CODICE ETICO

Approvato con seduta del 11.06.2018

Presidente CdA

Amarù Giovanni S.r.l.
Sede legale
Zona Industriale 4^ strada
93012 GELA (CL)
P. IVA: 00267070852

INDICE

1. CODICE ETICO 6

Definizione e finalità del Codice etico 6

Impegno alla diffusione del Codice etico 6

Valore contrattuale del Codice etico 6

Aggiornamento del Codice etico 6

2. PRINCIPI ETICI GENERALI 7

Responsabilità 7

Trasparenza 7

Correttezza 7

Efficacia ed efficienza 8

Spirito di servizio 8

Concorrenza 8

3. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ 8

Tipologia di governo 8

4. RAPPORTI CON I LAVORATORI 8

Riconoscimento del valore delle risorse umane 8

Sicurezza e Salute 9

Etica e Legalità 9

Eccellenza 9

Tutela della persona 10

Tutela della riservatezza 10

Selezione del personale 10

Assunzione dei lavoratori e gestione del rapporto di lavoro 10

Diritti e doveri del personale 11

Ulteriori doveri - Scritture contabili e registrazioni 12

Conflitto di interessi 12

Beni aziendali 13

Uso dei sistemi informatici 13

Regali, omaggi e altre utilità 13

Riservatezza e gestione delle informazioni 14

Obblighi di informazione 14

Obblighi dei collaboratori 14

5. RAPPORTI CON I CLIENTI 15

Uguaglianza e imparzialità 15

Interazione con i clienti 15

6. RAPPORTI CON I FORNITORI 16

Scelta del fornitore 16

Sanzioni 16

7. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITÀ DI REGOLAMENTAZIONE....16

8. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI....17

9. RAPPORTI CON I MASS MEDIA....17

10. TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI....18

11. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO18

Istituzione dell'Organismo di Vigilanza....18

Segnalazioni....18

Violazioni del Codice Etico....19

Matrice delle revisioni

Indice di Revisione	Data di Aggiornamento	Descrizione Modifica	Elaborato	Approvato
0	18.05.2018	Emissione		
1				
2				
3				
4				
5				

1. CODICE ETICO

Definizione e finalità del Codice etico

Il presente Codice etico è una dichiarazione pubblica della **AMARU GIOVANNI S.r.l.** (di seguito denominato "Società"). Esso ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori della Società, del personale (sia in posizione apicale che subordinata), fornitori, consulenti, clienti e di chiunque altro vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione anche occasionale. Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale la Società è sottoposta unitamente al modello di organizzazione, gestione e controllo.

Impegno alla diffusione del Codice etico

Del Codice etico deve essere data ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito internet aziendale, distribuzione a tutti i Dirigenti e dipendenti, e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società.

Valore contrattuale del Codice etico

L'osservanza delle norme del presente Codice etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale della Società, ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile. La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti e per i Dirigenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dal vigente contratto collettivo di lavoro.

Aggiornamento del Codice etico

Su indicazione del Presidente del CdA, il Codice etico può essere modificato ed inte-

grato, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

Nel perseguimento della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati ai principi etici di seguito elencati.

Responsabilità

I destinatari sono tenuti al rispetto della normativa vigente nei vari ordinamenti di riferimento; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi. Ciò comporta l'adozione di procedure e prassi che possano garantire una scrupolosa osservanza di tutte le normative sia nazionali che internazionali. La Società si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione in ordine al Codice Etico.

Trasparenza

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

a] il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato deve prevedere risposte veritiere, coerenti, esaurienti, pertinenti e tempestive in conformità a quanto stabilisce il Sistema di Gestione aziendale;

b] nella formulazione dei propri contratti, la Società si deve attenere ai principi della buona fede e correttezza, ricercando formulazioni il più possibile chiare, semplici, facilmente comprensibili e prive di ambiguità;

c] nella propria corrispondenza, nonché nelle altre forme di comunicazione, deve venire adottato un linguaggio rispondente agli stessi requisiti.

Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti della personalità, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti.

Efficacia ed efficienza

La Società adotta metodologie di valutazione dell'economicità della gestione delle risorse impiegate, tenendo conto della necessaria efficacia del proprio agire e offrendo, in particolare, un servizio adeguato e rispondente a predeterminati standard qualitativi, ponendosi l'obiettivo del loro tendenziale miglioramento.

Spirito di servizio

Tale principio implica che ciascun destinatario del Codice Etico sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale.

Concorrenza

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.

3. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ

Tipologia di governo

La struttura di governo della Società è conforme alla normativa vigente, risultando pienamente rispondente alla legislazione cogente. La governance spetta al presidente del CdA, in conformità al "sistema tradizionale" di cui all'art. 2409 c.c..

