

Ref.

CQAS

IT

Rev.

Vedere cartiglio

Data/Date

Vedere cartiglio


Pag.

1 / 15



TITOLO
TITLE

CODICE ETICO AZIENDALE

03	---	Nome/Firma Name/Signature	---	---	---
02	---	Nome/Firma Name/Signature	---	---	---
01	---	Nome/Firma Name/Signature	---	---	---
00	21/02/2025	Nome/Firma Name/Signature	---	---	
Rev.	Data Date		Redazione Prepared by	Convalida Verified By	Approvazione Approved by

INDICE

SUMMARY

- 1 Premessa**
- 2 Campo di applicazione**
- 3 Destinatari del codice**
- 4 Principi etici di condotta**
 - 4.1 Rispetto delle norme**
 - 4.2 Moralità**
 - 4.3 Lotta alla corruzione**
 - 4.4 Conflitti di interesse**
 - 4.5 Tutela della proprietà intellettuale e copyright**
 - 4.6 Riservatezza e tutela delle informazioni**
 - 4.7 Protezione dei dati personali**
- 5 Rapporti con dipendenti e collaboratori**
 - 5.1 Dignità ed eguaglianza**
 - 5.2 Parità di genere e inclusione**
 - 5.3 Sviluppo della professionalità**
 - 5.4 Politica delle assunzioni e gestione delle Risorse Umane**
 - 5.5 Salari e benefici**
- 6 Salute, sicurezza, tutela ambientale e sostenibilità**
 - 6.1 Salute e sicurezza sul lavoro**
 - 6.2 Ambiente di lavoro**
 - 6.3 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali**
 - 6.4 Sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo**
 - 6.5 Tutela ambientale e sostenibilità**
- 7 Rapporti esterni**
 - 7.1 Regali, omaggi e liberalità**
 - 7.2 Rapporti con i fornitori**
 - 7.3 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni**
 - 7.4 Rapporti con Enti di Certificazione**
 - 7.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**
 - 7.6 Rapporti con consulenti e collaboratori**
 - 7.7 Rapporti con organi di informazione**

Ref.

CQAS

IT

Rev.

Vedere cartiglio

Data/Date

Vedere cartiglio

Pag.

3 / 15



- 8 Gestione dell'impresa**
 - 8.1 Registrazioni contabili**
 - 8.2 Controlli interni**
 - 8.3 Rapporti informativi**

- 9 Organismo di Vigilanza**

- 10 Disposizioni di attuazione e diffusione**

1 Premessa

Il Codice Etico (d'ora in avanti Codice) è il documento di MITAmbiente (d'ora in avanti Azienda) contenente l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità della stessa nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti e stakeholder. Il Codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

È convincimento dell'Azienda che l'etica nella conduzione della propria attività sia condizione indispensabile per il suo successo e strumento di promozione della propria immagine.

A tal fine l'Azienda ha deciso di adottare il presente Codice Etico che, in linea con i principi di correttezza, lealtà e trasparenza, è volto a regolare l'attività dell'Azienda stessa.

Inoltre, per garantire l'effettiva applicazione e il rispetto del Codice e del Modello Organizzativo e di Gestione 231, l'Azienda ha istituito un Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti OdV) monocratico esterno. Quest'ultimo opera in piena autonomia e indipendenza, riferendo e segnalando periodicamente all'Alta Direzione eventuali problematiche e Non Conformità.

2 Campo di applicazione

Il presente Codice è improntato al più rigoroso rispetto dei principi cui si ispira quali ad esempio: professionalità, legalità, moralità, lotta alla corruzione, trasparenza, inclusione, eguaglianza, tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente, sostenibilità.

I principi enunciati nel Codice, costituiscono disposizioni vincolanti per tutti i soggetti che operano o collaborano con l'Azienda (amministrazione e direzione, dirigenti, dipendenti, fornitori, collaboratori e altri soggetti terzi) e per chiunque intrattenga rapporti con MITAmbiente (d'ora in avanti i "Destinatari").

L'Azienda si impegna a diffondere il Codice Etico, affinché sia portato a conoscenza di tutti i Destinatari, nonché a garantire al personale aziendale adeguata formazione sui suoi contenuti; a tale scopo il Codice Etico viene pubblicato sul sito internet.

3 Destinatari del codice

I Destinatari del Codice Etico, nel già dovuto rispetto della legislazione vigente (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, territoriale e aziendale) adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice e in particolare tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute sono ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e alla verità dei riscontri contabili.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con impegno e rigore professionale e adeguate alle responsabilità assegnate.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

I dipendenti si devono sentire esonerati dal vincolo gerarchico laddove il management chieda prestazioni contrarie a norme di legge o al Codice Etico.

4 Principi etici di condotta

I dipendenti dell’Azienda si impegnano a rispettare le seguenti prescrizioni in quanto compatibili con il proprio contratto di lavoro che riconoscono ed approvano quali livelli minimi di garanzia del proprio operato sia verso l’Azienda, sia verso stakeholder, fornitori, clienti, consulenti e collaboratori.

4.1 Rispetto delle norme

Il rispetto della Legge (comunitaria, nazionale e regionale) nonché delle norme aziendali, è principio fondamentale per l’Azienda.

A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni.

Ciascun Destinatario osserva anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

È categoricamente vietato perseguire o realizzare l’interesse dell’Azienda in violazione del dettato normativo.

4.2 Moralità

La qualità e l’efficienza dell’organizzazione aziendale, nonché la sua reputazione, costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario che è, pertanto, tenuto con la propria condotta a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione aziendale, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all’integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

- onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni ed evitando ogni condotta contraria ai valori enunciati. I Destinatari non dovranno dunque versare o accettare somme di denaro, esercitare altre forme di corruzione o fatti o accettare doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Azienda stessa.

- trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

4.3 Lotta alla corruzione

L'Azienda si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie per prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e illegalità.

A tal fine prende atto delle numerose disposizioni normative e ministeriali sancite a tale scopo e si attiva concretamente all'adempimento delle stesse organizzando al suo interno funzioni e responsabilità preposte stabilmente all'attuazione delle suddette prescrizioni.

4.4 Conflitti di interesse

I Destinatari nell'espletamento delle proprie funzioni evitano situazioni di conflitti d'interesse.

A titolo esemplificativo, conflitti di interesse possono essere determinati dalle seguenti situazioni:

- assunzione di cariche o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso fornitori;
- assunzione di interessi economici e finanziari del Destinatario o della sua famiglia in attività di fornitori (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse aziendale, deve essere immediatamente comunicata dal dipendente o dal collaboratore al proprio Responsabile o direttamente all'OdV e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

4.5 Tutela della proprietà intellettuale e copyright

La riproduzione, distribuzione o modifica di materiali soggetti a copyright senza il consenso del detentore dei diritti è illegale e vietata ai sensi del presente Codice, salvo esenzioni legali come quelle in merito al cosiddetto "uso equanime".

La duplicazione non autorizzata dei materiali soggetti a copyright può sfociare in violazioni passibili di sanzioni civili e/o penali. Sebbene la violazione del copyright comporti solitamente la duplicazione non autorizzata di pubblicazioni o altri materiali stampati, può anche abbracciare l'uso non autorizzato di fotografie e di display grafici o design.

Di norma, i programmi software per computer sono protetti da copyright e sono venduti salvo accordi di licenza che potrebbero limitarne l'uso. Nessun lavoratore può copiare software o usarli su computer diversi, salvo dove gli accordi di licenza lo contemplino o in presenza di esenzione legale applicabile.

4.6 Riservatezza e tutela delle informazioni

Nessuna informazione aziendale riservata, acquisita o elaborata dal Destinatario, può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali.

Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, all'erogazione del servizio, alle operazioni finanziarie, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con l'Azienda, in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.

4.7 Protezione dei dati personali

Nello svolgimento delle proprie attività, l'Azienda tratta dati personali di Destinatari e di terzi.

L'Azienda garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata.

A tal fine l'Azienda esige che i Destinatari si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente.

Il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne aziendali che sono stabilite in conformità alla normativa vigente.

5 Rapporti con dipendenti e collaboratori

I rapporti con dipendenti e collaboratori sono fondamentali per il successo dell'Azienda, la quale promuove e crede che un ambiente di lavoro positivo e collaborativo favorisca la motivazione, la produttività e la fidelizzazione del personale, contribuendo così a raggiungere gli obiettivi aziendali e a mantenere un vantaggio competitivo.

5.1 Dignità ed eguaglianza

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità della persona che per l'Azienda rappresenta un valore fondamentale per la propria crescita.

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni, provenienze ed orientamenti diversi. Non sono tollerate discriminazioni in base alla lingua, al sesso, alla sessualità, alla nazionalità, alle opinioni politiche, credenze religiose o di altra natura.

L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verificano episodi di molestie o intolleranza.

5.2 Parità di genere e inclusione

L'Azienda riconosce e sostiene il diritto fondamentale delle donne a pari opportunità e trattamenti equi in ogni ambito lavorativo.

L'Azienda è fermamente impegnata a creare un ambiente inclusivo, privo di discriminazioni di genere e garantire che ogni dipendente, indipendentemente dal sesso, abbia accesso alle stesse opportunità di crescita e sviluppo professionale.

Vengono promosse politiche attive per bilanciare la rappresentanza femminile nei ruoli decisionali e valorizzare il talento di ciascuno, consapevoli che la diversità e l'inclusione sono risorse preziose per il nostro successo e per una cultura aziendale giusta e moderna.

5.3 Sviluppo della professionalità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

5.4 Politica delle assunzioni e gestione delle Risorse Umane

L'Azienda riconosce l'importanza delle risorse umane, si propone di promuoverne la crescita professionale ritenendola una componente essenziale del proprio valore.

L'Azienda è orientata allo sviluppo della crescita professionale e alla valorizzazione delle competenze di ogni dipendente, anche attraverso la progettazione ed attuazione di piani di formazione professionale continua.

Nella selezione e nella gestione del personale (retribuzione, promozioni, licenziamenti, altro...) la Società, oltre a rispettare gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali nel rispetto delle pari opportunità, evitando qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo ed evitando qualsiasi tipo di agevolazione o discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica.

È vietato a chi sia in grado di influire sulla selezione del personale di tenere conto di raccomandazioni o segnalazioni, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti che possano influire sul corretto svolgimento del processo di selezione.

L'assunzione e la gestione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro e di specifiche procedure che l'Azienda segue e rispetta.

La selezione di ciascun dipendente, consulente o collaboratore avviene secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra e questo al fine di realizzare gli obiettivi aziendali e ad assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la stessa si ispira.

5.5 Salari e benefici

L'Azienda si impegna a garantire il rispetto dei salari dei propri dipendenti, assicurando una retribuzione equa e conforme al Contratto Nazionale di settore, in linea con il contributo e le responsabilità di ciascun ruolo.

Consapevole dell'importanza del benessere del nostro personale, l'Azienda si dedica allo studio e all'implementazione di benefici aggiuntivi che possano migliorare la qualità della vita lavorativa, come ad esempio programmi di formazione e iniziative di welfare aziendale.

Tali misure, oltre a promuovere un ambiente di lavoro sano e motivante, rafforzano il legame tra i dipendenti e l'azienda, supportando la crescita sostenibile e responsabile.

6 Salute, sicurezza, tutela ambientale e sostenibilità

6.1 Salute e sicurezza sul lavoro

L'Azienda si impegna a prevenire e ridurre al minimo i rischi per la salute e la sicurezza dei suoi lavoratori. Questo impegno è esplicitamente definito nella Politica Aziendale.

