



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.
LGS. N. 231/2001**

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data
28/06/2024**



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 2 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	5
1.1. LA SOCIETÀ	5
1.2. IL CODICE ETICO: FINALITÀ, DESTINATARI E STRUTTURA	5
1.3. DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO.....	6
1.4. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS.....	7
1.5. I PRINCIPI DI RIFERIMENTO.....	7
2. PRINCIPI GENERALI	9
2.1. RESPONSABILITÀ, CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI	9
3. MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO	10
<i>Trasparenza</i>	<i>10</i>
<i>Onestà e Correttezza</i>	<i>10</i>
<i>Efficienza</i>	<i>11</i>
<i>Spirito di servizio.....</i>	<i>11</i>
<i>Concorrenza e conflitti di interesse.....</i>	<i>11</i>
<i>Valorizzazione delle risorse umane</i>	<i>12</i>
<i>Riservatezza e tutela della privacy</i>	<i>12</i>
<i>Tutela dell'ambiente.....</i>	<i>12</i>
4. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	13
4.1. LE CONDIZIONI DETERMINANTI	13
4.2. POLITICHE DI SELEZIONE E ASSUNZIONE.....	13
4.3. SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ	14
4.4. AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY	14
4.5. SICUREZZA E SALUTE.....	15
4.6. DOVERI DEL PERSONALE	16



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 3 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

4.7. BENI AZIENDALI	16
4.8. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	17
4.9. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	17
5. CONFLITTO DI INTERESSI.....	19
5.1. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI	19
5.2. INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI	19
5.3. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	20
5.4. DOVERE DI ASTENSIONE	22
6. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	23
7. PROCEDURE OPERATIVE, SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI	25
7.1. I “PROTOCOLLI” SPECIFICI	25
7.2. OSSERVANZA DELLE PROCEDURE.....	25
7.3. TRASPARENZA CONTABILE.....	26
8. RAPPORTI	28
8.1. VALORI ETICI COMUNI, COOPERAZIONE E COMUNICAZIONE.....	28
9. RAPPORTI CON L’ESTERNO	29
9.1. RAPPORTI CON AUTORITÀ, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E ISTITUZIONI PRIVATE AVENTI FUNZIONI PUBBLICHE, ENTI LOCALI, AUTORITÀ DI REGOLAZIONE E ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI	29
9.2. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI, ASSOCIAZIONI.....	30
9.3. ANTIRICICLAGGIO	31
10. RAPPORTI CON CLIENTI.....	32
10.1. UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ	32
10.2. CONTRATTI E COMUNICAZIONI	32
10.3. QUALITÀ E INTERAZIONE CON I CLIENTI.....	32
11. PARTECIPAZIONE A GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI	34
11.1. PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI CONFRONTO CONCORRENZIALE	34



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 4 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

11.2. CORRETTEZZA NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI.....	34
12. RAPPORTI CON FORNITORI	35
12.1. SELEZIONE DEL FORNITORE	35
12.2. TRASPARENZA	35
12.3. CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI	36
12.4. TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI	36
12.5. REGALI, OMAGGI, DAZIONI, PROMESSE DI FAVORI, BENEFICI E ALTRE UTILITÀ	37
13. RAPPORTI CON L'AMBIENTE	39
13.1. POLITICA AMBIENTALE	39
14. RAPPORTI CON MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	40
14.1. MODALITÀ DI CONDOTTA.....	40
14.2. INFORMAZIONI PRICE SENSITIVE	40
14.3. RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	41
15. INFORMATIVA SOCIETARIA.....	42
15.1. DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	42
15.2. RAPPORTO CON I SOCI.....	42
15.3. COMUNICAZIONI RILEVANTI.....	43
16. RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI (ONLUS, VOLONTARIATO, ECC.)	44
17. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	45
17.1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE	45
17.2. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE	45
17.3. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI	46
18. SISTEMA SANZIONATORIO.....	47



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 5 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. INTRODUZIONE

1.1. LA SOCIETÀ

Pide S.r.L. (di seguito anche "Pide" o la "Società") è una società di diritto italiano operante nella progettazione, produzione, installazione, conduzione e manutenzione di impianti idroelettrici, di sistemi di distribuzione del gas e di sistemi idrici integrati. La Società ha diversificato le attività specializzandosi nel settore idroelettrico, sia nella realizzazione di impianti water to wire che nella loro gestione e ottimizzazione con la capacità di intervenire in modo tempestivo su O&M e revamping.

Dal 2017, fa parte di un gruppo di imprese ("Gruppo Electrade"), soggetto a direzione e controllo, ai sensi degli artt. 2496 e seguenti c.c., da parte da parte della stessa Electrade S.p.A.

La Società nel perseguimento della propria *mission* si impegna ad agire nel pieno rispetto delle disposizioni del proprio statuto, nonché di ogni disposizione di legge in quanto applicabile.

È convinzione di Pide che l'etica nella conduzione degli affari sia condizione necessaria per il successo dell'impresa e strumento per la promozione della propria immagine, la quale rappresenta per la stessa un valore primario ed essenziale. In merito la Società si è dotata di un Codice Etico fedele e coerente con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società in ossequio alle previsioni del D. Lgs 231/01.

1.2. IL CODICE ETICO: FINALITÀ, DESTINATARI E STRUTTURA

La Società adotta il presente Codice Etico aziendale (di seguito anche il "Codice") che esplica i valori a cui tutti i suoi collaboratori devono adeguarsi, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o Amministratori (di seguito anche i "Destinatari"), accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 6 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno della Società.

La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore della Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della stessa. Il Codice costituisce presupposto e riferimento sia del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e sia del sistema sanzionatorio, integrando il quadro normativo al quale Pide è sottoposta.

Il Codice Etico è costituito:

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

1.3. DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nella sua sfera di attività (es. Amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, partner commerciali e finanziari, consulenti, clienti e fornitori), richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Tali soggetti sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico (chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto), a osservarlo e a



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 7 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

contribuire alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La Società inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere e attuare il Codice Etico.

1.4. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

La condotta della Società è indirizzata alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici e privati (individui, gruppi, aziende, istituzioni), che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la stessa pone in essere.

1.5. I PRINCIPI DI RIFERIMENTO

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza della Costituzione, delle leggi, dei regolamenti, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con diligenza, lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli *stakeholders* sono i principi etici cui la Società si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di migliorare la soddisfazione dei propri clienti, sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane e garantire il buon andamento della pubblica amministrazione secondo criteri di economicità, rapidità, efficacia ed efficienza.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 8 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

suddetti principi. Tutti coloro che operano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 9 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. RESPONSABILITÀ, CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI

Nella realizzazione della missione aziendale, i comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

La Società ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e alle procedure aziendali.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la Società e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli Amministratori e i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti, anche in materia di concorrenza. Essi rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, nonché agiscono in posizioni di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per la Società devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere si dovranno richiedere adeguate informazioni alla Società.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 10 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

3. MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società. I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno e all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

In tale contesto i Dirigenti e i Responsabili devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutti i dipendenti della Società, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure e ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

Il sistema di verifica e risoluzione di ogni problematica attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva. Nell'ambito della contrattualistica la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando condizioni di pariteticità con i clienti.

Onestà e Correttezza

L'onestà rappresenta uno dei principi fondamentali per tutte le attività di Pide e costituisce un elemento imprescindibile della gestione della Società.

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 11 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ci impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati. La gestione delle risorse della Società deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della *mission* aziendale, volte a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

Concorrenza e conflitti di interesse

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato. I Destinatari inoltre, sono tenuti a perseguire, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali della Società astenendosi da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con Pide.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 12 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo aziendale, che pertanto ne tutela e ne promuove la crescita professionale, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Riservatezza e tutela della privacy

I Destinatari sono tenuti a garantire la massima riservatezza su notizie ed altre informazioni acquisite e/o elaborate in occasione dell'espletamento del proprio incarico o funzione ed inerenti l'attività della Società o costituenti patrimonio aziendale, quali negoziazioni, operazioni finanziarie, know-how (ovvero contratti, atti, relazioni, appunti, software), la cui non opportuna divulgazione all'esterno potrebbe cagionare danni nei confronti di Pide.

In tal senso, nel caso in cui i Destinatari vengano a conoscenza di informazioni non di pubblico dominio, sono tenuti a trattarle con la massima cautela e cura, facendo in modo che le stesse non siano divulgate a persone non autorizzate, sia all'interno, sia all'esterno della Società.

Tutela dell'ambiente

Nell'ambito della propria attività, Pide si ispira ai principi del rispetto e della salvaguardia dell'ambiente.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 13 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

4. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

4.1. LE CONDIZIONI DETERMINANTI

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società ai propri Amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

4.2. POLITICHE DI SELEZIONE E ASSUNZIONE

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la stessa si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo, secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra.

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta: Ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, così come ogni forma di favoritismo, sono vietati nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

Chi possa influire sulla selezione di personale non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti o interessati.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 14 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

L'assunzione di un proprio familiare, parente, convivente o amico deve avvenire conformemente alle norme e procedure previste e applicate in materia di selezione e assunzione di personale. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

4.3. SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione ovvero di piani di formazione e/o sviluppo del personale.

4.4. AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con essa, condizioni rispettose della dignità personale, nel rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

Nel rispetto della legislazione vigente, la Società è impegnata ad assicurare la tutela della *privacy* in merito alle informazioni attinenti alla sfera privata e alle opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con la Società, non comunicando né diffondendo, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. In particolare, si vuole assicurare il rispetto della dignità della persona anche attraverso il rispetto della *privacy* nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, il divieto di interferenze, intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 15 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza, che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

4.5. SICUREZZA E SALUTE

La Società, certificata ISO 45001 ed ISO 39001 si impegna a mettere a disposizione risorse organizzative, strumentali ed economiche, con l'obiettivo di migliorare la salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro stabilendo procedure ed istruzioni mirate alla salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori, come parte integrante della propria organizzazione lavorativa.

In particolare, la Società ritiene di fondamentale importanza che:

- gli aspetti della sicurezza di tutte le attività aziendali esistenti e la programmazione futura siano affrontati come aspetti rilevanti della propria attività;
- tutta la struttura aziendale, dal datore di lavoro, procuratori, RSPP, preposti, lavoratori dipendenti, lavoratori occasionali sia organizzata in modo tale che tutti siano partecipi, secondo le proprie responsabilità, attribuzioni e competenze, per raggiungere gli obiettivi di sicurezza assegnati;
- tutti i lavoratori siano informati, formati e addestrati in merito ai rischi presenti e alle misure di prevenzione e protezione adottate e da adottare;
- sia prioritario il rispetto della legislazione vigente e delle norme applicabili in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori, anche attraverso i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, in merito agli aspetti della sicurezza e salute sul lavoro;
- la progettazione delle macchine, degli impianti e delle attrezzature, dei luoghi di lavoro, dei metodi operativi e degli aspetti organizzativi



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 16 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i terzi e la comunità in cui la Società opera;

- si faccia fronte con rapidità ed efficacia a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative;
- siano promosse la cooperazione tra le varie risorse aziendali, la collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con Enti esterni preposti;
- siano privilegiate le azioni preventive e le indagini interne a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, in modo da ridurre significativamente le probabilità di accadimento di incidenti, infortuni, malattie professionali o altre non conformità;
- sia garantito un miglioramento continuo del livello di sicurezza e salute sul lavoro e del sistema di gestione.

4.6. DOVERI DEL PERSONALE

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice e attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

4.7. BENI AZIENDALI

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 17 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Inoltre, è espressamente previsto il divieto per i dipendenti di commettere o indurre Terzi alla commissione di reati contro la personalità individuale o in violazione di diritti umani.

Ogni dipendente è pertanto tenuto a custodire, conservare e difendere i beni aziendali e ad utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio.

4.8. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali (in particolare laddove previste nel Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto in conformità al GDPR).

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

4.9. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari delle attività aziendali. Il dirigente cura, altresì,



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 18 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 19 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

5. CONFLITTO DI INTERESSI

5.1. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori, all'atto di assunzione, informano per l'iscritto la Società di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari propri, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

5.2. INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI

La Società vuole instaurare verso i propri dipendenti un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società, o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Società, o che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

I dipendenti, compresi i dirigenti e tutti coloro che ricoprono all'interno della Società un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato ad un dirigente, non possono avere direttamente o per interposta persona,



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 20 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività della Pide.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società, mantenendo una posizione di autonomia e integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società. In caso di violazione, quest'ultima provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

5.3. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Chiunque operi per la Società a vario titolo (Amministratori, dipendenti, collaboratori, ecc.), qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, è tenuto a informare tempestivamente la Società nella figura del proprio Responsabile.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i dipendenti devono evitare in particolare di:

- svolgere attività che comportino rapporti d'affari con la Società o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere;
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 21 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

essa o che abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio;

- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui la Società intrattiene rapporti d'affari, a meno che le stesse "condizioni di maggior favore" siano praticate a tutti i dipendenti (es. sconti, aperture di credito, tassi agevolati in operazioni di acquisto rateizzato) ovvero rientrino nell'ambito di normali pratiche/politiche commerciali;
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
- accettare da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio (è vietato sfruttare la posizione ricoperta in Pide per ottenere utilità che non spettano).

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza della Società.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può esercitare altre prestazioni di lavoro, purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Società. In tal caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, ai fini del rilascio della formale autorizzazione. Nella comunicazione il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e conflitto, anche potenziale, di interessi.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applicano le disposizioni relative al personale a tempo pieno.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 22 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il personale che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilità disciplinare, salve le più gravi sanzioni previste dalla legge.

5.4. DOVERE DI ASTENSIONE

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti al dovere di astensione dal concorrere o adottare decisioni e/o attività nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità della Società. In particolare, è prevista l'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- propri o di familiari, parenti, conviventi o terzi a lui collegati;
- di individui o organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altra utilità alle sue spese elettorali;
- di individui o organizzazioni presso cui egli aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- di individui o organizzazioni che abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con sé o il coniuge;
- di individui o organizzazioni di cui si è tutori, curatori, procuratori o agenti;
- di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui si è Amministratore.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 23 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

6. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Ogni operazione e transazione finanziaria deve essere legittima, coerente e congrua, correttamente autorizzata e adeguatamente registrata, in modo tale che, possa essere verificabile, in ogni momento, il relativo processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento.

La Società rifugge qualsiasi comportamento che possa giovare, o essere collegato ad attività terroristiche o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, o che possa costituire o essere collegato a reati, anche transnazionali, afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, ovvero afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine e relative al traffico di armi.

Con specifico riferimento alle norme e disposizioni sia nazionali che internazionali in materia di lotta al riciclaggio, Pide mette in atto i necessari controlli per la verifica preventiva delle informazioni disponibili sulle controparti commerciali prima di instaurare con essi rapporti d'affari. Inoltre, per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili, dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- i pagamenti in denaro contante, anche per piccoli importi, devono essere ridotti al minimo;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Società;



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 24 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società.

La società si impegna a promuovere e ad attenersi a comportamenti responsabili volti alla prevenzione del reato di Autoriciclaggio con particolare ma non esclusivo riferimento alle disposizioni normative in materia di Reati Fiscali che possono configurarsi come reato presupposto del delitto di Autoriciclaggio.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 25 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

7. PROCEDURE OPERATIVE, SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI

7.1. I “PROTOCOLLI” SPECIFICI

Specifici protocolli (procedure), volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla Società, sono ispirati dal Codice Etico e sono predisposti (e opportunamente integrati e modificati) dalla Società.

Coloro che intervengono nel processo operativo, devono adottare le procedure specifiche nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società, formalizzate nel sistema di gestione per la qualità o attraverso altri strumenti come quello, efficace e adottato, delle procedure certificate e integrate.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

7.2. OSSERVANZA DELLE PROCEDURE

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 26 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Gli Amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano per la Società, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni. Le eventuali inosservanze delle procedure e del Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

7.3. TRASPARENZA CONTABILE

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria aziendale.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

È vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto. Nel caso di



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 27 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dalle procedure aziendali è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 28 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

8. RAPPORTI

8.1. VALORI ETICI COMUNI, COOPERAZIONE E COMUNICAZIONE

La Società chiede a coloro con i quali opera:

- di uniformarsi ai valori del proprio Codice Etico e di collaborare in modo leale per il perseguimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto della legge e delle normative vigenti;
- di evitare di porre in essere comportamenti che, ancorché adottati nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine;
- di cooperare nell'interesse degli obiettivi comuni, favorendo la comunicazione;
- di operare affinché la circolazione delle informazioni all'interno della Società avvenga conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 29 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

9. RAPPORTI CON L'ESTERNO

9.1. RAPPORTI CON AUTORITÀ, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E ISTITUZIONI PRIVATE AVENTI FUNZIONI PUBBLICHE, ENTI LOCALI, AUTORITÀ DI REGOLAZIONE E ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI

La Società persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento, collaborando efficacemente con gli organismi delle stesse.

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) attinenti all'attività della Società intrattenuti con Pubblici Ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, di istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche nazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con *partners* privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure societarie, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Società, che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, estera o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 30 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

In ogni caso non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui nei rapporti con la P.A. la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società (anche mediante l'attivazione di opportune clausole contrattuali).

Infine, i Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione alle pubbliche autorità che dovessero richiederla in relazione al loro rapporto con la Società e, più in generale, a non interferire illegittimamente nel corretto svolgimento di qualsivoglia attività ispettiva e/o di indagine. Tale principio generale di comportamento dovrà trovare applicazione, a maggior ragione e con particolare cautela, laddove i Destinatari fossero chiamati a rendere davanti all'autorità giudiziaria (e, quindi, sia nella fase delle indagini che in fase dibattimentale), dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questi siano in grado di avvalersi della facoltà di non rispondere, nonché nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, sia nel corso delle visite ispettive da questa effettuate, che nei procedimenti o accertamenti da questa avviati.

9.2. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI, ASSOCIAZIONI

La Società non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 31 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli, deve essere comunicata al proprio Responsabile, il quale è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza.

La disposizione non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

Il dipendente non costringe altri colleghi ad aderire ad associazioni di cui fa parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell'attività produttiva, e fatto salvo quanto previsto nello "*Statuto dei lavoratori*" (Legge n. 300/1970), la Società vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

9.3. ANTIRICICLAGGIO

I Destinatari non dovranno in nessun modo ed in nessuna circostanza essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Latteria Montello Spa si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio, con particolare riferimento al Decreto legislativo, 25/05/2017 n. 90, in tema di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, in attuazione della direttiva (UE) 2015/849 (c.d. IV Direttiva Antiriciclaggio).



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 32 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

10. RAPPORTI CON CLIENTI

10.1. UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ

Il rapporto corretto e trasparente con i propri clienti rappresenta un aspetto rilevante per la Società. Pide dunque si impegna altresì a non discriminare i propri clienti, instaurando con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

10.2. CONTRATTI E COMUNICAZIONI

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa, tali che quest'ultima possa adottare scelte consapevoli;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità competenti.

La Società si impegna a comunicare nei modi più appropriati ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione dei servizi.

10.3. QUALITÀ E INTERAZIONE CON I CLIENTI

Pide si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 33 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

La Società tutela la *privacy* dei 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.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 34 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

11. PARTECIPAZIONE A GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

11.1. PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI CONFRONTO CONCORRENZIALE

Partecipando a procedure di confronto concorrenziale, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo tempestivamente rilevare, ove possibile, le eventuali anomalie.

In nessun caso la Società si assumerà impegni contrattuali che possano metterla in condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Inoltre, Pide è, pertanto, tenuta a respingere qualsivoglia pressione da parte di soggetti pubblici o privati volta ad ottenere denaro, bene o altre utilità in cambio di un vantaggio da rendersi a favore della Società, così come a vietare di promettere e/o offrire indebitamente denaro o altri benefici a soggetti pubblici o privati al fine di far conseguire un indebito vantaggio a Pide.

11.2. CORRETTEZZA NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI

Nei rapporti con la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 35 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

12. RAPPORTI CON FORNITORI

12.1. SELEZIONE DEL FORNITORE

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne previste dalla Società.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto del Codice Etico e dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura. In fase di selezione la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno, senza precludere a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con la Società medesima. Nella selezione in particolare di consulenti e/o collaboratori, la Società tiene conto dei rispettivi requisiti di moralità e professionalità.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata. La Società si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

12.2. TRASPARENZA

Le relazioni con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 36 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi nonché di verifica delle qualità del fornitore.

Le procedure interne prevedono la separazione funzionale tra il richiedente della fornitura e colui che stipula il contratto, oltre a un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità di ogni operazione.

12.3. CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

La Società opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Da un lato la Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte date le circostanze, le trattative e il contenuto del contratto; dall'altro, l'adempimento da parte del fornitore delle prestazioni contrattuali dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

12.4. TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI

Attenta alle tematiche e alla tutela ambientali, la Società, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, si impegna a promuovere il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici, richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società potrà richiedere ai fornitori un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 37 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

specifici obblighi sociali e il loro impegno volto a evitare la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

12.5. REGALI, OMAGGI, DAZIONI, PROMESSE DI FAVORI, BENEFICI E ALTRE UTILITÀ

La Società vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, benefici o favori non dovuti (sia diretti che indiretti e anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti entro il valore di € 500 e se, nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. Oltre la soglia indicata sopra, gli omaggi sono vietati.

È fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro o doni a esso equivalenti (es. buoni di acquisto beni).

Qualora si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni d'affari, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, della Società per cui lavorano.

Offrire o accettare l'invito a pranzo o presenziare a eventi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine della Società sono comportamenti vietati quando possono condizionare l'indipendenza e



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 38 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

l'imparzialità del soggetto nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle proprie attribuzioni.

Eventuali richieste od offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi o regali di non modico valore), che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati italiani o esteri (es. clienti e fornitori) devono essere portate immediatamente a conoscenza del proprio Responsabile, il quale ne darà immediata notizia all'Alta Direzione con cui, dopo le opportune verifiche, saranno avviate le opportune azioni a tutela della Società e sarà informato l'Organismo di Vigilanza.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 39 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

13. RAPPORTI CON L'AMBIENTE

13.1. POLITICA AMBIENTALE

Pide è consapevole del ruolo strategico che la propria *mission* aziendale riveste nello sviluppo sostenibile del territorio e del vantaggio competitivo che, in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi, può derivare da una politica orientata verso il rispetto dell'ambiente.

Nell'ambito delle proprie politiche, la Società stabilisce il proprio impegno volto alla protezione ambientale e ad un uso sostenibile delle risorse, attraverso la ricerca del miglioramento continuo e il ricorso, ove possibile, delle migliori tecnologie disponibili per la salvaguardia ed efficienza energetica. La Società si impegna dunque a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Pide infatti è certificata ISO 14001 valida per tutte le sedi della Società, nonché redige annualmente il proprio Report di Sostenibilità, al fine di comunicare il proprio impegno nei confronti dell'ambiente.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 40 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

14. RAPPORTI CON MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

14.1. MODALITÀ DI CONDOTTA

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata ai soggetti/funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico e delle procedure interne, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

14.2. INFORMAZIONI PRICE SENSITIVE

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Particolare rilevanza e attenzione deve essere quindi posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie e informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta della Società non di dominio pubblico e idonee, se rese pubbliche, a influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari e l'andamento del mercato azionario anche con riferimento a Società terze.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 41 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

La comunicazione di tali informazioni, dopo che gli Amministratori ne abbiano autorizzato la diffusione, deve avvenire sempre attraverso i canali e i soggetti preposti. Nella gestione delle informazioni, in nessun caso si dovranno adottare comportamenti che possano favorire fenomeni di *insider trading* o di altra natura, che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volte ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

14.3. RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul *know-how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla Società e/o un indebito guadagno del dipendente.

Si intendono riservate anche le informazioni e notizie relative ai dipendenti (es. progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali).

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con la Società e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali. Il dovere di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi della Società, e il dipendente dovrà adoperarsi



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 42 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

affinché siano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*.

15. INFORMATIVA SOCIETARIA

15.1. DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, la Società fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri *stakeholders* nell'ambito delle rispettive funzioni. Ogni informazione societaria rilevante è comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale sia alle Autorità di vigilanza.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia della correttezza dei rapporti:

- con i soci, che devono poter agevolmente accedere ai dati informativi, in accordo con la normativa vigente;
- con i terzi che vengono in contatto con la Società, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'Impresa;
- con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci ma di tutto il mercato.

15.2. RAPPORTO CON I SOCI

La Società, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorarne le condizioni di partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 43 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

15.3. COMUNICAZIONI RILEVANTI

La Società garantisce a coloro che hanno titolo e che sono interessati alla conoscenza dei fatti aziendali e alla prevista evoluzione della sua situazione economica, patrimoniale e finanziaria, l'accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate, secondo le modalità e le funzioni designate nelle procedure interne.

La comunicazione agli azionisti di fenomeni o situazioni rilevanti dell'attività e della prevista evoluzione aziendale, sarà effettuata puntualmente dagli organi societari deputati. Particolare cura e correttezza è posta nella diffusione di comunicazioni rilevanti per la vita della Società, che possano incidere in modo significativo sull'andamento del *business* o sulla credibilità e affidabilità presso società e/o banche. Attraverso elementi di verifica e controllo la Società assicura che le comunicazioni sociali previste per legge, le informazioni dirette ai soci o al pubblico sulla situazione aziendale e sull'attesa evoluzione economica, finanziaria e patrimoniale, siano sempre veritieri, privi di omissioni, con esposizione dei fatti rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, tali da non indurre in errore i destinatari delle informative.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 44 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

16. RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI (ONLUS, VOLONTARIATO, ECC.)

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita da Pide in condizione di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale. Sono considerate tali la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi; la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere; la partecipazione a pubblici eventi in genere. A tale proposito, il management e i dipendenti della Società chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di Pide, sono tenuti al rispetto dei principi del Codice Etico.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 45 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

17. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

17.1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, Pide attua, in relazione all'estensione dei poteri delegati, modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio. Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs.n. 231/2001 e s.m.i., la Società adotta un modello organizzativo che risponde alle prescrizioni del suddetto Decreto.

In materia di controllo interno adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili. Tale sistema si avvale dell'attività di controllo svolta dalle funzioni operative, dalle funzioni preposte al controllo e dagli eventuali Organi di controllo istituzionali (Collegio Sindacale e Società di Revisione dei conti).

17.2. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE

La Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico da parte dei soggetti destinatari dello stesso. I responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del Codice Etico da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. È necessario che i responsabili si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnate alle proprie strutture, in materia di trasparenza ed integrità.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 46 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice Etico da parte del personale assegnato alla propria struttura.

Il controllo sul rispetto del Codice Etico da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi, è svolto dal Direttore Generale e dal Consiglio di Amministrazione.

Copia cartacea del Codice Etico è distribuita a tutto il personale in organico (e successivamente in sede di costituzione di nuovi rapporti di lavoro). La diffusione del Codice Etico è altresì garantita anche in maniera telematica a dipendenti, destinatari o chiunque interessato ne facesse domanda esplicita.

Consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e delle procedure aziendali e/o sulle mansioni attribuite possono essere richiesti al proprio Responsabile.

È compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile. Ogni modifica e/o integrazione deve avvenire con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società. Il datore di lavoro della Società provvederà, se del caso, ad emanare direttive per la corretta applicazione del Codice.

17.3. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività, verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione), anche in forma anonima, eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.



06/2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 47 di 47	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

18. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro; conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori, dai contratti collettivi di lavoro applicabili e dai codici disciplinari adottati dalla Società.

Il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge n. 300/1970, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino o possano derivare sanzioni a carico della Società. Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile e amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.