4. RAPPORTI CON I LAVORATORI

Riconoscimento del valore delle risorse umane

La Società riconosce il valore delle risorse umane di cui dispone e l'importanza della loro partecipazione all'attività aziendale. La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita umana e delle competenze di ciascun dipendente. E' bandita ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nonché ogni forma di favoritismo, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

La Società punta a creare con il personale dipendente un rapporto privilegiato basato sulla correttezza e sulla lealtà per addivenire ad una piena convergenza di obiettivi anche tramite un sistema incentivante, formativo e di specializzazione.

Sicurezza e Salute

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica del proprio personale, dei consulenti, dei fornitori e dei propri clienti. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La Società si impegna a creare una struttura organizzativa forte finalizzata a prevenire gli incidenti affermando la cultura della sicurezza a qualunque livello anche tramite lo "STOP WORK" nei casi di deficit delle misure di sicurezza.

La Società nel 2006 ha sottoscritto con le OOSS un Accordo di 2° Livello che prevede il riconoscimento economico sulla produttività.

La Società ha definito con le OOSS un Accordo per la Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro il cui fine è la verifica e il controllo attivo delle attività in materia di Safety, la misurazione delle perfomance e una politica premiante, con frequenza mensile, rivolta al personale.

Etica e Legalità

La Società si impegna a dare particolare risalto ai comportamenti leciti e divulgarne l'importanza creando un sistema di controllo che determini la prevenzione di condotte illecite ed eticamente immorali per far sì che l'azienda diventi produttrice di valori ancor prima che di ricchezza.

Eccellenza

La Società si impegna a divulgare ed affermare una Politica finalizzata a garantire standard qualitativi che puntino all'eccellenza non solo sulla carta (la società ha già ottenuto le Certificazione ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001, SA

8000) ma come fattore prioritario di indirizzo di ogni attività svolta.

Tutela della persona

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni ambientali atte a creare un clima collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

Tutela della riservatezza

La Società tutela la privacy del proprio personale, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili posseduti dai candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Assunzione dei lavoratori e gestione del rapporto di lavoro

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, redatti in forma scritta. La Società si impegna ad offrire a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza, consen-

tendo ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze.

La valutazione del personale è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili settoriali e lo stesso personale direttamente interessato e va basata su predeterminati criteri oggettivi ed uniformi, tenendo conto del livello, qualifica e mansioni, in particolare verificando il grado di raggiungimento degli obiettivi, anche individuali, precedentemente stabiliti e concordati.

Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale la cura dei figli e il diritto allo studio.

La Società predispone con regolarità percorsi di formazione, di addestramento e di aggiornamento, differenziati secondo il ruolo, le competenze, le responsabilità e le funzioni svolte dal personale, nonché programmi di sensibilizzazione per i propri dipendenti, con particolare riferimento ai comportamenti da tenere per assicurare il rispetto dell'etica aziendale.

Diritti e doveri del personale

Il dipendente ha diritto, in particolare:

a] all'esercizio delle funzioni inerenti la propria qualifica, pur potendo essere destinato ad altra funzione tenuto conto delle esigenze operative e nel rispetto delle leggi e della contrattazione collettiva del lavoro;

b] al trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro collettivi, aziendali ed individuali;

c] all'assistenza legale nei casi espressamente previsti dalla normativa contrattuale.

Tutti i dipendenti devono essere posti a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti da mantenere.

Ciascuno, nell'esecuzione dei propri compiti, deve:

a] osservare le disposizioni interne impartite dal proprio superiore gerarchico, rispettando le procedure predisposte ed approvate, la prassi comunemente adottata e quanto prescrive il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.

231/2001 e il Sistema di Gestione;

b] vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato, ove ciò rientri nei propri compiti.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il personale dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

Ulteriori doveri - Scritture contabili e registrazioni

Il personale incaricato di curare gli adempimenti agli obblighi previsti dalle norme contabili e tributarie deve provvedere, in particolare:

a] alla regolare tenuta della contabilità sociale nel rispetto di quanto prescrive l'art. 2219 C. C. e del Piano dei Conti adottato dalla Società. Ciò comporta, in particolare, che tutte le scritture devono essere tenute secondo le regole di un'ordinata contabilità;

b] alla corretta conservazione delle scritture negli appositi archivi con modalità atte ad evitarne deterioramenti e consentirne un agevole recupero;

c] alla predisposizione del bilancio d'esercizio nel rispetto di quanto prevedono le norme di riferimento e i Principi contabili nazionali dei Dottori commercialisti;

d] alla predisposizione del budget annuale e dello strumento di programmazione pluriennale dell'attività.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise, verificabili e documentate e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni registrazione va effettuata in modo ordinato, accurato, completo, veritiero e trasparente, consentendo eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Conflitto di interessi

Il personale deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di

conflitto di interessi con la Società. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società. Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

Beni aziendali

Il personale usa e custodisce con cura i beni di cui dispone ed è responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. Il personale non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche della Società per esigenze personali. Il personale che dispone di mezzi di trasporto della Società se ne serve, con la dovuta diligenza e cura, per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente terzi. La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti dei beni aziendali.

