

	CODICE ETICO	Rev.03
		06/06/2022
		Pagina 1 di 16

CODICE ETICO

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001 e s.m.i.

REVISIONE	OGGETTO	DATA	APPROVAZIONE
01	Prima emissione	01/08/2009	Consiglio di Amministrazione del 13/11/2009
02	Aggiornamento	10/01/2022	Consiglio di Amministrazione del 25/03/2022
03	Aggiornamento	06/06/2022	Consiglio di Amministrazione del 06/06/2022

	CODICE ETICO	Rev.03
		06/06/2022
		Pagina 2 di 16

Codice Etico - “Indice degli argomenti”

Sezione 0 - Introduzione generale

- 0.1 - Premessa
- 0.2 - Destinatari del Codice Etico
- 0.3 - Diffusione

Sezione 1 - Principi Generali di comportamento

- 1.0 - Premessa
- 1.1 - Principi Generali di comportamento

Sezione 2 - Rapporti con l'esterno

- 2.1 - Clienti
- 2.2 - Fornitori subappaltatori e collaboratori esterni
- 2.3 - Pubblica amministrazione
- 2.4 - Autorità pubbliche di vigilanza
- 2.5 - Altri interlocutori esterni

Sezione 3 - Rapporti interni

- 3.1 - Relazioni con il personale
 - 3.1.1 Diritti riconosciuti ai lavoratori
 - 3.1.2 Doveri del personale
 - 3.1.3 Doveri dei responsabili di funzione

Sezione 4 - Criteri di condotta

- 4.0 - Introduzione
- 4.1 - Trasparenza e etica negli affari
- 4.2 - Rispetto della dignità della persona
- 4.3 - Ripudio di ogni discriminazione
- 4.4 - Rispetto della Legalità
- 4.5 - Centralità sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
- 4.6 - Equità dell'autorità
- 4.7 - Concorrenza
- 4.8 - Pubblica amministrazione
- 4.9 - Tutela dell'ambiente
- 4.10 - Riservatezza, Tutela della privacy, acquisizione e diffusione di informazioni
- 4.11 - Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- 4.12 - Tutela del patrimonio aziendale materiale e immateriale
- 4.13 - Doveri del personale dipendente
- 4.14 - Utilizzo dei beni aziendali e rimborsi spesa
- 4.15 - Sistema della Deleghe
- 4.16 - Regali, omaggi e benefici
- 4.17 - Conflitto di interessi
- 4.18 - Trasparenza della contabilità
- 4.19 - Separazione dei compiti
- 4.20 - Tracciabilità delle operazioni
- 4.21 - Controlli e verifiche e accesso alla documentazione da parte degli organi di controllo
- 4.22 - Whistleblowing
- 4.23 - Utilizzo di Sovvenzioni e finanziamenti.

Sezione 5 – Disposizioni finali e attuative

- 5.1 - Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico
- 5.2 - Efficacia interna del Codice Etico
- 5.3 - Efficacia esterna del Codice Etico
- 5.4 - Violazioni del Codice Etico
- 5.5 - Diffusione, comunicazione e formazione
- 5.6 - Rapporti con il Modello Organizzativo
- 5.7 - Gerarchia delle fonti
- 5.8 - Approvazione e modifiche

	CODICE ETICO	Rev.03
		06/06/2022
		Pagina 3 di 16

Sezione 0 - Introduzione generale

0.1 - Premessa

CQOP SOA S.p.A. crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'azienda ha inteso definire i valori che condivide e a cui devono uniformarsi tutti i destinatari sia interni che esterni.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello Organizzativo per la prevenzione dei reati indicati nel D.lgs. 231/2001.

La violazione delle sue disposizioni configura un illecito di natura disciplinare ovvero un presupposto per la risoluzione contrattuale con parti terze.

0.2 - Destinatari del Codice Etico

Per "Destinatari" si intendono:

- Componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di CQOP SOA S.p.A.
- Dirigenti e Dipendenti che appartengono alle strutture operative di CQOP SOA S.p.A.
- Collaboratori e Consulenti esterni che agiscono in nome e per conto di CQOP SOA S.p.A.
- Collaboratori e Consulenti esterni
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi

0.3 - Diffusione

CQOP SOA S.p.A. assicura la massima diffusione del Codice Etico a tutti i destinatari mediante la pubblicazione del presente documento sul proprio sito www.cqop.it e nella rete aziendale, e la consegna del documento in formato cartaceo al momento dell'assunzione del personale dipendente.

Una copia cartacea del Codice Etico è a disposizione di qualunque interlocutore, destinatario o parte interessata ne facesse domanda.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le previsioni del Codice Etico e aderire ai valori in esso contenuti.

CQOP SOA S.p.A. precisa che esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione è rappresentata dal rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

Sezione 1 - Principi Generali di comportamento

1.0 - Premessa

In questa sezione vengono trattati i principi etici di carattere generale condivisi e applicati dall'organizzazione che specificano i valori di riferimento ai quali l'organizzazione riconduce ogni suo comportamento e mediante i quali si propone di agire.

CQOP SOA S.p.A. si aspetta che tali valori, che ne definiscono l'identità e rappresentano il biglietto da visita e la credibilità reputazionale, siano condivisi da dipendenti e collaboratori. È infatti indispensabile che non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda. Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari sono pertanto tenuti ad applicarli in modo corretto nei rapporti sia interni che esterni.

1.1 Principi Generali di comportamento

L'organizzazione agisce in ogni sua attività con integrità trasparenza e onestà, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche e private, con le imprese terze e con i clienti.

La storia, l'identità, l'operato dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su valori e principi di ordine generale a cui l'organizzazione si attiene quali:

- **Affidabilità e serietà:** nelle operazioni finanziarie, nei rapporti con i clienti e le altre parti interessate l'organizzazione impronta il suo operato al rispetto degli impegni assunti provvedendo ad adempiere alle proprie obbligazioni in maniera puntuale e conforme a quanto pattuito, senza ritardi ingiustificati. In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti l'Impresa e le sue attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

	CODICE ETICO	Rev.03
		06/06/2022
		Pagina 4 di 16

- **Trasparenza ed etica negli affari:** assume un comportamento onesto e leale, tanto verso i clienti e partner, che verso i dipendenti. L'organizzazione promuove modalità che consentano alle parti interessate ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni veritiere per poter conoscere, valutare e ricostruire l'operato, la storia e le scelte aziendali. Nelle operazioni finanziarie opera con trasparenza documentando la tracciabilità delle stesse. È vietato ogni comportamento volto ad alterare la veridicità dei dati e informazioni contenute in documenti o relazioni aziendali. In nessun caso la violazione del principio di verità può essere giustificata dal conseguimento di un vantaggio aziendale. L'Impresa ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Impresa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.
- **Integrità e correttezza:** Valori fondamentali nell'approccio alle relazioni interne ed esterne e nella gestione degli affari e vero biglietto da visita con il quale l'organizzazione si vuole presentare e a cui associare la propria immagine nei confronti di tutte le parti interessate interne ed esterne. L'impresa ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con le parti interessate e la Pubblica Amministrazione. Si declinano nel rispetto degli impegni assunti e nel rifiuto di ogni forma di elusione delle norme legislative o contrattuali, ai soli fini dilatori o elusivi delle obbligazioni assunte. Nel rifiuto dello sfruttamento di posizioni dominanti o della debolezza altrui al fine di raggiungere un miglior risultato approfittando di lacune contrattuali o interpretazioni dilatorie e volutamente elusive degli impegni assunti e nello sfruttamento della eventuale posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.
- **Competenza e responsabilità:** Le attività aziendali sono perfettamente adattate ai contratti conclusi con i nostri clienti, basati sulle comprovate competenze del nostro personale, e nel rispetto della privacy.
- **Rispetto della legalità:** L'organizzazione opera nel rigoroso rispetto della legge e adempie in maniera puntuale le proprie obbligazioni contrattuali verso i terzi. Contrasta ogni forma di corruzione, crede nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.
- **Rispetto e tutela del mercato e della libera concorrenza:** intesa quale astensione da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Si declina nel rifiuto dello sfruttamento di posizioni dominanti o della debolezza altrui al fine di raggiungere un miglior risultato per l'organizzazione. L'impresa crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Impresa può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice Etico.
- **Rispetto della dignità della persona:** L'organizzazione riconosce i valori contenuti nella Dichiarazione Universale dei diritti umani e nelle convenzioni ILO. Per questo intende sostenerne il rispetto, l'applicazione e la diffusione in ambito aziendale, assumendo comportamenti socialmente responsabili ed eticamente corretti nei confronti di tutte le parti interessate dal proprio processo produttivo. A tal fine non sono ammessi o tollerati comportamenti discriminatori, l'utilizzo di lavoro infantile e ogni forma di sfruttamento dei lavoratori o limitazione delle loro libertà individuale, sindacale, di pensiero e movimento. Condanna ogni forma di lavoro forzato e obbligato e garantisce il rispetto di un orario di lavoro che preveda opportuni riposi, una retribuzione dignitosa e l'applicazione del CCNL.
- **Salute e sicurezza:** L'organizzazione considera la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro presupposti primari e imprescindibili della propria attività. Rispetta le normative in materia e promuove iniziative finalizzate al costante miglioramento della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- **Rifiuto di ogni forma di discriminazione:** L'organizzazione nella gestione del personale si attiene ai principi di imparzialità e rifiuta ogni forma di discriminazione. È vietata ogni forma di razzismo e xenofobia. L'organizzazione promuove un ambiente di lavoro basato sui principi della tolleranza e reciproco rispetto. È vietato disporre misure interne o sanzioni disciplinari ritorsive o discriminanti. In caso di procedimenti disciplinari è sempre garantito il diritto di difesa del lavoratore, l'oggettività e proporzionalità della sanzione alla gravità della violazione. Sono vietate le sanzioni corporali, ogni forma di abuso verbale e di espressioni lesive della dignità personale del lavoratore.
- **Responsabilità sociale e ambientale:** L'organizzazione nello svolgimento delle proprie attività rispetta l'ambiente e le norme in materia ambientale.

Sezione 2 - Rapporti con l'esterno

2.1 - Clienti

Costituisce obiettivo primario di CQOP SOA S.p.A. la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti. In questo quadro, assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati e impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e la committenza assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento delle obbligazioni assunte.

	CODICE ETICO	Rev.03
		06/06/2022
		Pagina 5 di 16

L'organizzazione offre i propri servizi senza alcuna discriminazione. In particolare, adotta un approccio al cliente fondato su efficienza, trasparenza, collaborazione e cortesia. Fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia.

L'organizzazione richiede che tutto il personale dipendente e ogni altro collaboratore esterno nei limiti delle funzioni svolte nell'interesse o comunque per conto dell'azienda agisca nei rapporti con i clienti con professionalità ed efficienza, disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

2.2 - Fornitori subappaltatori e collaboratori esterni

L'azienda sceglie i propri fornitori, subappaltatori e consulenti esterni in relazione alla professionalità, alla reputazione, all'affidabilità e definisce i propri rapporti di collaborazione nel rispetto delle normative vigenti.

La scelta e selezione avviene utilizzando criteri obiettivi e trasparenti basati sull'imparzialità e parità di trattamento. La determinazione delle condizioni contrattuali si fonda su una valutazione oggettiva e non discrezionale o discriminatoria della qualità, del prezzo del bene e della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono le valutazioni reputazionali i contratti e le consulenze, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.

2.3 - Pubblica amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi ente pubblico centrale o periferico, le Autorità Pubbliche di Vigilanza, le Autorità Indipendenti, le Istituzioni Comunitarie e privati concessionari di un Pubblico Servizio.

Per Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio si intende qualsiasi persona che operi per conto della Pubblica Amministrazione.

L'azienda conduce i rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza di comportamento, correttezza e lealtà e nel rispetto della normativa vigente, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o altre utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine. Nessun altro collaboratore è autorizzato ad intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale dell'azienda.

2.4 - Autorità pubbliche di vigilanza

Per Autorità di Pubblica Vigilanza si intende qualsiasi Ente pubblico, o funzionario che per questi agisca e operi per conto di Autorità Pubbliche di Vigilanza, i cui compiti e poteri sono regolati dalla legge.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.
- A presentare nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi.
- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

2.5 - Altri interlocutori esterni

I rapporti con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, verità e trasparenza.

