

Documento n.9 del Modello 231

Codice di comportamento

Il Codice di comportamento è stato approvato dall'Amministratore Unico della Bitumisarco S.r.l. nella seduta del 16.11.2016 e si ritiene applicabile nei confronti dei destinatari al momento della notifica agli stessi.

Indice

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI.....	2
1. INTRODUZIONE	2
1.1 Le finalità	2
1.2 I destinatari	2
1.3 Valore contrattuale del Codice di comportamento	2
1.4 Aggiornamenti del Codice di comportamento	2
2. PRINCIPI GENERALI.....	3
2.1 La missione e i valori di riferimento	3
2.2 La responsabilità	3
2.3 La trasparenza e la riservatezza delle informazioni.....	3
2.4 La correttezza.....	3
2.5 L'efficienza	4
2.6 I rapporti con la collettività e la tutela dell'ambiente.....	4
2.7 La valorizzazione delle risorse umane.....	4
2.8 L'obbligo di fedeltà verso la Società	4
2.9 I principi contabili	4
2.10 Conflitti di interesse	4
2.11 La tutela del patrimonio della Società.....	5
SEZIONE II – IL SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ	5
1. IMPEGNO DEGLI AZIONISTI	5
2. IMPEGNO DEGLI AMMINISTRATORI.....	5
3. IL COLLEGIO SINDACALE.....	5
SEZIONE III - CRITERI DI CONDOTTA VERSO I PORTATORI DI INTERESSE	6
1. RAPPORTI CON I DIPENDENTI	6
1.1 Responsabili di aree	6
1.2 Sicurezza e salute	6
1.3 Cultura aziendale improntata alla collaborazione tra le persone	6
1.4 Doveri dei Dipendenti	6
1.5 Regali, omaggi e altre utilità	7
1.6 Tutela della privacy.....	7
1.7 Sicurezza e tutela dei dati	7
2. RAPPORTI CON I CLIENTI	7
2.1 Uguaglianza, imparzialità e cortesia	7
2.2 Interazione con i clienti.....	8
3. RAPPORTI CON I FORNITORI	8
4. RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	8
4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	8
4.2 Rapporti con le Autorità Giudiziarie	8
4.3 Rapporti con organizzazioni di interessi collettivi.....	8
4.4 Rapporti con gli organi di informazione	8
5. L'AMBIENTE	9
SEZIONE IV - MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO	9
1.1 L'Organismo di Vigilanza (OdV)	9
1.2 Segnalazioni	9
1.3 Sanzioni.....	9

NB 1: le revisioni rispetto al testo precedente sono evidenziate in colore grigio.

NB 2: nel testo si intendono sempre entrambi i generi maschile e femminile, anche ove non espressamente dichiarato.

Abbreviazioni utilizzate nel testo:

- Bitumisarco S.r.l.: Società.
- Codice di comportamento: Codice.
- Modello di organizzazione, gestione e controllo: Modello 231.
- Organismo di Vigilanza: OdV.

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

1. INTRODUZIONE

1.1 Le finalità

Il Codice di comportamento (di seguito “Codice”) di Bitumisarco S.r.l. (di seguito “Società”) è il documento che individua i principi e le regole di comportamento per tutti coloro che intrattengono rapporti lavorativi con la Società.

Tramite l'adozione e la diffusione del Codice, la Società intende dare evidenza dei principi, dei valori e del senso di responsabilità sociale che caratterizzano da sempre il proprio operato.

Il Codice è un mezzo per prevenire eventuali comportamenti irresponsabili, situazioni ambigue o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società.

Il Codice è stato approvato dall'Amministratore Unico nella seduta del 16.11.2016 e, in quanto elemento di applicazione delle disposizioni dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001, integra il quadro normativo al quale la Società è sottoposta, unitamente al Modello 231 predisposto dalla Società ai fini della prevenzione dei reati.

La Società è impegnata a dare la massima diffusione del Codice, sia agli Amministratori, ai componenti del Collegio Sindacale ed ai Dipendenti, sia mettendolo a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

1.2 I destinatari

Il presente Codice si applica a tutti coloro che hanno rapporti di lavoro con la Società. In quanto destinatari del Codice, tali soggetti devono ottemperarne le prescrizioni e rispettarne i principi, conformandosi alle regole comportamentali in esso definite.

In particolare, i destinatari del Codice sono:

- i Soci;
- i componenti del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- i Dipendenti;
- i consulenti, i professionisti, i collaboratori esterni e in genere tutti coloro che svolgono attività in nome e per conto della Società, compreso i dipendenti e i professionisti delle aziende del Gruppo imprenditoriale a cui la Società appartiene.

