto dell'organizzazione e delle relative misure preventive, per come stabilito dalla legislazione vigente in materia.

L'organizzazione vuole intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine effettua, per quanto possibile, un controllo preventivo attraverso la richiesta - anche al di là degli obblighi di legge - di apposite certificazioni e dichiarazioni antimafia e antiriciclaggio.

Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con l'organizzazione.

La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto, per come sopra indicato, si ottiene seguendo:

- La tracciabilità delle scelte adottate;
- La conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti;

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- Osservare scrupolosamente le metodiche interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (*collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, sviluppatori, ecc*.);
- Selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- Contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori dell'organizzazione; le risorse possono anche ricorrere al sistema di segnalazione aziendale attivato dall'Organizzazione;
- Menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (*collaborazione, consulenza, ecc.*) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

4.6 La Pubblica Amministrazione ed Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse

I comportamenti degli Organi sociali, del Personale e dei collaboratori dell'organizzazione nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, anche per il tramite di mediatori, volte ad influenzare decisioni in favore dell'organizzazione o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore dell'organizzazione a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui l'organizzazione è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del Personale dipendente darne informazione al proprio diretto superiore (*e dei collaboratori al proprio referente aziendale*) e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'OdV; le risorse possono anche ricorrere al sistema di segnalazione aziendale attivato dall'Organizzazione.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, l'organizzazione si impegna a:

- Non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini;
- Non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendalmente previsti;
- Non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione dell'organizzazione.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (*anche sotto forma di liberalità*), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

La Società intrattiene contatti con soggetti pubblici e privati.

In caso di partecipazione ad affidamenti pubblici, la Società ed i destinatari del presente codice si impegnano, a partecipare agli affidamenti di cui sopra in modo trasparente, corretto al fine di evitare ogni comportamento volto ad influenzare le decisioni della Pubblica Amministrazione o ovvero alterare la concorrenza con le altre imprese partecipanti.

4.7 Le organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni all'uopo preposte.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

Le relazioni con le Organizzazioni Sindacali sono improntate a principi di correttezza e collaborazione nell'interesse della Società, dei dipendenti e della collettività.

4.8 Gli Organi di Controllo (*es. Collegio sindacale, revisori, ecc.*)

I rapporti con gli Organi di controllo dovranno essere improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza, al fine di prevenire qualunque forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza e tutela dell'organizzazione.

In particolare, i compiti di revisione e consulenza sono tra di loro incompatibili. Di conseguenza, il revisore contabile non può prestare attività di consulenza in favore dell'organizzazione, ad eccezione delle attività connesse alla revisione contabile ed alla certificazione del reporting gestionale.

4.9 Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa (*aspetti mediatici*)

Qualunque comunicazione da parte dell'organizzazione verso l'ambiente esterno deve essere veritiera, chiara,

trasparente, non strumentale, conforme alle politiche ed ai programmi aziendali.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'organizzazione, salvo formale autorizzazione da parte della Direzione aziendale o suo incaricato.

In caso di partecipazione a convegni, congressi e seminari e altri eventi in genere, nonché in caso di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni, le informazioni fornite relativamente alle attività, ai risultati, alle posizioni e alle strategie aziendali possono essere divulgate solo se già rese pubbliche ovvero autorizzate dalla Direzione o suo incaricato.

L'organizzazione si astiene da qualsiasi pressione, diretta o indiretta, a esponenti politici (*ad esempio, tramite concessione di strutture aziendali, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza*).

L'organizzazione non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa sorgere un conflitto di interessi anche se è ammesso cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni su progetti specifici se gli stessi sono riconducibili alla Mission dell'organizzazione e la destinazione delle risorse possa essere chiara e documentabile.

4.10 La concorrenza

L'organizzazione evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della nostra organizzazione deve attenersi in ogni momento a quanto sopra e, in particolare:

- Non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- Non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- Non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- Non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere;
- Non può effettuare elargizioni in denaro o altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori (*o a chi è sottoposto alla Direzione o alla vigilanza di essi*) di organizzazioni private, al fine di conseguire un vantaggio per la nostra organizzazione, a danno delle altre organizzazioni.

4.11 Collettività

L'organizzazione eroga servizi di interesse generale (sbarco e imbarco di turisti).

Per tale ragione, la Società è consapevole dell'influenza, diretta ed indiretta, che le sue attività possono avere sulle esigenze della collettività. Per questa ragione interpreta i valori e gli obblighi che le competono in materia di sicurezza, business continuity, qualità, ambiente, sostenibilità come una propria responsabilità verso la collettività, aumentando con ciò il proprio senso di responsabilità.

4.12 L'Autorità Giudiziaria

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altre utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Nessuno può anche solo tentare di esercitare alcuna attività, anche tramite mediatori, finalizzata ad influenzare l'operato dei componenti dell'Autorità Giudiziaria.

Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato al Sistema Apicale (*che deve riportare il flusso informativo all'OdV*) o, se lo stesso Sistema Apicale fosse coinvolto, direttamente all'OdV; le risorse possono anche ricorrere al sistema di segnalazione aziendale attivato dall'Organizzazione.

5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO

5.1 Diffusione e comprensione

L'organizzazione vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti e degli stakeholders.

A tal scopo:

- Si impegna a divulgare il Codice Etico presso gli stakeholders interni ed esterni con una tempestiva attività di comunicazione, che preveda differenti canali così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli interlocutori (*per esempio, con la consegna a tutti i collaboratori di una copia del Codice, con sezioni dedicate nell'intranet aziendale, sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazione*);
- In particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale ed i collaboratori, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate;
- Si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice, tenendo aggiornati gli stakeholder sul mantenimento degli impegni presi dal Codice.

5.2 Chiarimenti interpretativi. L'Organismo di Vigilanza.

L'organizzazione, per garantire il controllo sull'osservanza e l'aggiornamento del Modello Organizzativo 231, ha istituito un apposito organismo, esplicitamente richiesto dal Dlgs n. 231/01, denominato "*Organismo di Vigilanza*" (OdV).

L'OdV risponde al Vertice aziendale e svolge tutte le attività di supporto ed istruttorie necessarie allo svolgimento dei lavori dello stesso organo. Tra le proprie attività (*dettagliatamente descritte nello "Statuto dell'OdV"*):

- Vigila sul rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo 231 (*a seguito flussi informativi arrivati dall'organizzazione*);
- Promuove eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- Conduce l'attività di verifica interna, direttamente e/o col supporto di professionisti ed auditor, consigliando al Sistema Apicale, quando necessario/possibile, la procedura sanzionatoria.

L'organizzazione si impegna affinché siano chiari a tutti i referenti l'interpretazione del Codice.

In particolare, per i dipendenti ed i collaboratori, il primo riferimento per i chiarimenti sull'attuazione pratica dei principi del Codice è il superiore di riferimento, che può fornire una risposta o indirizzare all'OdV.

L'organizzazione considera molto seriamente i principi riportati nel presente Codice e, quindi, pretende da chi ricopre un ruolo di responsabilità un impegno ancor maggiore in termini di rispetto degli stessi principi e sostegno alla loro diffusione e comprensione a tutti i livelli.

5.3 Sistema di segnalazione (*c.d. Whistleblowing*)

Il "Whistleblowing" è un istituto di origine anglosassone, finalizzato a regolamentare e facilitare il processo di segnalazione di irregolarità di cui il soggetto segnalante (*c.d. "whistleblower*") sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo e che prevede, per quest'ultimo, significative forme di tutela.

Le possibili violazioni da segnalare possono essere distinte in:

1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;

5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno;

6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

La Procedura prende in considerazione - e quindi possono essere oggetto di segnalazione - anche le condotte illecite rilevanti ai sensi del Codice Etico aziendale.

L'organizzazione adotta un sistema delle segnalazioni in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 24/2023 e si impegna a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato, nonché i contenuti della segnalazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, l'identità dei soggetti coinvolti.

Le tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La segnalazione deve essere effettuata in coscienza e buona fede e non deve assumere toni ingiuriosi o contenere offese personali o giudizi morali volti a offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale e/o professionale della persona o delle persone a cui i fatti segnalati sono attribuiti. Si specifica che eventuali segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave possono essere sanzionate dal punto di vista disciplinare ed espongono inoltre il segnalante a responsabilità penale (*ad es. per calunnia o diffamazione*) e civile.

L'Organizzazione vieta comportamenti ritorsivi nei confronti del segnalante tra cui, a titolo esemplificativo: il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti; il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; la retrocessione di grado o mancata promozione; sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; altro.

Le condotte in violazione dei principi del D.lgs. 24/23 e del D.lgs. 231/2001 in materia di sistema di segnalazione sono passibili di sanzioni disciplinari, in funzione di quanto stabilito dall'organizzazione nel "*Sistema Disciplinare*", parte integrante del Modello 231.

Per approfondimenti sulla tematica in esame, si rimanda alla procedura aziendale sul sistema di segnalazione in ultimo aggiornamento.

5.4 Aggiornamento

L'organizzazione ritiene che uno strumento come il Codice Etico possa essere efficace se rispecchia fedelmente le politiche e metodiche aziendali e sia attuale. Per questo motivo si impegna ad integrare e/o rivedere il Codice e/o le metodiche aziendali, quando necessario per introdurre dei casi non contemplati nella versione attuale, o meglio chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a nuove politiche di qualsiasi tipo, attraverso la diffusione sulla stessa rete di comunicazioni specifiche utilizzate per la sua normale diffusione e prima indicate.

5.5 Sistema Disciplinare

Con riferimento alle Norme, Documenti e Leggi cui questo Codice Etico si sottopone, il Sistema Apicale prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare attraverso la redazione di un regolamento denominato "*Sistema Disciplinare*", parte integrante del Modello 231, concertato con le parti sociali. Inoltre, il Sistema Apicale provvede all'aggiornamento del Sistema Disciplinare a seguito di eventuali modifiche della normativa cogente.

5.6 Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie

Secondo la previsione dell'art. 6 comma 2 lettera c) del Decreto, l'organizzazione ha individuato le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. L'organizzazione adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- Tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire ex post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (*chi ha pagato*) al punto di arrivo (*chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato*);
- Imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
- La documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di:
  - Forma del pagamento (*es. contante, bonifico, ecc.*);
  - Contenuto del pagamento (*identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale*);
- Individuazione soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.