	CODICE ETICO	Rev.03
		06/06/2022
		Pagina 6 di 16

Sezione 3 - Rapporti interni

3.1 - Relazioni con il personale

Le relazioni con il personale interessano tutti gli aspetti del rapporto tra l'organizzazione e il personale dipendente. Per personale dipendente si intende ogni lavoratore che abbia con l'organizzazione un rapporto di lavoro subordinato o assimilabile. Le fasi a cui può essere ricondotto il rapporto con il personale sono le seguenti: selezione, assunzione, gestione del personale nello svolgimento delle mansioni lavorative, rapporti economici e diritti nel corso del rapporto di lavoro, gestione del personale al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

3.1.1 Diritti riconosciuti ai lavoratori

L'organizzazione riconosce i valori contenuti nella Dichiarazione Universale dei diritti umani, le convenzioni ILO, rispetta la normativa italiana in materia di lavoro e applica il CCNL di categoria. Sono sempre vietati:

- comportamenti discriminatori sul luogo di lavoro e ogni forma di discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori;
- l'utilizzo del lavoro infantile e di ogni forma o pratica di lavoro forzato o obbligato;
- qualunque forma di limitazione della libertà della persona sui luoghi di lavoro;
- l'adozione di pratiche disciplinari discriminatorie, ritorsive e vessatorie non previste dalle norme o comunque non rispettose delle persone.
- comportamenti scorretti, verbalmente o fisicamente aggressivi o intimidatori, l'insulto verbale, la minaccia di ritorsioni e in generale l'uso di modi e forme anche verbali non rispettose dei rapporti interpersonali e della dignità della persona sia nei rapporti tra colleghi che gerarchici.

L'organizzazione si impegna a garantire:

- un ambiente di lavoro sicuro e salubre per i lavoratori e per questo si attiene alle leggi e promuove politiche attive per la formazione del personale e la prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro;
- una idonea formazione al personale prima dell'accesso alle mansioni e luoghi di lavoro;
- il rispetto della libertà di associazione e partecipazione sindacale dei lavoratori;
- il rispetto di un orario di lavoro conforme alle leggi vigenti, congrui periodi di riposo e una retribuzione conforme al CCNL di categoria applicato dignitosa e sufficiente a soddisfare i bisogni primari della persona.
- il dialogo e la partecipazione dei lavoratori al miglioramento aziendale e prevede apposite forme per la presentazione di reclami e osservazioni da parte del personale e garantisce il rispetto dell'anonimato per le segnalazioni ricevute e il divieto di azioni ritorsive. Tutela da ogni forma ritorsiva o discriminatoria i dipendenti che segnalino illeciti rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01, garantendo la riservatezza del segnalante e canali di comunicazione interni che permettano l'anonimato.

3.1.2 - Doveri del personale

Il personale dipendente ha il dovere di agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e attenersi a quanto previsto dal Codice Etico. Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto, riservatezza e moralità.

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta.

Il dipendente che abbia all'interno delle proprie mansioni specifiche responsabilità di controllo è tenuto a comunicare la notizia di presunte condotte illecite o violazioni del Codice Etico ai propri superiori ovvero all'ODV e/o alla Direzione Generale.

L'organizzazione richiede che tutto il personale dipendente nei limiti delle funzioni svolte nell'interesse dell'organizzazione si attenga nello svolgimento dei propri compiti al rispetto dei principi etici di ordine generale e ai principi di comportamento e codici di condotta aziendali.

La violazione degli impegni contrattuali e delle prescrizioni contenute nel Codice Etico può essere oggetto di sanzioni disciplinari commisurate alla gravità delle violazioni stesse.

3.1.3 Doveri dei responsabili di funzione

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe e procure, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità.
- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori.

	CODICE ETICO	Rev.03
		06/06/2022
		Pagina 7 di 16

- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa.
- Riferire tempestivamente all'ODV o alla Direzione Generale eventuali violazioni del Codice Etico.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

Sezione 4 - Criteri di condotta

4.0 - Introduzione

I valori fondamentali declinano in criteri di comportamento e codici di condotta adottati dall'organizzazione. Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di integrare le regole e i valori generali sopra esposti.

L'organizzazione richiede che tutto il personale dipendente e ogni altro collaboratore esterno nei limiti delle funzioni svolte nell'interesse dell'organizzazione si attenga nello svolgimento dei propri compiti al rispetto dei principi etici di ordine generale e ai principi di comportamento e codici di condotta previsti dall'organizzazione e sotto riportati.

4.1 - Trasparenza ed etica negli affari

L'organizzazione nel perseguimento del proprio core business agisce con correttezza, onestà e trasparenza. Questi principi si declinano nel rispetto della legge, degli impegni assunti e nell'adempimento alle proprie obbligazioni in maniera puntuale e conforme a quanto pattuito. Nella promozione di attività che consentano alle parti interessate ed agli attori sociali di poter disporre di informazioni veritiere per poter conoscere, valutare e ricostruire l'operato, la storia e le scelte aziendali. Nel divieto di ogni comportamento volto ad alterare la veridicità dei dati e informazioni contenute in documenti o relazioni aziendali e nel rifiuto di ogni forma di elusione delle norme legislative o contrattuali, ai soli fini dilatori o elusivi delle obbligazioni assunte. Nel rifiuto dello sfruttamento di posizioni dominanti o di debolezza altrui al fine di raggiungere un miglior risultato approfittando.

In nessun caso la violazione dei principi esposti può essere giustificata dal conseguimento di un vantaggio aziendale.

4.2 - Rispetto della dignità della persona

L'organizzazione riconosce i valori contenuti nella Dichiarazione Universale dei diritti umani. Per questo intende sostenerne il rispetto, l'applicazione e la diffusione in ambito aziendale, assumendo comportamenti socialmente responsabili ed eticamente corretti nei confronti di tutte le parti interessate dal proprio processo produttivo. A tal fine non sono ammessi e tollerati:

- Comportamenti discriminatori. È vietata ogni forma di discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.
- L'utilizzo del lavoro infantile e di ogni forma o pratica di lavoro forzato o obbligato.
- qualunque forma di limitazione della libertà della persona sui luoghi di lavoro.
- L'adozione di pratiche disciplinari vessatorie non previste dalle norme o comunque non rispettose delle persone. È sempre vietato ricorrere a sanzioni disciplinari arbitrarie. Il diritto di difesa del lavoratore deve essere sempre tutelato e garantito. Nell'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari l'organizzazione deve trattare il personale con dignità e rispetto. Sono sempre vietate punizioni corporali coercizione fisica o mentale.

4.3 - Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

Le decisioni sono prese in base a criteri oggettivi e meritocratici.

4.4 - Rispetto della Legalità

L'organizzazione agisce con integrità nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle obbligazioni contrattuali. Si impegna a rispettare le leggi, le direttive ed i regolamenti e tutte le prassi generalmente riconosciute e adempie in maniera puntuale le proprie obbligazioni contrattuali.

Non adotta e rifiuta ogni forma di elusione o raggirio delle norme legislative. In nessun caso la violazione del principio di legalità può essere giustificata dal conseguimento di un vantaggio aziendale.

	CODICE ETICO	Rev.03
		06/06/2022
		Pagina 8 di 16

Crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Condanna ogni forma di corruzione e aderisce ai principi della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.

Coloro che agiscono per conto o nell'interesse o alle dipendenze dell'organizzazione devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione. L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

4.5 - Centralità sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno dell'organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa. Da sempre pone al centro delle proprie politiche di sviluppo la valorizzazione della professionalità delle persone, dando continuità ad una consolidata prassi aziendale che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale della crescita aziendale e personale.

Tale valore si traduce:

- Nell'impegno costante ad assicurare un ambiente di lavoro sereno capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale.
- Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico.
- Nell'impegno quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.
- Nel favorire il dialogo e lo scambio di informazioni, a qualunque livello, valorizzando l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori, la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, riservatezza e moralità.

4.6 - Equità dell'autorità

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che il potere direttivo e l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, in maniera oggettiva e proporzionale, sempre nel rispetto della persona e dei diritti del lavoratore e che sia evitata ogni forma di abuso o esercizio arbitrario del potere.

Nell'esercizio dei poteri gerarchici devono sempre essere rispettati i limiti legali e regolamentari. Non sono ammessi e tollerati:

- Comportamenti discriminatori offensivi e ritorsivi e qualunque forma di limitazione della libertà della persona.
- L'adozione di pratiche disciplinari vessatorie non previste dalle norme o comunque non rispettose della dignità della persona.
- Ogni violazione dei diritti dei lavoratori.

L'esercizio del potere disciplinare deve sempre conformarsi ai principi di:

- Proporzionalità e congruità commisurando la sanzione irrogata all'entità dell'atto contestato.
- Contraddittorio, assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato: formulata la contestazione dell'addebito, tempestiva e specifica, occorre dargli la possibilità di addurre giustificazioni a difesa del suo comportamento.

4.7 - Concorrenza

CQOP SOA S.p.A. condivide i valori del libero mercato e della concorrenza. Rispetta le regole fissate dal legislatore in materia, si astiene e vieta ogni comportamento di tipo collusivo, predatorio o caratterizzante abuso di posizione dominante o concorrenza sleale.

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

Per questo è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia. In particolare:

- Si impegna a realizzare le proprie attività nel rispetto della legge per gli incarichi di fornitura di servizi che le vengono affidati.
- Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza.
- Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste.
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

	CODICE ETICO	Rev.03
		06/06/2022
		Pagina 9 di 16

4.8 - Pubblica amministrazione

L'azienda ispira e adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altre utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Non è ammessa alcuna forma di regalo nei confronti di funzionari pubblici o loro famigliari che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda. Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici deve informarne immediatamente la Direzione o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative volte a scongiurare qualsiasi comportamento illecito imputabile a personale dell'azienda o all'azienda stessa.

4.9 - Tutela dell'ambiente

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

4.10 - Riservatezza, Tutela della privacy, acquisizione e diffusione di informazioni

CQOP SOA S.p.A. dispone di un sistema di protezione dei dati personali adeguato e conforme al Reg. UE 2016/679, D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018 nonché dal D.lgs. 101/2018 stesso.

Così come definito nel Reg. UE 2016/679 CQOP SOA S.p.A. ha definito adeguate misure tecniche e organizzative affinché i dati siano trattati nel rispetto dei seguenti principi:

- Liceità, correttezza, trasparenza
- Limitazione delle finalità
- Minimizzazione dei dati
- Esattezza
- Limitazione della conservazione
- Integrità e riservatezza

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere o utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

Devono essere rispettate le norme che tutelano proprietà intellettuale altrui. È sempre vietato l'impiego per finalità aziendali di beni tutelati da diritti acquisiti, quali i diritti d'autore, in elusione dei relativi obblighi o comunque con modalità difformi da quelle previste dal titolare.

	CODICE ETICO	Rev.03
		06/06/2022
		Pagina 10 di 16

4.11 - Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

CQOP SOA S.p.A. si impegna a garantire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

L'impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti. Adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. ed è impegnata ad attuare azioni preventive, per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Inoltre, si impegna a garantire:

- La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza.
- L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.
- La nomina e la formazione delle figure rilevanti per la sicurezza. L'informazione e formazione di tutti i lavoratori, i dirigenti, preposti, ecc...
- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi.

4.12 - Tutela del patrimonio aziendale materiale e immateriale

Ciascun destinatario dei beni aziendali è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti. Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc...).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone non potranno in ogni caso utilizzare i dati riservati per finalità contrarie all'interesse aziendale o a beneficio proprio e/o di terzi.

4.13 - Doveri del personale dipendente

I doveri del personale dipendente si declinano nei seguenti comportamenti:

- Ogni informazione, non riservata, inerente le attività svolte all'interno dell'azienda deve essere alla portata di ognuno. Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti. In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.
- Attenersi a un comportamento scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.
- Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente. Informare il proprio responsabile in caso di offerte economiche di questo tipo.
- Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.
- Divieto di utilizzo a fini personali di informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati.
- Divieto di accettare né effettuare per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi.
- Divieto di effettuare promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. Il personale si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.
- **Professionalità ed Efficienza.** Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.
- **Correttezza Competenza ed Onestà.** Il personale è tenuto ad essere leale nei confronti dell'azienda perseguendo nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Nell'ambito della propria attività lavorativa deve conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio

	CODICE ETICO	Rev.03
		06/06/2022
		Pagina 11 di 16

fondamentale per tutte le attività dell'azienda e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

▪ **Rispetto della Legalità.** Il personale si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali, i regolamenti aziendali interni e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse aziendale affidatogli.

▪ **Riservatezza.** Tutti i dipendenti devono garantire la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni che hanno acquisito nello svolgimento delle loro mansioni inerenti il patrimonio o l'attività aziendale. Il personale dell'azienda è tenuto a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

▪ **Responsabilità verso la collettività.** I dipendenti devono essere consapevoli del proprio ruolo sociale e del contesto in cui opera l'organizzazione. A tali fine adeguano il loro comportamento al rispetto e attenzione alle comunità nazionali e locali, usi, costumi e consuetudini dell'ambiente in cui operano, per ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione.

▪ **Astensione in caso di conflitti di interesse.** Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'azienda.

▪ **Buona educazione e rispetto dei rapporti interpersonali.** I rapporti tra colleghi e quelli gerarchici devono essere improntati alla buona educazione e rispetto della persona. Non sono tollerate espressioni verbali volgari e atteggiamenti aggressivi o minacciosi. L'abbigliamento deve essere sobrio e consono ai luoghi di lavoro e all'immagine aziendale. Anche nei rapporti interpersonali esterni si attiene ai principi di rispetto, serietà, correttezza e educazione anche verbale. Non sono tollerati comportamenti scorretti, discriminatori, verbalmente o fisicamente aggressivi, intimidatori e in generale non rispettosi dei rapporti interpersonali e della dignità della persona, espressioni verbali volgari e atteggiamenti aggressivi o minacciosi.

▪ **Rispetto dei beni aziendali.** Il personale deve avere cura dei beni aziendali che gli sono affidati o ha in dotazione. Non può farne un uso a titolo personale o difforme da quanto previsto. Ogni collaboratore è responsabile del materiale di proprietà aziendale dato in uso. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

La violazione delle prescrizioni è considerata una infrazione grave dei doveri di ufficio da parte del personale e sarà oggetto di sanzioni disciplinari.

4.14 - Utilizzo dei beni aziendali e rimborsi spesa

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, il personale deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati.
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale.
- Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.
- Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda.
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

Ogni collaboratore è responsabile del materiale di proprietà aziendale assegnato in uso. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione. Nello specifico il personale si deve attenere alle seguenti indicazioni:

▪ **Postazione di lavoro.** Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

▪ **Personal computer.** I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale. Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare, i file in essi contenuti costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati, copiati e/o distrutti. È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati,

	CODICE ETICO	Rev.03
		06/06/2022
		Pagina 12 di 16

quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società. È vietato fare copia di qualunque documento o file per uso personale e portare al di fuori degli spazi aziendali i dati in essi contenuti, se non previa espressa autorizzazione. **È sempre vietato utilizzare i computer aziendali per scopi personali.**

▪ **Internet.** Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati non è ammesso. La navigazione in internet:

▪ Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente.

▪ Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

▪ Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società.

È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line e non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc...

▪ **Posta elettronica.** La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

▪ Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento.

▪ Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate.

▪ Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc...

▪ Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

▪ **Telefoni cellulari.** L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede. L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

▪ **Automobili aziendali.** L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali deve essere utilizzata e mantenuta con la massima attenzione. Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada e spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza e in regola con i requisiti di legge per la circolazione. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada. È vietato, se non espressamente consentito, utilizzare l'automezzo per scopi personali non inerenti all'attività lavorativa.

▪ **Automobili private.** L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto ma come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada e rimangono a carico dello stesso le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

▪ **Rimborsi spese.** Tutte le spese anticipate dai dipendenti devono essere giustificate e autorizzate e devono essere conseguenti allo svolgimento del proprio incarico. I rimborsi spesa devono essere rendicontati e accompagnati da appositi giustificativi. Non è consentito utilizzare eventuali dotazioni economiche per scopi personali.

4.15 - Sistema della Deleghe

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori. Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

A parte i soggetti già qualificati (Direzione Generale), l'azienda si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte da soggetti le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

È vietato conferire deleghe e procure a personale interno o esterno che sia stato condannato in via definitiva per uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/01.

In caso di indagini in corso o contestazione della violazione di uno o più reati previsti dal D.Lgs 231/01 ovvero sentenza non definitiva di condanna, l'organizzazione valuterà sulla base di specifici approfondimenti l'opportunità di revocare per giusta

	CODICE ETICO	Rev.03
		06/06/2022
		Pagina 13 di 16

causa eventuali deleghe e procure, ferma restando ogni azione di risarcimento e responsabilità nei confronti degli autori della violazione.

4.16 - Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione o a privati a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

È vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o provati o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti contrari al presente regolamento non solo i pagamenti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione o da un privato richieste esplicite o implicite di benefici deve informare immediatamente la Direzione o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative volte a scongiurare qualsiasi comportamento illecito imputabile a personale dell'azienda o all'azienda stessa.

4.17 - Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata alla Direzione Generale ed approvata, sentito il parere dell'ODV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'ODV e/o alla Direzione Generale, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

4.18 - Trasparenza della contabilità

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- L'accurata registrazione contabile
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti

	CODICE ETICO	Rev.03
		06/06/2022
		Pagina 14 di 16

- L'agevole ricostruzione formale e cronologica
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'ODV e/o alla Direzione Generale.

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

4.19 - Separazione dei compiti

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tracciabili e note tutte le operazioni verificabili perché registrate.

4.20 - Tracciabilità delle operazioni

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

4.21 – Controlli, verifiche e accesso alla documentazione da parte degli organi di controllo

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

4.22 - Whistleblowing

I dipendenti e le persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) D.lgs. 231/01, possono presentare, a tutela dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti per la violazione delle disposizioni del D.lgs 231/01 o del Modello di organizzazione gestione e controllo, alla Direzione e all'ODV di cui sono venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

L'organizzazione tutela il segnalante garantendo la riservatezza e l'anonimato della fonte in ogni contesto anche successivo alla segnalazione e nei limiti in cui ciò sia opponibile per legge e mette a disposizione uno o più canali che consentano ai soggetti indicati di presentare le segnalazioni, di cui uno con modalità informatiche idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'organizzazione vieta ogni atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione.

Si precisa che la tutela del segnalante è garantita se la segnalazione è fatta in buona fede. Si considera in buona fede il dipendente che effettua una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata. La buona fede è comunque esclusa qualora il segnalante abbia agito con dolo o colpa grave.

Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la segnalazione,

	CODICE ETICO	Rev.03
		06/06/2022
		Pagina 15 di 16

ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo.

Sono perseguite disciplinarmente le seguenti condotte:

- Violazioni della riservatezza o eventuali comportamenti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante illecito.
- Segnalazioni eseguite con dolo o colpa grave non vere di presunti illeciti al fine di causare un danno ad altri, all'organizzazione o trarne un ingiusto vantaggio.

Si precisa altresì che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano in buona fede le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. È nullo il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

4.23 - Utilizzo di Sovvenzioni e finanziamenti.

I contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Sezione 5 - “Disposizioni finali e attuative”

5.1 - Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Consiglio di Amministrazione
- Direzione Generale
- Responsabili di area o di funzione
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

I compiti di controllo comprendono il monitoraggio costante della diffusione e comprensione del Codice da parte dei destinatari.

Competono all'ODV i seguenti compiti:

- Comunicare alla Direzione Generale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico.
- Esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico.
- Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'ODV formula le opportune proposte al CDA che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.
- Valutare le eventuali segnalazioni inerenti le violazioni del codice Etico in affiancamento ai responsabili del procedimento disciplinare.
- Verificare la diffusione e comprensione del Codice Etico da parte dei destinatari.

L'ODV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate

5.2 - Efficacia interna del Codice Etico

L'organizzazione richiede che tutto il personale dipendente nei limiti delle funzioni svolte nell'interesse dell'organizzazione si attenga nello svolgimento dei propri compiti al rispetto dei principi etici di ordine generale e ai principi di comportamento e codici di condotta previsti dall'organizzazione.

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con la stessa tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico.
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività.

	CODICE ETICO	Rev.03
		06/06/2022
		Pagina 16 di 16

▪ Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o i delegati e l'ODV

5.3 - Efficacia esterna del Codice Etico

L'organizzazione richiede che ogni collaboratore esterno nei limiti delle funzioni svolte nell'interesse dell'organizzazione si attenga nello svolgimento dei propri compiti al rispetto dei principi etici di ordine generale e ai principi di comportamento e codici di condotta previsti dall'organizzazione.

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con la stessa tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico.
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività.

5.4 - Violazioni del Codice Etico

L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Impresa delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni al Codice Etico sono soggette alle sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare aziendale e dal Modello 231. In particolare, l'inosservanza del Codice Etico:

- Da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.
- Da parte del personale dipendente costituisce un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.
- Da parte di fornitori e collaboratori esterni comporta l'interruzione del rapporto ovvero di quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge e ogni azione risarcitoria per il danno causato all'organizzazione.

5.5 - Diffusione, comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc... attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

5.6 - Rapporti con il Modello Organizzativo

Il Codice Etico è parte integrante del Modello 231 adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.lgs. 231 del 8 Giugno 2001.

5.7 - Gerarchia delle fonti

In caso di conflitto con le disposizioni previste in regolamenti interni o procedure adottate, le norme del Codice Etico avranno prevalenza su qualsiasi disposizione regolamentare interna, fatto salvo espressa e motivata deroga alle stesse.

5.8 - Approvazione e modifiche

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione aziendale. Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CDA, previa consultazione dell'ODV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso.

In particolare:

- l'ODV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni.
- il CDA esamina le proposte dell'ODV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.