

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO *EX* D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231

*Istituto Polidiagnostico  
D'Agosto S.r.l.*

## — I N D I C E —

### CODICE ETICO

Introduzione	pag. 2
L'ORIGINE E LE FINALITÀ DEL CODICE ETICO	pag. 2
I DESTINATARI DEL CODICE ETICO	pag. 2
LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO	pag. 3
<b>SEZIONE PRIMA</b>	pag. 4
I Principi Etici di riferimento	pag. 4
– Rispetto della dignità della persona	pag. 4
– Osservanza delle leggi	pag. 4
– Onestà	pag. 4
– Correttezza nelle transazioni commerciali	pag. 4
– Integrità	pag. 5
– Corretta gestione della contabilità	pag. 5
– Tutela ambientale e sviluppo sostenibile	pag. 6
– Responsabilità verso la collettività	pag. 6
– Efficienza	pag. 6
– Spirito di servizio	pag. 6

– Qualità delle relazioni	pag. 7
– Gestione del personale e rapporti con le risorse umane	pag. 7
– Selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro	pag. 7
– Tutela della privacy	pag. 8
– Imparzialità e qualità del servizio	pag. 8
– Trasparenza verso i clienti	pag. 9
– Selezione dei fornitori	pag. 9
– Trasparenza e correttezza nella gestione dei contratti	pag. 10
– Le gare	pag. 10
– Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche	pag. 11
– Rapporti con Associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici	pag. 12
– Rapporti con operatori internazionali	pag. 12
– Ripudio di ogni forma di terrorismo	pag. 12
– Tutela della personalità individuale	pag. 12
– Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	pag. 12
– Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali	pag. 13

**SEZIONE SECONDA** pag. 14

NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE

– Corretto utilizzo dei sistemi informatici	pag. 15
– Conflitto di interessi	pag. 16
– Rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione	pag. 16
– Rapporti con i fornitori	pag. 17
– Rapporti con i clienti	pag. 17
– Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di controllo	pag. 18
– Diligenza nell'utilizzo di risorse e beni della società	pag. 18
– Diligenza nell'espletamento dell'incarico	pag. 18
– Riservatezza	pag. 19
– Gestione del contenzioso e degli arbitrati	pag. 19
– Gestione degli interventi ambientali	pag. 19
– Gestione delle operazioni straordinarie	pag. 20
– Responsabilità in materia di controlli interni	pag. 20
– Adempimenti in materia di scritture contabili	pag. 21

NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALTRI DESTINATARI

**SEZIONE TERZA** pag. 21

Diffusione attuazione e controllo sul rispetto del codice etico	pag. 22
---	---------

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO *EX* D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

*Istituto Polidiagnostico  
D'Agosto S.r.l.*

**CODICE ETICO**

(Novembre 2022)

# INTRODUZIONE

## **L'ORIGINE E LE FINALITÀ DEL CODICE ETICO**

Così come previsto dal d.lgs. n. 231/2001 (di seguito anche solo "Decreto") e dalle Linee Guida elaborate da Confindustria e dalle maggiori Associazioni di categoria, il codice etico (di seguito "Codice Etico" o anche solo "Codice") è uno dei protocolli fondamentali per la costruzione di un valido Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello") idoneo a prevenire i reati indicati dallo stesso Decreto.

Per questa ragione, *l'Istituto Polidiagnostico D'Agosto S.r.l.* ha deciso di dotarsi di un proprio Codice Etico, che costituisce il punto di riferimento per tutti coloro che svolgono le proprie attività per conto e nell'interesse della Società.

La finalità del presente Codice è di garantire il più elevato *standard* di eticità possibile nello svolgimento dell'attività sociale.

Il presente Codice, conforme ai principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria di cui all'ultima versione (di giugno 2021), è parte integrante del Modello adottato dalla Società e contiene, tra l'altro, i principi generali e le norme comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo e a cui tutti i Destinatari del Codice devono uniformarsi.

## **I DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice deve essere tassativamente ottemperato da:

- i componenti degli Organi Sociali (di seguito anche, 'Amministratori' e 'Sindaci');
- i dirigenti, i dipendenti (di seguito, anche indicati quali 'Personale'), senza alcuna eccezione;
- tutti i soggetti che, pure esterni alla Società, operino, stabilmente o temporaneamente, direttamente o indirettamente per la stessa (ad es., agenti, collaboratori, consulenti, fornitori, *partner* commerciali, di seguito, anche solo "Altri Destinatari").