Il sistema di mitigazione e prevenzione è basato sulla valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e viene sistematicamente aggiornato e adeguato alle necessità emergenti, in conformità alla normativa vigente a partire dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'Azienda è consapevole che garantire un ambiente di lavoro sicuro e salutare non solo protegge i dipendenti, ma contribuisce anche al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo. Inoltre, s'impegna quindi a favorire una "cultura della sicurezza" in modo che ogni lavoratore si possa sentire effettivamente parte attiva ed integrante del processo di sicurezza aziendale.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione dei rischi.

Porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività è essenziale, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri colleghi.

6.2 Ambiente di lavoro

I Destinatari collaborano reciprocamente nel raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

L'Azienda è inoltre fortemente impegnata per assicurare condizioni ottimali di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

6.3 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrano nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

6.4 Sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo

È vietato l'uso di stupefacenti. È vietato l'uso di sostanze alcoliche per tutti i dipendenti e/o collaboratori preposti ad attività per cui è richiesto l'integrale equilibrio psicofisico quali, ad esempio, gli autisti, gli operatori, ecc.

Pertanto, verrà ritenuto responsabile chi, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- presta servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consuma o cede a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Chiunque sia costretto a subire fumo passivo nei luoghi di lavoro è tenuto ad informare il proprio superiore diretto.

6.5 Tutela ambientale e sostenibilità

L'Azienda e tutti i dipendenti agiscono secondo le leggi e le normative vigenti al fine di proteggere l'ambiente e ridurre l'inquinamento.

Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, deve contribuire al perseguimento di risultati esemplari in tale settore.

L'Azienda considera pertanto l'ambiente patrimonio comune da salvaguardare anche attraverso politiche ed iniziative specifiche.

7 Rapporti esterni

7.1 Regali, omaggi e liberalità

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o per interposta persona, anche in occasioni di festività, regali e/o omaggi (somme in denaro, proposte di assunzioni, beni o servizi di vario genere) che potrebbero influenzare o dare l'impressione di influenzare decisioni aziendali a favore di qualsiasi persona con la quale l'Azienda intrattiene relazioni commerciali.

È possibile accettare regali di modico valore (stimato nella cifra di 50,00 euro) che non devono essere eccessivamente costosi o impegnativi, ma proporzionati al contesto e all'occasione e che abbiano un valore moderato che non possa essere percepito come inappropriato o come un tentativo di influenzare decisioni professionali.

Evitare qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti di interesse o richieste specifiche di favori.

Il Destinatario che riceva regali, che eccedano il modico valore, deve immediatamente informare per iscritto, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile, nel caso di Responsabile o dell'OdV, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

È comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di regali o omaggi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano regali e/o omaggi in violazione del presente Codice.

7.2 Rapporti con i fornitori

L'Azienda seleziona fornitori rispettando i principi di concorrenza e parità, basandosi su valutazioni oggettive di qualità, utilità e prezzo. La selezione avviene con criteri trasparenti e oggettivi, senza escludere aziende qualificate. Per consulenti e collaboratori, si considerano professionalità e onorabilità.

I rapporti con i fornitori, inclusi contratti finanziari e di consulenza, seguono il Codice Etico e sono soggetti a controllo continuo per congruità di prezzi e beni forniti.

Dipendenti e Collaboratori devono comunicare al proprio Responsabile, e ciascun Responsabile deve comunicare all'OdV, qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi, al fine di garantire una selezione equa e trasparente dei fornitori. È vietato inviare doni ai fornitori.

L'Azienda informa i fornitori del Codice Etico, che devono accettare e rispettare.

7.3 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con le istituzioni pubbliche sono gestiti da rappresentanti autorizzati, rispettando il Codice, lo Statuto e le leggi, con particolare attenzione alla trasparenza ed efficienza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari del Codice devono rispettare principi quali correttezza, collaborazione, non ingerenza, rispetto della legge ed evitare comportamenti che possano costituire reato.

Chi agisce per conto della Azienda deve evitare discriminazioni e influenze improprie sulle decisioni dei funzionari pubblici.

7.4 Rapporti con Enti di Certificazione

I rapporti con gli Enti di Certificazione vengono gestiti nel segno della più completa trasparenza e professionalità.

L'Azienda si impegna a garantire una collaborazione proattiva e continuativa, rispondendo prontamente a ogni richiesta di informazioni, documenti e chiarimenti che possa emergere in sede di ispezione o verifica.

Durante le visite di controllo, ogni procedura è organizzata in modo da facilitare l'accesso alla documentazione e alle risorse necessarie per l'analisi approfondita delle attività.

L'Azienda si adopera per instaurare un dialogo costante e chiaro con gli Enti di Certificazione, valorizzandone il ruolo e sostenendo il processo di verifica con la massima disponibilità.

Ogni interazione è orientata non solo al rispetto delle normative vigenti, ma anche alla costruzione di rapporti di fiducia basati sulla correttezza, la trasparenza e l'affidabilità, elementi fondamentali per un monitoraggio efficace e per il miglioramento continuo delle pratiche aziendali.

7.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

L'Azienda non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero.

L'Azienda si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori.

7.6 Rapporti con consulenti e collaboratori

I consulenti e i collaboratori dell'Azienda sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con la Società o dell'incarico da questa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della Società.

L'Azienda cura anche la diffusione del Codice direttamente presso i collaboratori e i consulenti che sono tenuti al rispetto dei principi in esso contenuti.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere considerati dalla Direzione un grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

7.7 Rapporti con organi di informazione

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa sono tenuti esclusivamente dall'Alta Direzione o dalle persone da essa delegate.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati in conformità alle procedure aziendali di volta in volta in vigore.

In ogni caso qualsiasi informazione rilasciata deve essere improntata ai principi di lealtà, trasparenza e verità nell'osservanza rigorosa del presente Codice Etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine dell'Azienda.

8 Gestione dell'impresa

8.1 Registrazioni contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla

I Dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore.

8.2 Controlli interni

La funzionalità e l'efficienza della struttura e delle attività complessa richiede il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli; al fine di garantire tale funzionamento, è previsto un sistema di controlli interni periodici, effettuati e controllati dal Reparto QAS.

Ogni Destinatario nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

8.3 Rapporti informativi

La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività.

A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno (colleghi, collaboratori, azionisti) sia a relazioni esterne (fornitori, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

L'Azienda, inoltre, adempie agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni, nei confronti delle competenti Autorità di vigilanza e controllo e collabora con quest'ultime nello svolgimento delle loro funzioni in conformità alla normativa vigente.

9 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un monocratico ed esterno, ciò fornisce all'Azienda diversi vantaggi:

- **autonomia e indipendenza:** Essendo esterno, l'OdV può operare senza influenze interne, garantendo un controllo più imparziale;
- **professionalità:** Un esperto esterno può portare competenze specifiche e una visione oggettiva delle procedure e pratiche aziendali;
- **continuità d'azione:** l'OdV deve avere autonomi poteri di iniziativa e di controllo per svolgere efficacemente i suoi compiti.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- vigilare sull'applicazione e il rispetto del Codice;
- verificare il contenuto del Codice, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alle esigenze dell'Azienda e all'evoluzione delle leggi;
- intraprendere attività per l'ottimale diffusione del Codice;
- proporre all'Alta Direzione modifiche e integrazioni al Codice;
- ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice e svolgere indagini in merito.

10 Disposizioni di attuazione e diffusione

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, l'Azienda assicura:

- la massima diffusione del presente Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Il Reparto QAS procede alla diffusione del Codice presso i Destinatari con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione tramite e-mail a tutti i Destinatari che sottoscriveranno apposita dichiarazione;
- pubblicazione sul sito internet dell'Azienda;
- affissione mediante bacheche dedicate poste in un luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i Dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni. Eventuali comportamenti o situazioni che possano essere considerati non corretti o non coerenti con le procedure interne dovranno essere segnalati.

Le segnalazioni devono essere eseguite come da procedure interne.