La conoscenza del Codice è un diritto di tutti i destinatari e comporta l'obbligo di applicarlo. I destinatari hanno altresì la facoltà di chiedere spiegazioni, suggerire integrazioni e/o aggiornamenti, segnalare eventuali casi di non rispetto del Codice.

1.3 Valore contrattuale del Codice di comportamento

Il Codice entra in vigore con l'approvazione da parte dell'Amministratore Unico della Società e si applica nei confronti dei destinatari al momento della notifica agli stessi.

In base alle disposizioni degli articoli 2104 (*diligenza del prestatore di lavoro*), 2105 (*obbligo di fedeltà*) e 2106 (*sanzioni disciplinari*) del Codice Civile, tra le obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, rientra a pieno titolo anche l'osservanza delle norme contenute nel Codice.

In tal senso, la violazione dei principi del Codice compromette il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i Dipendenti, il rispetto delle procedure previste dal Contratto Collettivo di lavoro adottato.

1.4 Aggiornamenti del Codice di comportamento

Con delibera dell'Amministratore Unico, il Codice può essere modificato, integrato e aggiornato a seguito di modifiche legislative, dell'evoluzione delle attività aziendali e sulla scorta dei suggerimenti provenienti dai destinatari e dall'Organismo di Vigilanza.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 La missione e i valori di riferimento

L'agire di tutti coloro che lavorano e operano per Bitumisarco S.r.l. deve perseguire la missione della Società e rispettare i valori di riferimento.

La missione aziendale è la produzione industriale di inerti e conglomerati bituminosi, lo sfruttamento di cave di ghiaia e sabbia nonché di ogni altro materiale utilizzato nell'edilizia civile e stradale e nella cantieristica in genere.

La Società si riconosce nei seguenti valori:

- l'identificazione delle persone con l'azienda, che si realizza attraverso un comportamento responsabile e costruttivo;
- la rilevanza del cliente, ovvero, la centralità del servizio al cliente e la sua soddisfazione;
- la collaborazione tra colleghi, nel rispetto di funzioni e competenze;
- la sicurezza sul lavoro, al fine di evitare incidenti e pericoli per le persone;
- il rispetto e la cura dell'ambiente e la riduzione degli impatti ambientali;
- l'adozione di comportamenti adeguati e tali da non compromettere l'immagine aziendale;
- la professionalità, ovvero, l'applicazione corretta delle procedure aziendali.

2.2 La responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità, che significa valutare le conseguenze delle proprie azioni, considerando l'impatto che provocano sulla Società, sulla comunità e sull'ambiente.

La Società ha come principio imprescindibile l'osservanza delle leggi e di tutte le altre prescrizioni di legge sottoscritte.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente e del presente Codice: in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

2.3 La trasparenza e la riservatezza delle informazioni

La trasparenza è un atteggiamento che riguarda sia la sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, sia la comunicazione di informazioni della Società verso l'esterno.

La veridicità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni che vengono date sono fondamentali per garantire la credibilità della Società nei confronti degli interlocutori interni ed esterni.

Per questa ragione è necessario impostare le relazioni in modo chiaro e comprensibile, nel completo rispetto delle procedure stabilite, delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Informazioni e dati riservati non possono essere comunicati a terzi da alcun Amministratore, Dipendente o professionisti, anche di altre aziende del Gruppo imprenditoriale di cui la Società fa parte, senza una specifica autorizzazione della Società: delibere societarie, strategie, progetti o trattative in corso, modelli contrattuali, procedure aziendali, dati e documenti in genere.

2.4 La correttezza

Per la Società correttezza significa, anzitutto, rispettare le persone, sia sotto il profilo della privacy che delle pari opportunità e mantenere gli impegni presi con i propri interlocutori.

La Società pone un'attenzione particolare all'integrità fisica e morale del personale, all'eliminazione di qualsiasi discriminazione ed alla riduzione dei conflitti tra i Dipendenti e la Società.

Operare correttamente significa non strumentalizzare ruoli e incarichi esterni all'azienda, perseguendo finalità personali e tali da danneggiare l'azienda.

Verso l'esterno, significa mantenere rapporti improntati alla massima professionalità con clienti e fornitori, ma anche ascoltare gli altri portatori di interesse come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere.

2.5 L'efficienza

Il principio dell'efficienza richiede l'impegno di ciascuno nello svolgere al meglio il proprio lavoro, collaborando ad una buona gestione aziendale. Ciò significa:

- garantire ed esigere prestazioni lavorative di buona qualità;
- utilizzare efficientemente le risorse necessarie all'erogazione dei servizi;
- valorizzare e mantenere in buono stato le infrastrutture nel tempo;
- applicare le procedure, le direttive e le metodologie aziendali;
- offrire un servizio adeguato alle richieste dei clienti.

2.6 I rapporti con la collettività e la tutela dell'ambiente

La Società è consapevole dell'incidenza del proprio operato sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività, la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

2.7 La valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società. Pertanto la Società promuove la crescita professionale dei propri Dipendenti, allo scopo di accrescerne il patrimonio di competenze possedute e l'identificazione con la Società.

2.8 L'obbligo di fedeltà verso la Società

La partecipazione, in qualsiasi forma e ruolo, degli Amministratori e dei Dipendenti alla vita pubblica, politica, sociale, associativa ed economica esterna all'azienda, non legittima gli stessi ad intraprendere una condotta oppure interventi denigratori e/o in aperta violazione degli obblighi di fedeltà verso la Società, in particolare se commessi per strumentalizzazioni a fini personali, per causare polemiche oppure portare discredito all'azienda.

Il legittimo diritto di critica dei singoli verso l'azienda non deve essere esercitato con modalità contrarie alla verità oggettiva, per ottenere un vantaggio personale e tale da ledere l'immagine e il buon nome dell'azienda oppure provocare danni economici e gestionali alla stessa.

La violazione di questi principi è considerato un comportamento lesivo della fiducia che sta alla base del rapporto di lavoro.

2.9 I principi contabili

La Società agisce nel pieno rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente sui dati contabili della Società. Gli Amministratori ed il Responsabile amministrativo designato rispondono del rispetto dei suddetti principi.

Ogni operazione deve essere correttamente annotata e supportata da idonea e adeguata documentazione (contabile e/o informatica), in modo tale da consentire l'agevole ricostruzione delle attività e delle relative responsabilità.

Gli Amministratori e i Dipendenti, anche di aziende del Gruppo imprenditoriale di cui la Società fa parte, che partecipano alla redazione del bilancio aziendale sono tenuti al rispetto delle norme, anche regolamentari, inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

2.10 Conflitti di interesse

Gli Amministratori e i Dipendenti devono evitare ogni situazione e attività da cui possa sorgere un conflitto d'interessi con la Società e non trarre personale vantaggio da opportunità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dell'attività svolta nella Società.

Ai sensi dell'art. 2391 del Codice Civile, è dovere degli Amministratori informare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale di qualsiasi comportamento che possa anche solo prefigurare un conflitto di interessi.

L'Organismo di Vigilanza, doverosamente avvertito da questi ultimi, valuta l'effettiva sussistenza delle condizioni di conflitto di interesse.

2.11 La tutela del patrimonio della Società

Il patrimonio aziendale è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio attrezzature, automezzi, impianti, immobili, software e infrastrutture e beni immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai Dirigenti e Dipendenti della Società.

Gli Amministratori e i Responsabili di area e settore devono garantire il corretto utilizzo del patrimonio della Società da parte dei Dipendenti.

L'utilizzo del patrimonio aziendale da parte dei Amministratori e i Dipendenti deve essere funzionale esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali oppure agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Le attrezzature, gli apparecchi, le auto aziendali e i sistemi di proprietà della Società o presi in locazione possono essere utilizzati solo durante gli orari di lavoro definiti e soltanto per lo svolgimento dell'attività di competenza, o per finalità di volta in volta concordate con la Direzione aziendale.

Nel campo dell'area informatica e dei dispositivi informatici, i Dipendenti sono tenuti a rispettare e adottare quanto espressamente previsto dai vari Regolamenti aziendali.

SEZIONE II – IL SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ

1. IMPEGNO DEGLI AZIONISTI

I Soci prendono atto del presente Codice, ne condividono i contenuti e non esitano a sostenerne la condivisione e la conoscenza verso l'interno e l'esterno della Società.

La Società, nel rispetto del principio della trasparenza, garantisce una piena accessibilità alle informazioni e ai dati societari, sia a chi ne abbia diritto in virtù delle proprie mansioni, sia alle Autorità che ne facciano richiesta nello svolgimento delle loro funzioni.

2. IMPEGNO DEGLI AMMINISTRATORI

Gli Amministratori ricoprono il ruolo di decisori strategici e interagiscono con gli ambiti operativi dell'azienda nei limiti di quanto definito nello Statuto aziendale.

Nei rapporti con il personale evitano qualsiasi possibile e/o potenziale forma di favoritismo oppure disuguaglianza.

Nello svolgimento della propria attività, si impegnano ad assumere comportamenti improntati alla massima professionalità e diligenza nei confronti della Società stessa, dei Soci e dei terzi in generale.

Gli Amministratori devono ispirare il proprio comportamento ai principi dell'etica e dell'onestà ed evitare di offrire o promettere a rappresentanti di istituzioni ed autorità pubbliche somme di denaro o altre utilità, in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società, anche se soggetti ad illecite pressioni.

Essi non possono accettare erogazioni, per sé o per altri, così come la promessa di esse, per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società.

Pratiche di corruzione, favoritismi illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni personali o mediante terzi, volte ad ottenere vantaggi economici e professionali, per sé, per altri oppure per la Società, sono proibite e come tali vengono duramente contrastate.

Sono inoltre tenuti a prestare la massima e pronta collaborazione a tutte le Autorità di controllo, che in virtù dei loro poteri, chiedano informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

3. IL COLLEGIO SINDACALE

Nel rispetto della vigente normativa, il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, effettua il controllo e la revisione legale nel rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare

sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Il Collegio Sindacale opera in base a criteri di imparzialità, autonomia e indipendenza, con lo scopo di garantire un efficace controllo e un costante presidio della situazione economica e finanziaria della Società.

SEZIONE III - CRITERI DI CONDOTTA VERSO I PORTATORI DI INTERESSE

1. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

1.1 Responsabili di aree

I Responsabili di aree hanno il compito di indirizzare e supervisionare le attività dei propri collaboratori. I successivi criteri di condotta sono applicabili anche ai Responsabili di aree, se non espressamente escluso oppure diversamente specificato.

1.2 Sicurezza e salute

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri Dipendenti e dei collaboratori temporanei assoggettati ad altra forma contrattuale.

Al fine di promuovere comportamenti responsabili e sicuri, la Società adotta tutte le misure di sicurezza per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

In ottemperanza alle norme vigenti, la Società ha organizzato un servizio di prevenzione e protezione dei rischi.

I Dipendenti della Società sono invitati a segnalare al RSPP e/o al Rappresentanti dei lavoratori le eventuali anomalie e/o irregolarità circa l'applicazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro.

1.3 Cultura aziendale improntata alla collaborazione tra le persone

La Società si impegna a sviluppare una cultura aziendale improntata alla collaborazione, al rispetto tra le persone ed alla prevenzione di comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

Nelle fasi di selezione, assunzione, valutazione, definizione del livello sono vietate discriminazioni basate sulla razza, sesso, genere, nazionalità, religione, lingua, appartenenza ad associazioni od organizzazioni sindacali, sociali e politiche.

La selezione del personale avviene tramite la verifica della rispondenza dei candidati all'aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La Società è impegnata a valorizzare le competenze e le potenzialità del personale, garantisce un trattamento dei lavoratori coerente con l'anzianità, il tipo di mansioni svolte e le competenze professionali e offre indistintamente a tutti i Dipendenti l'opportunità di sviluppare le proprie competenze.

I Dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile ed all'Organismo di Vigilanza, che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice.

1.4 Doveri dei Dipendenti

I Dipendenti si impegnano a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice ed ad attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e ad improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Tutte le attività aziendali devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

I Dipendenti, anche di aziende del Gruppo imprenditoriale di cui la Società fa parte, chiamati alla gestione

delle scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Ogni Dipendente è tenuto al rispetto delle persone operando con spirito di collaborazione, garantendo rapporti corretti e leali, rispettando i colleghi a tutti i livelli ed aree aziendali. In concreto, ciò significa:

- rispettare l'orario di lavoro adottato dall'azienda;
- rispettare con puntualità le scadenze, gli impegni pattuiti e gli appuntamenti;
- tutelare il patrimonio aziendale e utilizzare correttamente i mezzi e quant'altro messo a disposizione dalla Società per lo svolgimento del proprio incarico;
- rispettare il divieto di fumo;
- limitare all'indispensabile l'utilizzo del cellulare personale durante l'orario di lavoro;
- non prestare il proprio lavoro sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- adottare un abbigliamento decoroso;
- utilizzare un linguaggio consono all'ambiente lavorativo;
- operare secondo quanto indicato nelle procedure aziendali.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile.

1.5 Regali, omaggi e altre utilità

Il Dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività aziendale.

In linea con i principi del Codice, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la Società stabilisce una condotta uniforme per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno. Per questo motivo, il Dipendente non può offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, in particolare rappresentanti di enti e istituzioni pubbliche.

1.6 Tutela della privacy

La Società tutela la privacy dei propri Dipendenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

1.7 Sicurezza e tutela dei dati

La sicurezza e la tutela dei dati è l'insieme delle misure di protezione fissate per impedire l'accesso fisico di terzi non autorizzati ai dati, cartacei o informatici.

Per coloro che gestiscono dati aziendali, è obbligatorio:

- conservare documenti contenenti dati personali in locali non accessibili a terzi non autorizzati;
- posizionare gli elaboratori in aree che possano essere chiuse a chiave;
- tener conto dei rischi derivanti da eventi straordinari dovuti a cause naturali (come incendi, allagamenti, ecc.);
- riporre i documenti e attivare il blocco automatico del PC con password quando è necessario allontanarsi dalla scrivania.

2. RAPPORTI CON I CLIENTI

2.1 Uguaglianza, imparzialità e cortesia

Bitumisarco S.r.l. è impegnata a soddisfare le richieste e i bisogni dei propri clienti.

La Società si impegna a non discriminare i clienti e si impegna ad offrire un servizio caratterizzato da elevata professionalità e qualità, improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

2.2 Interazione con i clienti

I rapporti e le comunicazioni con i clienti devono essere chiare e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello del cliente.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

La Società si impegna a gestire e risolvere tempestivamente ed efficacemente eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

3. RAPPORTI CON I FORNITORI

I destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente al proprio superiore ed all'OdV le condotte dei fornitori che appaiano contrarie ai principi etici adottati dalla Società.

La Società richiede ad ogni fornitore di beni, servizi e prestazioni professionali di prendere visione del presente Codice e di garantire il rispetto dei principi e dei comportamenti ivi indicati.

4. RAPPORTI CON L'ESTERNO

4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti istituzionali, gli Amministratori, i Dipendenti, i collaboratori esterni le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'argomento trattato.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è proibita, anche se a vantaggio e/o nell'interesse della Società, qualsiasi pratica di corruzione, favoritismi illegittimi, comportamenti collusivi, indebite erogazioni e malversazioni, sollecitazioni anche attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un professionista, nei suoi riguardi deve essere valutata ogni possibile incompatibilità ed applicate le stesse direttive valide per l'azienda.

4.2 Rapporti con le Autorità Giudiziarie

Sono altresì tassativamente vietate le medesime condotte poste in atto da Amministratori, Dipendenti e consulenti esterni, dirette a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

4.3 Rapporti con organizzazioni di interessi collettivi

La Società mantiene con tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi (sindacati, associazioni di categoria, di volontariato, dei consumatori, ecc.) rapporti e comportamenti di collaborazione e trasparenza compatibili con le finalità e i valori aziendali.

La Società può contribuire al finanziamento di associazioni, comitati e organizzazioni (sportive, culturali, ecc.).

4.4 Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti con gli organi di informazione sono curati esclusivamente dall'Amministratore Unico oppure da Dipendenti da esso opportunamente delegati, che dovranno verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni.

Ad altri soggetti è vietato comunicare agli organi di comunicazione informazioni, dati e opinioni sulle attività aziendali senza precisa autorizzazione della Direzione della Società.

Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente Codice, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.

5. L'AMBIENTE

La Società è consapevole del proprio ruolo e degli effetti della propria attività sul territorio in cui opera; essa si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e tiene conto della tutela ambientale nella gestione e nel miglioramento dei processi aziendali.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dell'ambiente e nel ricercare soluzioni ottimali dal punto di vista ambientale, tecnico ed economico.

Gestendo servizi di pubblica utilità, la Società intende anche contribuire al benessere economico e alla crescita delle comunità nelle quali si trova ad operare.

SEZIONE IV - MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

1.1 L'Organismo di Vigilanza (OdV)

La Società ha istituito un Organismo di Vigilanza per il controllo avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello 231, sulla sua effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

1.2 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, possono segnalare verbalmente o per iscritto e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'OdV (indirizzo l'email è esposto nella bacheca delle comunicazioni).

1.3 Sanzioni

Per rendere efficace ed operante il Codice e il Modello 231 predisposto dalla Società ai fini della prevenzione dei reati, si è ritenuto necessario predisporre un adeguato sistema sanzionatorio (documento n.5 del Modello 231: Sistema disciplinare e sanzionatorio).