Codice etico

Revisione	Redatto da	Approvato da
Modello 231 Codice Etico REV 02/2026	ODV Avv. Andrea Tedeschi	Consiglio di Amministrazione 29.06.26

Sommario

1 Introduzione 4

1.1 Le finalità ed i destinatari 4

1.2 La mission di Montedil Srl 4

1.3 Il rapporto con gli *stakeholders* 4

1.4 I contenuti del Codice Etico 4

1.5 Valore contrattuale del Codice 5

1.6 Aggiornamenti del Codice 5

2 Principi generali 5

2.1 Responsabilità 5

2.2 Trasparenza 6

2.3 Correttezza 6

2.4 Lo spirito di servizio 6

2.5 Rapporti con la collettività e tutela ambientale 6

2.6 Valorizzazione delle risorse umane 7

3 Sistema di governo della società 7

4 Sistema di controllo interno 8

5 Rapporti con i soci 9

6 Rapporti con il personale 9

6.1 Sicurezza e salute 9

6.2 Tutela della persona 10

6.3 Selezione del personale 10

6.4 Assunzione 11

6.5 Doveri del personale 11

6.6 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni 11

6.7 Conflitto di interessi 11

6.8 Beni aziendali 12

6.9 Uso dei sistemi informatici 12

6.10 Trattamento dei dati 12
6.11 Regali, omaggi ed altre utilità 13
6.12 Tutela della riservatezza 13
6.13 Riservatezza e gestione delle informazioni 13
6.14 Obblighi di informazione 13
6.15 Obblighi dei collaboratori 14
7 Rapporti con i clienti 14
7.1 Uguaglianza ed imparzialità 14
7.2 Contratti e comunicazioni 14
8 Rapporti con i fornitori 14
8.1 Scelta del fornitore 14
8.2 Trasparenza 15
8.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti 15
8.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici 15
9 Rapporti con gli enti pubblici 16
9.1 Missione aziendale ed interesse generale 16
9.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti 16
10 Modalità di attuazione e di controllo del codice etico 16
10.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza 16
10.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza 17
10.3 Funzione di *Audit* 17
10.4 Segnalazioni – Whistleblowing 17
10.5 Sistema Disciplinare 18

1 Introduzione

1.1 Le finalità ed i destinatari

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di Montedil Srl 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 D. Lgs. n. 231/2001, 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 Montedil Srl, approvato dal Consiglio di Amministrazione, esprime gli impegni e le responsabilità etiche della società, 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.
Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti. L'azienda si impegna altresì a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

1.2 La mission di Montedil Srl

La mission di Montedil Srl è la progettazione, produzione e realizzazione di strutture e soluzioni di finitura di interni ed esterni per strutture residenziali, industriali, terziarie, sanitarie e pubbliche.

L'azienda si occupa altresì della progettazione, produzione e commercializzazione con relativa posa in opera di controsoffittature, rivestimenti, pavimenti, pareti divisorie, tinteggi, serramenti e relativi articoli accessori in locali abitativi ed uso ufficio.

1.3 Il rapporto con gli *stakeholders*

Il presente Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione ed alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi ed istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività dell'azienda.

1.4 I contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

1.5 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.
La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

1.6 Aggiornamenti del Codice

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

2 Principi generali

Il Codice Etico rappresenta un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale rilievo al fine del conseguimento degli obiettivi societari, del regolare svolgimento delle attività, dell'affidabilità della gestione e dell'immagine dell'azienda. Le attività, i comportamenti ed i rapporti sia interni che esterni alla società si ispirano a tali principi e linee guida.

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 in Italia.
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.

2.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza, completezza e condivisione dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'azienda.
Nella formulazione dei contratti con i propri Clienti e Fornitori l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità.

2.3 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.

2.4 Lo spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla collaborazione e alla condivisione della missione aziendale.

2.5 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

L'Azienda, nello svolgimento della propria attività, si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente mediante i seguenti impegni:

- salvaguardare l'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio;
- prevenire l'inquinamento;
- diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

2.6 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda. Pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

3 Sistema di governo della società

La società ha la forma giuridica della società a responsabilità limitata così composta:

- Consiglio di Amministrazione;
- Assemblea dei soci.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento degli obiettivi aziendali.
I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.
Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.
È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'azienda; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere regalie e vantaggi personali, diretti od indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di corretta condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni coperte da riservatezza.
Il Presidente del CDA e i singoli consiglieri adempiono alle proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e con senso del dovere e di responsabilità verso la società ed i terzi.
Il Presidente del CDA e i singoli consiglieri devono avere consapevolezza del proprio ruolo, delle proprie responsabilità e della funzione di esempio svolta nei confronti degli altri soggetti che operano nella società.
Il Presidente del CDA e i singoli consiglieri non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti, e, oltre alle proprie competenze, l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi.
Ai componenti degli organi dell'azienda è richiesto il rispetto della normativa vigente.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.
L'azienda adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

4 Sistema di controllo interno

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione delle attività aziendali tese alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'azienda adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per conto dell'azienda.
In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'azienda ha adottato un Modello di organizzazione che, ai sensi del D. Lgs. 231/01, prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice, nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice l'azienda si impegna a costituire un apposito **Organismo di Vigilanza**.
L'Organismo di Vigilanza assisterà il CDA nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali e svolgerà gli ulteriori compiti successivamente indicati nel presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza verificherà periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed eseguirà gli interventi ritenuti necessari ed opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.
Tale sistema si avvarrà di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti ed alle attività di propria competenza e dell'attività delle funzioni di *Audit* attribuite all'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle specifiche competenze.

Esse avranno il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di *risk management* e di *governance,* verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

5 Rapporti con i soci

L'azienda, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai soci, si impegna a fornire a questi ultimi informazioni accurate, veritiere e tempestive ed a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell'ambito delle rispettive prerogative, alle decisioni societarie.

In particolare la società si impegna ad assicurare la regolare partecipazione degli amministratori ai lavori assembleari nonché a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione.

6 Rapporti con il personale

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

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

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

6.1 Sicurezza e salute

L'azienda si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei dipendenti, dei consulenti e dei clienti. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri ed adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

6.2 Tutela della persona

L'azienda si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo non ostile e privo di qualsiasi comportamento discriminatorio riguardante razza, religione, sesso, opinioni politiche e sindacali, inclinazioni sessuali, età, origine, handicap o altri fattori, che nulla hanno a che vedere con le prestazioni lavorative del personale.
L'azienda esige la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. A tale scopo attiva periodicamente indagini sul clima aziendale e si adopera per migliorarlo costantemente. Non sono ammesse nelle relazioni di lavoro molestie di alcun tipo comprese quelle sessuali.

Altri comportamenti vietati in quanto avrebbero un impatto negativo sull'ambiente di lavoro sono, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti:

- Minacce;
- Comportamenti violenti;
- Possesso di armi di qualunque tipo;
- Uso di registratori, inclusi videotelefoni o macchine fotografiche per scopi diversi da quelli approvati dai responsabili di funzione;
- Uso, distribuzione, vendita o possesso di droghe o altre sostanze stupefacenti.

Inoltre, il lavoratore non deve restare nei locali della società o in altro ambiente lavorativo connesso all'espletamento delle proprie mansioni se è sotto l'influenza di bevande alcoliche o droghe o altre sostanze stupefacenti.
La società non tollera alcun atteggiamento intimidatorio o discriminante e adotterà misure disciplinari adeguate nei confronti di coloro che assumessero tali atteggiamenti o abusassero della propria posizione di autorità all'interno dell'azienda.
I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.
I responsabili di funzione che dovessero avere notizia o sospettare la violazione di norme del presente Codice, debbono riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.
I responsabili debbono altresì vigilare per impedire qualunque tipo di ritorsione contro chiunque fornisca notizie in ordine alla violazione di norme etiche e/o procedure interne o collaboratori nelle indagini all'uopo svolte.

6.3 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

6.4 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

6.5 Doveri del personale

Il personale deve impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.
Il personale che dovesse avere notizia o sospettare la violazione di norme del presente Codice deve riferire in prima istanza al suo responsabile, ovvero, in sua assenza o qualora la segnalazione rimanga disattesa, direttamente per iscritto all'Organismo di Vigilanza.

6.6 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente ed a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.
Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.
Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.
Tutte le azioni riguardanti l'attività di azienda devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.
Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia all'apposito Organismo di Vigilanza.

6.7 Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della società.
Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi ed all'immagine dell'azienda.
Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

6.8 Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda.
Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.
L'azienda, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

6.9 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed 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 o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'azienda.
Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

6.10 Trattamento dei dati

Nel trattamento dei dati personali, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 e ss. modifiche, nonché al Regolamento EU 2016/679 al quale la società si è pienamente adeguata. Procedure, registri, informative e fogli d'incarico sono conservati a cura del Titolare e dei Responsabili al Trattamento.

Nelle attività aziendali che richiedano l'acquisizione, la conservazione, il trattamento e la comunicazione di dati protetti dalla normativa a tutela della privacy, l'azienda si impegna a non rendere tali dati noti all'esterno.

Ciascun lavoratore è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza sottoscritte.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, vita privata dei collaboratori tutti.

6.11 Regali, omaggi ed altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare questi ultimi, salvo quelli d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'azienda.
Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.
Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.
I regali ed i vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione all'Organismo di Vigilanza dell'azienda.

6.12 Tutela della riservatezza

La società tutela la *privacy* dei dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il previo consenso dell'interessato.
L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte ad evitare che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza ed a garantire che siano pienamente rispettate tutte le norme a tutela della *privacy*.

6.13 Riservatezza e gestione delle informazioni

Ogni dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze.
Ogni dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*. Egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

6.14 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al diretto Responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'azienda.
I Responsabili devono vigilare sull'operato dei collaboratori assegnati e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

6.15 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

7 Rapporti con i clienti

7.1 Uguaglianza ed imparzialità

L'azienda si impegna a soddisfare i propri Clienti in adempimento agli obblighi fissati dal relativo contratto.
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 e si impegna a non attuare nei confronti degli stessi alcuna forma di discriminazione.

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 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.

7.2 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i Clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti.

L'azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio erogato.

8 Rapporti con i fornitori

8.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne della società all'uopo previste. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori

delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo di fornitura.
Nella selezione l'azienda adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dalla procedura interna e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per il perfezionamento di un contratto con essa.
Nella selezione del fornitore, l'azienda dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della necessità di far fronte agli obblighi di riservatezza.
Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

8.2 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.

8.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

L'azienda ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. L'azienda si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e delle aspettative della controparte, considerate le circostanze, le trattative effettuate, il contenuto del contratto stipulato.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

8.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

L'azienda si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto di condizioni ambientali nonché ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici di cui al presente Codice.

9 Rapporti con gli enti pubblici

9.1 Missione aziendale ed interesse generale

L'azienda persegue i suoi obiettivi coerentemente con la sua missione e collabora efficacemente con gli organismi pubblici preposti alla regolazione e controllo delle ottemperanze fiscali, contabili, amministrative e giuridiche.
L'azienda persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

9.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse. Nell'ambito dei rapporti intrattenuti a vario titolo con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni, coloro i quali rappresentano l'azienda devono operare con la massima trasparenza, chiarezza, correttezza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, false, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali.

10 Modalità di attuazione e di controllo del codice etico

10.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

Si istituisce l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sui Modelli di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge. In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni dell'azienda ed alle presunte violazioni del Codice Etico ad esso riferite dai Responsabili;
- deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;
- ha il compito di impostare ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica.

10.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'azienda si impegna a costituire al proprio interno l'Organismo di Vigilanza, avente il compito di vigilare sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice Etico e sui Modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001, attuati coerentemente con il Codice stesso.

L'Organismo di Vigilanza è un organo dell'azienda dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo, la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità, al quale è attribuita tale carica attraverso apposito atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione.

I membri dell'Organo di Vigilanza durano in carica secondo quanto stabilito dall'atto di nomina del Consiglio di Amministrazione e possono essere revocati dal Consiglio medesimo solo per giusta causa.

10.3 Funzione di *Audit*

Le funzioni di *Audit* sono attribuite all'Organismo di Vigilanza che può delegare all'esecuzione delle stesse professionisti esterni o responsabili/esperti dell'azienda. I Responsabili dell'azienda di Area che ricevono eventuali segnalazioni, provenienti dalla struttura di riferimento, delle eventuali violazioni del Codice Etico, ne riferiscono all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di competenza.
I Responsabili dell'azienda di Area sono tenuti a collaborare fattivamente per l'espletamento delle attività sopra indicate.

10.4 Segnalazioni – Whistleblowing

L'azienda è sensibile al tema del "whistleblowing", ossia alle segnalazioni, anche anonime, di attività illecite all'interno dell'ente, delle quali il segnalatore sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte all'interno dell'ente stesso.

L'azienda rispetta il divieto di ritorsione previsto dalla legge a tutela del segnalante che operi in buona fede, fermo restando che sono altresì previste misure sanzionatorie a carico di chi effettua segnalazioni che risultino essere prive di fondamento.

L'azienda si è inoltre adeguata al D. Lgs. 24/2023, che ha introdotto l'obbligo di istituire canali di segnalazione interna che garantiscano la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, nel rispetto della normativa sulla privacy.

È stata adottata un'apposita procedura che disciplina tutti gli aspetti operativi riguardanti le segnalazioni "whistleblowing", pubblicata sul sito della società e pertanto a disposizione di tutti coloro che operano con la stessa.

10.5 Sistema Disciplinare

La violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari secondo il principio di proporzionalità, mantenendo salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

Per i lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile e dei CCNL di categoria e contratti individuali.

Il sistema sanzionatorio è conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, dalla contrattazione collettiva e dalle vigenti disposizioni dell'azienda, con particolare riferimento alle previsioni contenute nella parte generale del Modello.

I destinatari delle sanzioni possono essere:

- TUTTI I MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;
- SOCI;
- DIPENDENTI (Dirigenti, Impiegati);
- TERZI DESTINATARI (Collaboratori esterni, Consulenti, Partners, Fornitori...);
- MEMBRI OdV.

Gli illeciti disciplinari vengono raccolti (in modo diretto o indiretto) dall'OdV, che dopo gli opportuni accertamenti per la verifica delle infrazioni, proporrà l'applicazione delle sanzioni previste all'organo preposto cui spetta la decisione finale sulla sanzione da applicare.