Uso 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 alle disposizioni della Società. Non è ammesso l'uso improprio delle dotazioni informatiche. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio l'utilizzo dei collegamenti in rete 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.

Regali, omaggi e altre utilità

Il personale non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, (salvo

quelle di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia) da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività aziendale. Il lavoratore non offre regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati. I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza.

Riservatezza e gestione delle informazioni

Il personale è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze; deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società. I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri sottoposti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti i collaboratori, ai consulenti e a chiunque instauri con la Società, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

5. RAPPORTI CON I CLIENTI

Uguaglianza e imparzialità

La Società opera nell'ambito di un consolidato Sistema di Gestione. Essa, pertanto, si impegna a soddisfare i propri clienti in conformità agli obblighi fissati dagli specifici contratti, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi. Lo stile di comportamento della Società nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. In particolare la Società si impegna a:

a] non discriminare arbitrariamente i propri clienti, garantendo a ciascuno un trattamento paritario e uniforme, fatta salva debita applicazione di condizioni diversificate in presenza di predeterminate condizioni oggettive o in relazione a dati requisiti soggettivi in conformità alla normativa di riferimento;

b] rispettare rigorosamente, in fase di trattativa, ove previste, le apposite procedure;

c] garantire ai propri clienti adeguati standard di qualità dei servizi offerti in conformità agli obblighi fissati dagli specifici contratti e dal Sistema di Gestione Integrato.

Interazione con i clienti

La Società si impegna a favorire l'interazione con i clienti avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione, anche attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami, nel rispetto di quanto prevede il Sistema di Gestione Integrato.

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.

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

6. RAPPORTI CON I FORNITORI

Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società all'uopo previste. I processi di selezione adottati dalla Società (anche nei casi in cui non ricorresse la condizione di evidenza pubblica) rispondono, in particolare, ai seguenti principi-guida:

a] rispetto della normativa provinciale, regionale, nazionale e comunitaria di riferimento;

b] preventiva individuazione dei criteri di selezione;

c] pariteticità di trattamento dei soggetti interessati;

d] pieno rispetto delle condizioni di concorrenza;

e] documentabilità delle varie fasi di selezione;

f] assunzione di comportamenti precontrattuali e contrattuali ispirati a lealtà, buona fede, trasparenza e collaborazione.

Nella selezione dei committenti e fornitori la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di gestione aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità tecnica.

Sanzioni

Qualora un committente o fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

7. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITÀ DI REGOLAMENTAZIONE

La Società persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti all'attività di regolamentazione e controllo della prestazione dei servizi connessi alle proprie attività. I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbia-

no ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto agli obiettivi perseguiti dalle istituzioni stesse. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione 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 Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

8. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

9. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione sono curati e tenuti, di regola dal Presidente del CdA. Questo provvede a rilasciare comunicati o interviste previo verifica dell'opportunità, nell'ottica dell'interesse aziendale. In caso di sua assenza o impossibilità può delegare il dirigente competente. E', quindi, vietato a tutti i soggetti non espressamente autorizzati di comunicare dati o notizie agli organi di stampa e di comunicazione. Ogni informazione rilasciata deve essere improntata ai principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente Codice etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.

10. TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI

La Società si impegna a promuovere il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che il proprio agire sia conforme ai principi etici. In particolare, nell'ambito delle attività di acquisto di materiali di consumo la Società si impegna a preferire materiali riciclati e riciclabili, provvedendo alla raccolta differenziata degli scarti.

11. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

E' istituito l'Organismo di Vigilanza avente il compito di verificare l'attuazione ed il rispetto del presente Codice etico e del Modello di organizzazione e gestione, la sua effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge. All'Organismo di Vigilanza non possono essere assegnate funzioni di tipo operativo.

Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare eventuali inosservanze del presente Codice etico, del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e ogni richiesta di violazione dei medesimi, da chiunque proveniente. Ogni dipendente deve riferire al suo dirigente, il quale provvede a riferire all'Organismo di Vigilanza . Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore può riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Quest'ultimo valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal Sistema sanzionatorio.

L'Organismo di Vigilanza non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime. La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Violazioni del Codice Etico

La grave e persistente violazione delle norme del Codice etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto contrattuale. Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice Etico, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico della Società. Il sistema sanzionatorio è conforme a quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva.