

CODICE ETICO AZIENDALE

| | |
|---|----------|
| Codice Etico Aziendale | 2 |
| Art. 1 Conformità ed interpretazione | 3 |
| 1.1 Conformità ai principi etici del Codice..... | 3 |
| 1.2 Responsabilità di applicazione..... | 3 |
| 1.3 Sistema di Gestione per la Qualità..... | 3 |
| 1.4 Organismo di Vigilanza | 4 |
| Art. 2 Clienti | 4 |
| 2.1 Relazioni con i clienti | 4 |
| 2.2 Termini e condizioni dei contratti..... | 5 |
| 2.3 Imparzialità e trasparenza | 5 |
| 2.4 Contratti con la Pubblica Amministrazione..... | 5 |
| Art. 3 Dipendenti, Collaboratori e Politiche del Personale..... | 5 |
| 3.1 Risorse Umane | 5 |
| 3.2 Rispetto reciproco | 5 |
| 3.3 Condotta etica | 6 |
| 3.4 Conflitto di interessi..... | 6 |
| 3.5 Regali, omaggi e benefici..... | 6 |
| 3.6 Uso delle risorse e dei beni aziendali..... | 7 |
| 3.7 Marchi | 7 |
| 3.8 Contatti con Organizzazioni esterne | 7 |
| 3.9 Pari Opportunità/Divieto di discriminazioni/Molestie..... | 8 |
| Art. 4 Enti Esterni e comunicazione | 8 |
| 4.1 Rapporti con revisori, legali ed altri professionisti esterni | 8 |
| 4.2 Comunicazioni con l'esterno | 8 |
| Art. 5 Fornitori | 9 |
| 5.1 Scelta dei fornitori..... | 9 |
| 5.2 Forniture..... | 9 |
| 5.3 Consulenti | 10 |
| Art. 6 Collettività | 11 |
| 6.1 Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro..... | 11 |
| 6.2 Tutela della privacy..... | 11 |
| Art. 7 Violazioni | 11 |



CODICE ETICO AZIENDALE

Codice Etico Aziendale

Il presente Codice Etico Aziendale si applica al Gruppo Assiteca composto dalle seguenti società:

- Assiteca S.p.A. e le sue filiali di Lecco, Manzano, Pescara e Taranto;
- Assirein S.p.A. ;
- Assiteca - S.A. S.p.A. ;
- Assiteca nord-est S.r.l.;
- Assiteca Piacenza S.r.l. ;
- Assiteca BSA S.r.l.;
- Assiteca Fortune S.r.l. e la sua filiale di Firenze;
- Italteca S.r.l.;
- Assiteca Napoli S.p.A.;
- Teca S.r.l.;

D'ora innanzi le suddette società saranno denominate, per brevità, "la Società".

La Società dipende non solo dalle competenze, dalle capacità e dall'impegno di tutte le proprie risorse umane, ma anche dal livello di affidabilità, buon senso collettivo ed integrità personale posseduto e condiviso da tali risorse.

La missione dell'azienda è sempre stata quella di essere realmente a fianco del Cliente con l'offerta dei servizi personalizzati e di un'assistenza continua: dall'analisi dei rischi, all'intermediazione assicurativa, fino alla gestione del portafoglio ed alla gestione dei sinistri.

La Società aspira a mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con tutti gli interlocutori dell'azienda, ovvero i soggetti che influenzano e sono influenzati dall'attività dell'impresa: dipendenti e collaboratori, clienti attuali e prospect, Compagnie di assicurazione, fornitori ed in generale tutti i Partner d'affari.

La Società deve:

- Salvaguardare gli interessi dei Clienti, ponendo gli stessi al di sopra di ogni propria considerazione assistendolo nel rigoroso rispetto dell'obiettività;
- Rispettare il segreto professionale;
- Proporre al Cliente assicuratori dei quali ha fiducia;
- Presentare agli assicuratori (principali Fornitori dell'azienda) proposte chiare e veritiere nella massima buona fede;
- Astenersi dall'appoggiare le richieste del cliente quando i suoi reclami sono palesemente ingiustificati;
- competere lealmente ed onestamente.

La Società è impegnata in attività di impresa che sono ispirate a canoni di onestà e correttezza al fine di raggiungere obiettivi di produttività e profittabilità.

Questo Codice Etico è strutturato per aiutare tutti i dipendenti ed i collaboratori, ovunque si trovino, a comportarsi in modo, oltre che legale, etico.



CODICE ETICO AZIENDALE

Il Codice Etico intende esprimere gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti e dai collaboratori della Società.

Art. 1 Conformità ed interpretazione

1.1 Conformità ai principi etici del Codice

La Società richiede a tutti i dipendenti e collaboratori, per quanto di loro competenza, di prendere attenta visione del presente Codice e di volerlo rispettare in tutte le sue parti.

1.2 Responsabilità di applicazione

Il Consiglio di Amministrazione della Società è responsabile per il controllo relativo all'applicazione dei principi di Etica e Condotta Aziendale. Le figure con qualifiche direttive ad ogni livello sono responsabili della comunicazione e dell'applicazione effettiva di questi principi nell'ambito delle rispettive Strutture Organizzative.

1.3 Sistema di Gestione per la Qualità

Alcune delle Società del Gruppo Assiteca sono certificate ISO 9001:2000 per le attività di erogazione e progettazione di servizi di brokeraggio assicurativo.

Il Sistema di gestione per la Qualità della Società, ricopre, con le sue procedure operative, l'insieme di tutti i punti della normativa.

La documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità include, tra l'altro:

- la dichiarazione sulla Politica per la qualità e sugli obiettivi per la qualità;
- il Manuale della Qualità, che descrive la mappa dei processi aziendali, le loro interazioni, e le procedure applicate da tutte le strutture aziendali;
- le procedure richieste dalla norma UNI EN ISO 9001:2000 e tutte quelle che sono state ritenute necessarie in relazione alla complessità dei processi interni della Società;
- i documenti necessari all'organizzazione per assicurare l'efficace pianificazione e funzionamento di processi, organigrammi, disposizioni organizzative, lista di fornitori qualificati, e tutto quanto necessario per il funzionamento e controllo dei processi;
- i documenti relativi alle registrazioni di qualità.

La distribuzione di norme e procedure avviene per mezzo della rete Intranet aziendale.

Le procedure del Sistema Qualità sono state integrate con procedure strettamente correlate al D.Lgs 231/2001 e costituiscono parte integrante del presente Codice Etico.

Anche le società non incluse al momento nell'elenco delle società certificate dovranno attenersi alle suddette procedure in rispetto del presente Codice Etico ed in ottemperanza al Sistema di controllo di cui al D.Lgs 231/2001.

Tali procedure devono essere considerate come strumenti per accrescere la soddisfazione del cliente e devono essere applicate scrupolosamente da tutti i dipendenti e dai collaboratori.



CODICE ETICO AZIENDALE

1.4 Organismo di Vigilanza

Al fine di assicurare una scrupolosa osservanza del Codice Etico e delle procedure aziendali previste nel Manuale di Gestione per la Qualità e Modello Organizzativo di cui al D.L. 231/01, il Consiglio di Amministrazione della Società ha nominato un Organismo di Vigilanza ed ha definito le risorse ad esso riservate.

All'Organismo di Vigilanza competono le seguenti attività:

- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico;
- assicurare la corretta interpretazione e attuazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme aziendali, provvedendo, nel caso di infrazioni, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dei diversi contratti in essere con i collaboratori;
- segnalare alle funzioni aziendali competenti o al Consiglio d'Amministrazione della Società, se del caso, le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti e dei collaboratori, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per realizzarli;

L'Organismo di Vigilanza si riunirà periodicamente al fine di verificare il mantenimento e l'attuazione da parte di tutte le funzioni aziendali del Modello Organizzativo di cui al D.L. 231.

Tali incontri saranno verbalizzati su un opportuno libro ed annualmente l'Organismo di Vigilanza stilerà apposita relazione per il Consiglio d'Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza sarà affiancato da personale con apposite competenze per la conduzione delle verifiche di controllo sull'attuazione e sul funzionamento del Modello Organizzativo.

Art. 2 Clienti

2.1 Relazioni con i clienti

E' responsabilità di tutti i dipendenti e collaboratori della Società cercare di fare ciò che è ragionevolmente fattibile per soddisfare le richieste dei Clienti.

Le dichiarazioni rese ai clienti in ordine a soluzioni, servizi, consulenze o prezzi, dovranno essere genuine e non ingannevoli.

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla massima cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo reciproco e di elevata professionalità.



CODICE ETICO AZIENDALE

2.2 Termini e condizioni dei contratti

I contratti con i clienti devono essere chiari e semplici, formulati come da standard previsto nel Manuale di Gestione Qualità.

2.3 Imparzialità e trasparenza

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

Tutte le informazioni necessarie al cliente per la scelta della migliore copertura assicurativa devono essere fornite con la massima trasparenza.

2.4 Contratti con la Pubblica Amministrazione

La Società - in qualità di fornitore di servizi e soluzioni erogate alla Pubblica Amministrazione, centrale e/o locale - può incorrere in speciali responsabilità.

Nel negoziare con la Pubblica Amministrazione o nel partecipare a bandi ad evidenza pubblica, la Società sarà particolarmente attenta alla confidenzialità, all'integrità, alla genuinità e completezza della documentazione ed al rispetto delle norme pubblicistiche a presidio dell'intero processo di acquisizione e di gestione del contratto.

Art. 3 Dipendenti, Collaboratori e Politiche del Personale

3.1 Risorse Umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza dell'impresa.

La Società si impegna a garantire la motivazione ed il coinvolgimento delle risorse umane attraverso la valorizzazione e lo sviluppo delle singole capacità, la responsabilizzazione per aree di competenza, un ambiente di lavoro confortevole e stimolante.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti:

- adottano criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedono a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creano un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società si aspetta che i dipendenti, ad ogni livello, ed i collaboratori, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto. La Direzione del Personale interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

3.2 Rispetto reciproco

È politica della Società promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi, onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Un clima fatto di gruppi di lavoro in cui le risorse umane



CODICE ETICO AZIENDALE

comunicano apertamente, agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi della Società, e promuove la creatività e la crescita individuale.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei propri collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

3.3 Condotta etica

Ogni risorsa umana della Società è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto e diligente, in conformità con la politica aziendale, le procedure e le direttive stabilite dalla Società.

La Società intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali.

3.4 Conflitto di interessi

Al fine di mantenere il più alto livello di integrità nella conduzione degli affari d'azienda, ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società.

I dipendenti ed i collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire affari o persone esterne alla Società o per favorire se stessi, a detrimento della Società.

Inoltre nessun dipendente o collaboratore, direttamente od indirettamente, può partecipare alla gestione o detenere una partecipazione o lavorare in iniziative d'affari che sono verso il Gruppo Assiteca in relazioni di concorrenza e/o fornitura o clientela.

Ogni dipendente è sensibilizzato sul fatto che potrebbe sussistere un potenziale conflitto di interessi qualora il coniuge o altro membro della famiglia in senso stretto sia dipendente di (o collabori con) società concorrenti. Tali situazioni impongono una particolare attenzione al rispetto dei vincoli di confidenzialità ed alla sicurezza delle informazioni e possono essere fonte di conflitto di interessi. Qualora si verificano situazioni di tal genere è fatto obbligo a ciascun dipendente interessato di informare della situazione il proprio superiore al fine di valutare la natura e l'estensione di ogni fattispecie, nonché di valutare come possa essere risolta. I dipendenti devono immediatamente informare in forma scritta i loro superiori in ordine ad ogni conflitto di interessi, reale o potenziale. Il superiore deve riportare la situazione all'Organismo di Vigilanza, che esaminerà la questione e comunicherà la relativa decisione per iscritto.

3.5 Regali, omaggi e benefici

È fatto divieto ai dipendenti ed ai collaboratori di offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, alcun tipo di compenso o utilità personale connessa con la gestione delle attività di impresa della Società. Nel divieto sono inclusi: accollo di tasse, riconoscimento di importi, regalie, e qualunque favore personale che abbia un valore più che nominale o che sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia, comunemente ritenuto accettabile e lecito nella prassi gestionale corrente. Questa *politica* si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi per esempio altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regali o benefici a qualsiasi funzionario pubblico o a loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio.



CODICE ETICO AZIENDALE

I dipendenti devono prestare particolare attenzione affinché tutti i pagamenti fatti per conto della Società, sia direttamente che indirettamente per mezzo di intermediari, siano effettuati in modo lecito. Qualora sorgano domande relative all'applicazione di queste disposizioni, i dipendenti o i collaboratori devono consultare l'Organismo di Vigilanza.

3.6 Uso delle risorse e dei beni aziendali

I beni materiali ed immateriali dell'azienda, incluse ogni forma di proprietà intellettuale ed industriale, sono un patrimonio della Società e quindi ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad un diligente utilizzo, attento controllo e idonea custodia, contro ogni perdita o abuso dei beni ad esso affidati. I beni aziendali, specialmente le attrezzature, i telefoni, i sistemi informativi interni, i *database*, i segreti commerciali e le altre informazioni confidenziali devono essere usate per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa. I dipendenti non possono effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e di conseguenza non possono, neppure occasionalmente, utilizzare le dotazioni aziendali per attività extralavorative (per ciò intendendosi qualsiasi attività non a favore del Gruppo Assiteca). I dipendenti non possono altresì utilizzare per ragioni private gli strumenti (telefono, computer, collegamento internet, ecc.) a loro disposizione, salvo per quanto viene considerato un uso occasionale e conforme alle generali consuetudini, nell'ambito cioè dello stretto necessario e nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede.

L'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro da parte dei dipendenti e dei collaboratori deve essere pertanto conforme alla *politica* aziendale, oltre che alla legislazione vigente. I dipendenti non devono usare questi strumenti in maniera tale da danneggiare o offendere terzi.

Tutte le informazioni trattate o trasmesse elettronicamente sono da considerarsi proprietà aziendale e possono essere trasmesse esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa. Le informazioni private e confidenziali della Società devono essere identificate come tali e protette prima della rispettiva trasmissione elettronica.

3.7 Marchi

I marchi ed i segni distintivi, tra cui anche i loghi aziendali, devono sempre essere usati conformemente alla loro normale destinazione, in conformità alla politica aziendale. Le domande relative al corretto uso dei marchi commerciali vanno indirizzate alla Divisione Marketing e Relazioni Esterne della Società.

3.8 Contatti con Organizzazioni esterne

La Direzione Generale dovrà essere immediatamente informata circa ogni domanda o contatto da parte di revisori esterni, investigatori o ispettori pubblici.

I dipendenti a cui venga richiesto dalla Società, per il tramite di una sua Direzione, di partecipare ad inchieste o investigazioni interne devono assicurare la massima collaborazione al fine di ottemperare alle richieste dei funzionari pubblici. In nessuna circostanza sarà ritenuto ammissibile un comportamento da parte dei dipendenti e dei collaboratori finalizzato ad influenzare in maniera impropria, ovvero ad ostacolare o ad impedire lo svolgimento dei compiti e doveri dei revisori o degli investigatori.

E' fatto divieto a chiunque sia estraneo alle funzioni oggetto dell'attività ispettiva di intrattenere rapporti con i pubblici funzionari che effettuano l'ispezione.



CODICE ETICO AZIENDALE

3.9 Pari Opportunità/Divieto di discriminazioni/Molestie

È politica della Società garantire a tutti pari opportunità di accesso e sviluppo professionale nonché intraprendere azioni positive finalizzate ad avere una forza lavoro che, oltre a corrispondere esclusivamente alle reali esigenze aziendali, non trovi alcun condizionamento e/o limitazione a conseguenza di proprie condizioni personali. Ciò significa che ogni decisione afferente la valutazione delle Risorse Umane sarà assunta in maniera non discriminatoria. La Società non ritiene ammissibili né tollererà alcuna forma di discriminazione.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro altrui per meri motivi di competitività personale;
- la situazione in cui si condizionano, all'accettazione di favori sessuali, determinazioni, iniziative e decisioni aziendali rilevanti in qualunque modo per la vita lavorativa del destinatario;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, le quali abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua posizione lavorativa;
- qualsivoglia condotta che - per modalità, circostanze, tempo e luogo - possa comportare, sia con riferimento a colleghi di pari livello, che a persone tra loro in rapporto gerarchico (sia che si tratti di superiore o di dipendente), una lesione della dignità e dell'onore personale.

La Società non porrà in essere, né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

Art. 4 Enti Esterni e comunicazione

4.1 Rapporti con revisori, legali ed altri professionisti esterni

I sistemi interni contabili, i risultati finanziari e le registrazioni contabili della Società devono rispecchiare, fedelmente e con ragionevole dettaglio, le operazioni della Società medesima, la sua posizione finanziaria e le transazioni sottostanti. La contabilità interna dovrà essere coerente alle politiche di contabilità e finanza stabilite dalla Capogruppo e comunque rispettare i principi di contabilità generalmente accettati. Tutte le poste all'attivo ed al passivo della Società devono essere correttamente riportate nei libri contabili dell'azienda.

Periodicamente, ai revisori della Società, agli avvocati ed ai professionisti esterni indipendenti potrà essere conferito mandato al fine di accertare la situazione per conto dell'azienda. I dipendenti coinvolti in tali revisioni devono adottare un comportamento veritiero e fornire ai rappresentanti incaricati dalla Società la massima collaborazione.

4.2 Comunicazioni con l'esterno

È fatto obbligo a ciascuna Società di brokeraggio diffondere i dati sulla situazione aziendale all'I.S.V.A.P. (Istituto di Vigilanza delle Assicurazioni Private). I dati comunicati all'ISVAP devono essere conformi a quelli risultanti dai libri e dalle scritture contabili della Società e dalla documentazione attinente l'attività aziendale.



CODICE ETICO AZIENDALE

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere compiuta con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti a proteggere i dati e le informazioni di proprietà della Società che siano in loro possesso o sotto il loro controllo, astenendosi od impedendo rivelazioni o utilizzazioni non autorizzate.

Le informazioni ed il *software* forniti alla Società in maniera confidenziale dai licenziatari o da altri terzi, devono essere trattati allo stesso modo.

È buona norma che gli atti ed i materiali che contengono “*informazioni confidenziali*” siano evidenziati come tali. Tutte le informazioni confidenziali devono essere protette da password, ove siano archiviate elettronicamente, e/o archiviate in armadi sicuri e chiusi.

Le politiche adottate dall’azienda proibiscono l’uso improprio delle informazioni proprietarie e confidenziali, inclusi i segreti commerciali, ottenuti da dipendenti o da terzi.

La Società inoltre è in possesso di informazioni personali sui dipendenti e collaboratori, incluse informazioni di natura finanziaria, sanitaria ed altre informazioni sensibili, che devono essere trattate come tali e che devono essere raccolte, conservate e trattate in stretta osservanza con le leggi vigenti.

Art. 5 Fornitori

5.1 Scelta dei fornitori

È politica della Società negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali. Nel contesto di questo paragrafo il termine “*Fornitori*” include tutti i soggetti da cui le società del Gruppo Assiteca ricevono materiali o servizi.

La Società pone come obiettivo prioritario la soddisfazione del proprio cliente, e conseguentemente saranno sviluppate *partnership* di qualità con quei fornitori che meglio di altri saranno in grado di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei nostri clienti.

5.2 Forniture

Le forniture devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del Fornitore deve, in ogni caso, essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici ed economici.

La selezione dei Fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che diano precise garanzie di affidabilità e di idoneità per lo svolgimento delle prestazioni di volta in volta richieste.

In particolare, nel caso di Fornitori che già operino e collaborino con la Società, occorrerà verificare – prima dell’effettivo incarico – che tali Fornitori risultino ancora presenti nell’elenco Fornitori Qualificati.

L’esecuzione delle prestazioni da parte del Fornitore deve essere improntata ad assoluta trasparenza ed in ogni momento la Società avrà diritto e titolo per procedere ad un controllo finalizzato a verificare l’effettiva esecuzione delle prestazioni e l’adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

L’importo della Fornitura deve essere sempre commisurato all’effettivo valore delle prestazioni dedotte nel contratto di Fornitura.



CODICE ETICO AZIENDALE

Nella scelta del Fornitore e nella stipulazione del contratto di Fornitura dovranno essere rispettate, non solo tutte le norme di legge, ma anche i principi di correttezza e buona fede nello svolgimento delle trattative precontrattuali e nella stipulazione del contratto.

In ogni contratto di Fornitura dovrà essere formalizzato, a pena di risoluzione del contratto e di risarcimento di tutti i danni provocati, l'impegno da parte del Fornitore ad uniformarsi ai principi del Codice Etico predisposto dall'azienda e destinato ai propri Consulenti e Fornitori, oltre a rispettare tutte le norme di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere i Fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi dei Paesi in cui la Società opera deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali e verrà perseguito dalla Società.

5.3 Consulenti

Il ricorso all'attività professionale di consulenti, o professionisti esterni dovrà essere motivato, a cura del soggetto proponente, con l'indicazione per iscritto delle pertinenti specifiche ragioni alla base della proposta.

Qualora si ricorra all'operato di Consulenti, dovrà essere previamente individuata la natura delle prestazioni che a questi ultimi verranno richieste.

La scelta del Consulente deve rigorosamente avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste.

Le informazioni ed i dati di supporto alla scelta del Consulente (così come ogni atto od informazione acquisita in fase esecutiva) dovranno essere rese prontamente disponibili, da parte degli enti interni interessati, all'Organismo di Vigilanza nel caso ne faccia richiesta.

Lo svolgimento della prestazione da parte del Consulente deve sempre avvenire con la massima trasparenza: la Società deve essere messa in grado di verificare, in ogni momento, quali prestazioni siano state effettivamente eseguite e se il Consulente stia adempiendo ai suoi obblighi contrattuali.

Il Consulente, a sua volta, deve informare periodicamente la Società in ordine alle attività che sta svolgendo. Il pagamento delle prestazioni al Consulente dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività da quest'ultimo svolte, in modo che sia consentita la verifica della effettività e del valore delle prestazioni svolte.

La remunerazione al Consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

Nell'atto di incarico al Consulente dovrà essere formalizzato l'impegno da parte di quest'ultimo, a pena di risoluzione del rapporto e di risarcimento di tutti i danni provocati, di uniformarsi ai principi del Codice Etico predisposto dall'azienda e destinato ai propri Consulenti e Fornitori, oltre che a tutte le normative di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi delle società competenti a scegliere i Consulenti o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi dei Paesi in cui la Società opera deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali.



CODICE ETICO AZIENDALE

Art. 6 Collettività

6.1 Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro

La Società si impegna a diffondere fra i propri dipendenti e collaboratori la cultura della sicurezza ed è garante del mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e salubre, in piena conformità di quanto prescritto dalle leggi. Qualora emergano attività ritenute non sicure o condizioni o ambienti inadeguati sotto il profilo del mancato rispetto di standard di sicurezza, si dovrà fare immediato riferimento al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza ovvero al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione.

6.2 Tutela della privacy

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti e collaboratori adottando standard e procedure ad hoc. È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali, la vita privata dei collaboratori.

Art. 7 Violazioni

I dipendenti devono riferire prontamente ai loro superiori gerarchici ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di Etica e di Condotta Aziendale. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente con un dirigente aziendale o con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico.

Le segnalazioni saranno trattate con la massima confidenzialità e tutte le violazioni riferite, in forma anonima, saranno immediatamente oggetto di indagine. È imperativo che le persone che abbiano segnalato pretese violazioni si astengano dal condurre da sé indagini preliminari.

Le fasi istruttorie relative a tali violazioni possono infatti coinvolgere complesse questioni legali e, ponendo in essere iniziative autonome e non autorizzate, si potrebbe compromettere l'integrità e la validità della istruttoria istituzionale.

I dipendenti sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie ed a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria possono portare a severi provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento in virtù di quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio del Modello Organizzativo.

Un dipendente che ponga in essere comportamenti in violazione delle norme di Etica e Condotta aziendale del presente Codice è soggetto ad azione disciplinare, in conformità e nel rispetto dei principi e delle procedure stabilite dalle leggi, dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro di settore e dal Sistema Sanzionatorio del Modello organizzativo.

I Collaboratori della Società sono tenuti ad operare nel rispetto di quanto per loro espressamente previsto nel presente Codice Etico, nonché ad informare la Società ove vengano a conoscenza di altrui comportamenti in violazione di quanto qui previsto ed a cooperare per l'accertamento dei fatti.

La violazione da parte di un Collaboratore dei principi, allo stesso applicabili, del presente Codice Etico, nonché di quanto sopra previsto, potrà comportare la risoluzione del contratto di lavoro (contratto a progetto o mandato) in corso con la Società.