Tutti i soggetti indicati nel paragrafo saranno complessivamente definiti, nel proseguo, "Destinatari" o, singolarmente, "Destinatario".

Tutti i Destinatari saranno tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare, i principi del Codice Etico.

In particolare, il rispetto delle norme del Codice è da considerare parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 e seguenti del codice civile.

L'eventuale violazione dei principi e delle norme di comportamento di cui al presente Codice Etico pregiudica il rapporto di fiducia con la Società che potrà promuovere le più opportune azioni disciplinari e la richiesta di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (cd. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro applicabili e degli eventuali regolamenti aziendali adottati dalla Società.

## **LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice Etico si compone di tre parti:

*i)* nella prima, sono indicati i principi etici di carattere generale che individuano i valori di riferimento nelle attività della Società;

*ii)* nella seconda, sono indicate le specifiche norme comportamentali dettate nei riguardi dei soggetti tenuti al rispetto del presente Codice;

*iii)* nella terza, è disciplinato il meccanismo di comunicazione, formazione e monitoraggio del Codice Etico.

Con delibera dell'Organo amministrativo, il Codice può essere modificato o integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

## SEZIONE PRIMA

### I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

La Società ha individuato i principi etici che costituiscono il punto di riferimento nello svolgimento delle proprie attività.

I principi etici di seguito elencati rappresentano i valori fondamentali ai quali tutti i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività e nel perseguimento della *mission* aziendale.

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice.

#### **1.1.- RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA.**

La Società considera prioritario il rispetto della persona umana. Non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica personale.

#### **1.2.- OSSERVANZA DELLE LEGGI.**

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti, degli usi e, comunque, di tutte le disposizioni normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui la Società dovesse operare.

#### **1.3.- ONESTÀ.**

I Destinatari devono avere consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti o in violazione del presente Codice.

#### **1.4.- CORRETTEZZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI**

Tutte le trattative e le procedure di affidamento dei contratti vanno improntate alla massima correttezza. Nessuna logica commerciale o di mercato può giustificare l'informazione non veritiera quale strumento per il perseguimento dell'interesse personale o della Società.

Nella corrispondenza, nelle trattative, nella formulazione degli accordi contrattuali, la Società si impegna a manifestare la propria volontà o a formulare le proprie dichiarazioni in modo chiaro e comprensibile al destinatario.

Tutte le azioni della Società e le relazioni con i propri soci e/o altre parti portatrici di interessi devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione.

#### **1.5.- INTEGRITÀ.**

La Società non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente e/o al Codice Etico.

#### **1.6.- CORRETTA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ.**

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi in danno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Le rilevazioni contabili ed i documenti devono essere basati su informazioni precise, esaurienti, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

I Revisori sia interni che esterni devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere la loro attività.

Ogni Destinatario deve operare in modo da prevenire qualsiasi forma di illecito contabile, segnalando immediatamente eventuali anomalie all'Organismo di Vigilanza.

#### **1.7.- TUTELA AMBIENTALE E SVILUPPO SOSTENIBILE.**

La Società assume la tutela ambientale e lo sviluppo sostenibile come obiettivi strategici e prioritari della propria attività.

La Società, di conseguenza, si impegna a porre in essere tutte le azioni necessarie per la cura dell'ambiente, per il miglioramento della qualità dell'ecosistema e per la prevenzione di effetti nocivi per l'ambiente.

Lo stesso impegno riguarda la tutela della salute dell'uomo nel suo rapporto con l'ambiente.

La Società promuove una cultura ambientalista, supportando le proprie attività con una ricerca scientifica orientata in senso ambientalista, tenendo sempre presente il giusto equilibrio tra necessità economiche e imprescindibili esigenze ambientali.

La scelta delle tecnologie, i programmi di sviluppo, e le strategie aziendali porranno la tutela ambientale in posizione prioritaria sul piano dei presupposti.

#### **1.8.- RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ.**

La Società opera tenendo conto delle esigenze delle comunità nel cui ambito svolge la propria attività, contribuendo, ove possibile, allo sviluppo economico, sociale e civile.

#### **1.9.- EFFICIENZA.**

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, nel rispetto degli *standard* qualitativi più avanzati.

La Società si impegna altresì, a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

#### **1.10.- SPIRITO DI SERVIZIO.**

La Società adotta tutte le iniziative necessarie affinché i Destinatari orientino la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento della *mission* aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, la quale deve beneficiare dei migliori *standard* di qualità.

#### **1.11.- QUALITÀ DELLE RELAZIONI.**

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, i clienti e ogni terzo, la Società opera con trasparenza, correttezza e onestà.

#### **1.12.- GESTIONE DEL PERSONALE E RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE.**

La Società riconosce il valore delle risorse umane quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale e per la crescita della stessa Società.

Con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del Personale, la Società favorisce la promozione di un ambiente di lavoro piacevole, stimolante e gratificante e garantisce il rispetto dell'autonomia delle risorse e dell'importanza della loro partecipazione al perseguimento della *mission* aziendale.

La Società ribadisce il proprio impegno a rispettare la normativa in materia di lavoro minorile, nonché a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche.

Il Personale che ritenga di aver subito discriminazioni può riferire l'accaduto agli organi o funzioni aziendali competenti, che procederanno a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

La Società ribadisce, inoltre, il proprio impegno:

- a preservare l'integrità morale e fisica del proprio personale, anche mediante l'adozione di tutte le misure di sicurezza volte a garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;

- a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo.

#### **1.13.- SELEZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

La valutazione del personale ai fini dell'assunzione è gestita in base alla verifica della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze espresse dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità fra i candidati e della normativa in materia di rapporto di lavoro. Le informazioni richieste ai candidati sono collegate unicamente alla verifica della rispondenza del profilo ricercato rispetto alla candidatura avanzata.

La Società si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo.

Il personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro, con specifico riferimento alle caratteristiche della funzione e del lavoro da svolgere, agli elementi retributivi e normativi, alle norme e procedure da adottare in ambito lavorativo.

A seguito della costituzione del rapporto di lavoro, l'accesso a ruoli ed incarichi superiori (promozioni) è legato, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli ed incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento della Società, indicati dal presente Codice.

#### **1.14.- TUTELA DELLA *PRIVACY*.**

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali, avviene nel rispetto delle specifiche procedure volte ad impedire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti: in particolare, la Società garantisce il rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (c.d. *codice della privacy*) e successive modifiche e integrazioni.

#### **1.15.- IMPARZIALITÀ E QUALITÀ DEL SERVIZIO.**

La Società, nel fornire alla clientela prodotti e servizi secondo i migliori *standard* qualitativi, si impegna a non porre in essere alcuna pratica discriminatoria verso i propri clienti ed a soddisfare le esigenze di questi ultimi, adempiendo ai propri obblighi contrattuali.

Anche a tali fini, sarà periodicamente monitorata la qualità del servizio prestato.

#### **1.16.- TRASPARENZA VERSO I CLIENTI.**

Con riguardo ai contratti ed alle comunicazioni intercorrenti con i clienti, la Società si impegna ad utilizzare termini chiari e semplici, così da favorirne la comprensione da parte dei Destinatari, nonché clausole conformi alle normative vigenti ed alle indicazioni delle Pubbliche Autorità.

Nell'ottica di garantire un corretto e positivo rapporto con la propria clientela, la Società si impegna ad addivenire alla gestione ed alla tempestiva risoluzione, ove possibile, di eventuali reclami, avvalendosi di adeguati sistemi di comunicazione.

#### **1.17.- SELEZIONE DEI FORNITORI.**

La Società si impegna ad individuare i propri fornitori in modo da garantire agli stessi parità di trattamento e imparzialità, anche nel rispetto delle vigenti norme in tema di acquisti pubblici.

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo *iter* di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

Il fornitore sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del presente Codice Etico;
- l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- il rispetto dei requisiti generali e speciali previsti dal codice dei contratti pubblici e dalle norme in materia di acquisti pubblici.

In ogni caso, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo o che comunque non siano in grado di assicurare la assoluta legittimità del proprio operato ed il rispetto dei principi etici di riferimento indicati nel presente Codice.

#### **118.- TRASPARENZA E CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DEI CONTRATTI.**

La Società si impegna a mantenere una rigida separazione di ruoli fra coloro che avanzano richieste di acquisto e coloro che sono deputati alla stipula e gestione dei contratti per importi rilevanti.

A tal fine, sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo *iter* di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

La Società, assieme ai suoi fornitori, opera al fine di instaurare un rapporto collaborativo e di reciproca soddisfazione. Tale rapporto deve essere basato sulla stima e sulla fiducia fra le parti. A tale riguardo, il fornitore deve essere tempestivamente ed esaurientemente informato in merito alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

Del pari, il fornitore dovrà adempiere alle proprie obbligazioni contrattuali secondo i principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, e nel rispetto della normativa vigente e del presente Codice.

In ogni caso, per quanto riguarda il pagamento delle prestazioni, la Società rispetta i termini contrattuali e si impegna a garantire l'uguaglianza tra i fornitori.

#### **1.19.- LE GARE.**

In occasione della indizione o partecipazione a procedure di gara, la Società si impegna:

- ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- a valutare, nella fase di bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni;
- a richiedere o fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie funzionali all'aggiudicazione della gara;

– qualora partecipi ad appalti pubblici, ad intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio degli stessi;

– qualora indica gare, a garantire la liceità, la correttezza e l'imparzialità del procedimento.

Nel caso di indizione di gare, la Società effettua la redazione della documentazione di gara in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni e dei principi stabiliti nel presente Codice.

La Società – specie in ragione della natura della propria attività – si impegna ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede, evitando di porre in essere, in qualsiasi modo, forme di favoritismo.

#### **1.20.- RAPPORTI CON ENTI LOCALI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE.**

La Società persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, ivi incluso per ciò che attiene la richiesta e/o la gestione di erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi sarà tenuto a rispettare le direttive valide per i Destinatari; la Società, inoltre, non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo", qualora esistano conflitti d'interesse, anche solo potenziali.

Nessun Destinatario del presente Codice deve fare regali, promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a pubblici funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

Allo stesso modo i Destinatari non possono ricevere somme, omaggi o trattamenti di favore, come pure non possono accettare forme di ospitalità o inviti ad eventi o viaggi se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

**1.21.- RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI.**

La Società non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

La Società può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti o enti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali, previa scrupolosa verifica della serietà del richiedente.

**1.22.- RAPPORTI CON OPERATORI INTERNAZIONALI.**

La Società si impegna a garantire che tutti i propri rapporti intercorrenti con soggetti operanti a livello nazionale ed internazionale avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, con l'obiettivo di scongiurare il pericolo di commissione di fattispecie di reato di natura transnazionale.

Nei limiti delle proprie possibilità, inoltre, la Società si impegna a collaborare, con correttezza e trasparenza, con le Autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti tra la Società e gli operatori internazionali.

**1.23.- RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO.**

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e non instaura alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come non finanzia e non agevola alcuna attività di questi.

**1.24.- TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.**

La Società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale e personale e ripudia qualunque atto che favorisca fenomeni quali la prostituzione e/o la pornografia minorile.

**1.25.- TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.**

La Società garantisce il rispetto delle normative in tema di salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

La Società contrasta i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa, attribuendo gli incarichi in linea con le competenze del soggetto e si impegna ad evitare che i Dipendenti debbano svolgere un lavoro monotono e/o ripetitivo.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si impegna, altresì, ad operare:

- tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartendo adeguate istruzioni al Personale.

Tali principi sono utilizzati dalla Società ai fini della individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

#### **1.26.- TUTELA DELLA TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI.**

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

## SEZIONE SECONDA

### **NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI**

I componenti degli organi sociali, oltre a rispettare le disposizioni di legge e lo Statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, del Codice di Comportamento e del Codice Etico che ne sono parte.

In particolare, gli organi sociali devono:

– garantire un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza sia nei rapporti con le istituzioni pubbliche sia con i soggetti privati (inclusi i creditori sociali, le associazioni economiche e gli operatori nazionali ed internazionali);

– tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;

– garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;

– astenersi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;

– facilitare le attività di controllo e/o di revisione da parte dei soci, degli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza e la società incaricata della revisione;

– fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali; le comunicazioni verso l'esterno devono rispettare le leggi e salvaguardare le informazioni *price sensitive* e quelle coperte da segreto industriale;

– rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale dal successivo.

### **NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE**

Il personale dipendente della Società (di seguito, per brevità, anche solo 'Personale') deve rispettare la normativa vigente nonché i principi individuati dal Modello, Codice di Comportamento e dal Codice Etico.

Con riferimento al Modello, il Personale deve:

- evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto;

- collaborare con l'Organismo di Vigilanza (di seguito 'OdV' o 'Organismo') nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;

- effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste dal Modello;

- segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello, del Codice Etico o del Codice di Comportamento.

Il Personale può rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (anche a mezzo mail agli indirizzi [odv.istitutodam@pec.it](mailto:odv.istitutodam@pec.it) e [odv@istitutodam.it](mailto:odv@istitutodam.it)) e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;

- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello, al Codice di Comportamento o al Codice Etico.

In aggiunta alle previsioni di carattere generale sopra riportate, il Personale deve altresì rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito indicate:

### **2.1.- CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.**

Il Personale, nei limiti delle proprie funzioni/mansioni, è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è tenuto al rispetto delle normative vigenti e delle condizioni dei contratti di licenza, nonché delle procedure aziendali in vigore e delle specifiche disposizioni e regolamentazioni aziendali vigenti.

A tal fine al Personale è vietato caricare sui sistemi aziendali *software* presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, il Personale è inoltre tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad

espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio di basso livello.

Allo stesso modo non si deve attivare un traffico di informazioni all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza con impatti negativi sulla capacità relazionale e produttiva della Società.

Non si potrà navigare su siti *internet* con contenuti indecorosi e offensivi; si dovrà adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informativi.

Il Personale è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di sistemi informatici.

## **2.2.- CONFLITTO DI INTERESSI.**

Il Personale, in conformità ai principi etici generali della Società, deve evitare di porre in essere o anche solo agevolare operazioni in conflitto d'interesse con la Società nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza alle competenti funzioni aziendali, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

## **2.3.- RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.**

Il Personale della Società che intrattiene, nell'esercizio delle sue funzioni, rapporti con interlocutori istituzionali, e quindi con i soggetti qualificabili pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, deve adottare comportamenti rispettosi sia delle disposizioni legislative vigenti, che del presente Codice e del Modello, al fine di preservare la legittimità dell'operato della Società e l'immagine della stessa.

In qualsiasi trattativa o rapporto con la Pubblica Amministrazione, è fatto esplicito divieto a tutti i Destinatari interni ed esterni di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, ad esempio mediante offerte, promesse, dazioni di denaro o di qualunque altra utilità, con la finalità di promuovere o favorire l'interesse della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

Allo stesso modo, anche gli esponenti della Società non possono accettare denaro, beni, omaggi o, comunque, utilità da rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

In ogni caso, il Personale è tenuto a collaborare allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite ai preposti organi di controllo affinché sia resa a tali soggetti una informazione veritiera, onesta, completa e trasparente.

Qualora l'attività che comporta il contatto con l'esponente della Pubblica Amministrazione sia demandata ad un consulente esterno, il dipendente che si relaziona con lo stesso deve assicurarsi, per quanto di competenza, del rispetto dei principi etici sopra indicati.

#### **2.4.- RAPPORTI CON FORNITORI.**

Il Personale che ha contatto per ragione dell'ufficio con i fornitori deve improntare la propria condotta alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare, in nessun caso, possono essere realizzati favoritismi e devono essere rispettati i principi contenuti nelle apposite procedure.

Al Personale è vietato ricevere dazioni, riconoscimenti, accettazioni di benefici (sia diretti e sia indiretti, ed anche sotto forma di promessa), gli omaggi, salvo quelli di modico valore, gli atti di cortesia e di ospitalità ad esclusione delle normali relazioni di cortesia.

#### **2.5.- RAPPORTI CON I CLIENTI.**

Il Personale deve intrattenere con i clienti una relazione corretta e trasparente. Obiettivo primario di ciascun dipendente/dirigente deve essere quello della piena soddisfazione dell'interlocutore.

In nessun caso, il Personale deve abusare della propria autorità o, comunque, della propria posizione nelle trattative e, in genere, nei rapporti con i clienti.

In particolare, sono vietate le dazioni, i riconoscimenti, le accettazioni di benefici (sia diretti e sia indiretti, ed anche sotto forma di promessa), gli omaggi, gli atti di cortesia e di ospitalità.

Eventuali dazioni e/o benefici e/o utilità di qualunque tipo (fatta eccezione per quelli di valore modico o di irrilevante entità) effettuate dal, o nei confronti del, Personale e connessi a rapporti con clienti devono essere tempestivamente portate

a conoscenza del superiore gerarchico e da questi all'Organismo di Vigilanza, ovvero direttamente a quest'ultimo.

Le norme comportamentali sopra indicate sono valide, e come tali devono essere rispettate, anche in relazione ai rapporti eventualmente intercorrenti con operatori internazionali.

#### **2.6.- RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E DI CONTROLLO.**

La Società impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

In particolare, la Società si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, la Società attua le opportune procedure di comunicazione interna e di raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

#### **2.7.- DILIGENZA NELL'UTILIZZO DI RISORSE E BENI DELLA SOCIETÀ.**

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza del patrimonio della Società.

L'abuso di risorse del personale o di proprietà aziendali per finalità non collegate alle attività aziendali è vietato.

#### **2.8.- DILIGENZA NELL'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO.**

Ogni dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni e nel rispetto dei limiti fissati dalla vigente normativa, dovrà:

- accrescere con ogni mezzo la propria preparazione e professionalità;
- contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori;
- prendere decisioni ed assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della legge e della normativa interna, nonché il corretto utilizzo delle procedure e del sistema del controllo dei rischi; in particolare, ove chiamato a gestire il credito e le

relazioni di affari in generale, dovrà farlo secondo le deleghe ricevute e salvaguardando in ogni caso il patrimonio aziendale;

– considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità e motivo di soddisfazione;

– saper cogliere come opportunità di miglioramento i reclami e/o le segnalazioni della clientela volti a suggerire miglioramenti alle procedure e ai servizi.

### **2.9.- RISERVATEZZA.**

Al Personale è fatto divieto di divulgare informazioni riservate o segreti aziendali a terzi non autorizzati, anche successivamente alla risoluzione del rispettivo contratto di lavoro.

Inoltre, è fatto divieto di utilizzare direttamente o indirettamente informazioni aziendali riservate a proprio vantaggio o a vantaggio di terze parti, oppure a discapito della Società, anche successivamente alla risoluzione del rispettivo contratto di lavoro.

Il Personale è tenuto ad assicurarsi che a terze parti sia inibito qualsiasi accesso a informazioni riservate.

Grande rilievo nell'ambito del principio di riservatezza, assume la tutela dei dati personali, ovverosia qualunque informazione relativa a persone fisiche o giuridiche, enti o associazioni, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione o di telefono personale.

### **2.10.- GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEGLI ARBITRATI.**

Il Personale preposto alla gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale nonché alla gestione degli arbitrati, deve rispettare scrupolosamente i principi contenuti nelle apposite procedure aziendali.

Le relazioni con i Consulenti e con le controparti devono essere chiare e improntate ai principi della lealtà e della correttezza. In nessun caso è ammesso assumere comportamenti non conformi a questi principi sull'errato presupposto che diversamente facendo potrebbe essere procurato un vantaggio alla Società.

### **2.11.- GESTIONE DEGLI INTERVENTI AMBIENTALI.**

Tutti i Dipendenti che prestano le loro mansioni nell'ambito della attività di gestione degli interventi ambientali devono attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- verificare attentamente la veridicità e correttezza delle informazioni riportate nella documentazione che viene predisposta per l'ottenimento delle autorizzazioni/licenze;

- mantenere un atteggiamento collaborativo e propositivo nel caso di contatto personale con rappresentanti della Pubblica Amministrazione anche in caso di ispezioni o verifiche;

- in costanza del provvedimento di autorizzazione/licenza, avere sempre un atteggiamento equilibrato, leale, trasparente e onesto nella gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione.

Il Personale non deve porre in essere comportamenti difformi ai principi individuati nel presente Codice neanche qualora ne possa derivare un vantaggio alla Società.

#### **2.12.- Gestione delle operazioni straordinarie.**

La Società ispira la propria condotta nello svolgimento di operazioni straordinarie ai criteri di massima riservatezza delle informazioni inerenti tali operazioni; a tal fine i soggetti coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

Ogni attività di comunicazione deve pertanto rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività salvaguardando, tra le altre, le informazioni *price sensitive* ed i segreti industriali.

La società si impegna ad osservare tutte le prescrizioni dettate dall'Autorità Garante delle Concorrenza e del Mercato, dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e da ogni altra Autorità, nonché ad orientare i rapporti con tali Autorità nel pieno rispetto dei principi di buona fede e correttezza.

#### **2.13.- RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI.**

Il Controllo Interno è un processo, gestito ed attuato dagli Amministratori, dai Dirigenti e dagli altri dipendenti della Società, definito al fine di fornire una ragionevole certezza circa il raggiungimento di obiettivi, quali l'efficacia e l'efficienza

delle operazioni aziendali, la veridicità delle informazioni e la conformità alle leggi e regolamenti applicabili.

Ogni persona che fa parte dell'organizzazione della Società è parte integrante del suo sistema di controllo interno ed ha il dovere di contribuire, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, al suo corretto funzionamento.

Inoltre, tutti i dipendenti della Società sono tenuti a segnalare al proprio responsabile le eventuali carenze riscontrate nel sistema dei controlli o eventuali comportamenti negligenti o tenuti in mala fede, dei quali fossero venuti a conoscenza.

#### **2.14.- ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SCRITTURE CONTABILI.**

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, sarà necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

#### **NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALTRI DESTINATARI**

Oltre che ai componenti degli Organi sociali ed al Personale, il presente Codice Etico si applica anche agli Altri Destinatari (come definiti nella Introduzione) nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per il Personale della Società.

Gli Altri Destinatari devono formalmente impegnarsi al rispetto del Codice Etico (oltre che del Modello e del Codice di Comportamento) e, in assenza dell'impegno espresso, la Società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto.

La Società, infatti, in conformità alle *best practice*, inserisce nelle lettere di incarico o nei contratti, apposite clausole che prevedono, in caso di violazione di regole del Modello, specifiche sanzioni.

## SEZIONE TERZA

### **DIFFUSIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO**

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicazione nella rete intranet aziendale;
- messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore, anche con la pubblicazione sul sito della Società.

L'OdV nominato dalla Società a mente del Decreto, promuove e monitora l'implementazione di periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

Nei contratti con i Terzi Destinatari, è inoltre prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le eventuali sanzioni per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

La messa a punto e la effettiva implementazione di tali clausole sarà curata dalla Direzione Amministrativa.

L'attuazione ed il rispetto del Codice Etico devono essere continuamente controllati da parte dell'Organismo di Vigilanza che, in particolare, deve:

- verificare il rispetto del Codice Etico da parte dei Destinatari;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali;

- fornire, ai soggetti interessati che ne facciano richiesta, i chiarimenti e le delucidazioni in ordine alla interpretazione del Codice o alla legittimità di un comportamento proprio o di altri;

- stimolare e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento o aggiornamento;

- promuovere e monitorare lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico, determinate dalla Società.

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni del Codice Etico, nonché delle sanzioni applicabili così come del procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, la Società, in conformità a quanto richiesto dal d.lgs. n. 231/2001 e suggerito dalle Associazioni di categoria, ha predisposto un apposito Sistema Disciplinare, approvato unitamente al Modello.

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto che abbia ragione di ritenere costituisca una violazione, anche potenziale, dello stesso deve farne tempestiva segnalazione all'OdV.

Le comunicazioni possono essere effettuate, attraverso i seguenti canali:

- apposite caselle di posta elettronica ([odv.istitutodam@pec.it](mailto:odv.istitutodam@pec.it) e [odv@istitutodam.it](mailto:odv@istitutodam.it)) presso le quali inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto del Modello o del presente Codice, le quali saranno utilizzate anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente.

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti.