



CODICE ETICO
Ex. D.Lgs. 231/2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
con delibera Nr 71 nella seduta del 16.07.2008

INDICE

1.	INTRODUZIONE	3
2.	MISSIONE DI ASM VOGHERA SpA	3
3.	IL CODICE ETICO	3
4.	PRINCIPI GENERALI	5
4.1	Rispetto della Legge	5
4.2	Gestione delle informazioni	5
4.3	Imparzialità	6
4.4	Rispetto della persona	6
4.5	Rapporti tra i dipendenti	7
4.6	Trasparenza nella contabilità	7
4.7	Gestione delle risorse finanziarie	7
4.8	Conflitto di interesse	8
4.9	Tutela ambientale	9
4.10	Luoghi di lavoro	9
5.	CRITERI DI CONDOTTA	10
5.1	Relazioni con i collaboratori	10
5.2	Relazioni con i clienti	10
5.3	Relazioni con la cittadinanza e il territorio	11
5.4	Relazioni con i fornitori	12
5.5	Relazioni con gli azionisti	13
5.6	Relazioni con la Pubblica Amministrazione	13
5.7	Rapporti con i mass media	15
5.8	Relazioni con altre istituzioni	15
6.	MODALITA' DI ATTUAZIONE	16

1. INTRODUZIONE

ASM Voghera S.p.A. (di seguito "ASM Voghera" o "azienda") è consapevole che "l'etica", intesa come "condotta" costituisce valore e condizione di successo e che principi quali l'onestà, l'integrità morale, la trasparenza e il senso di responsabilità rappresentano la base fondamentale di tutte le attività.

L'azienda, in linea con la legislazione Italiana ed Internazionale, si impegna nello sviluppo e applicazione di tutte le iniziative che concorrano a promuovere l'etica d'impresa; in questo senso ha scelto di adottare i comportamenti le cui linee di indirizzo sono tracciate nel presente documento.

2. MISSIONE DI ASM VOGHERA SPA

La missione della società è quella di ottimizzare, nell'interesse delle collettività locali, la gestione dei servizi pubblici locali nel proprio territorio ed in quello di altri enti pubblici.

Le linee di indirizzo strategiche sono definite nel "Piano Industriale di Indirizzo" a valenza pluriennale.

3. IL CODICE ETICO

Il Codice rappresenta l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità dell'ente nei confronti dei cosiddetti "portatori di interesse" (stakeholder): dipendenti, azionisti, clienti, fornitori, pubbliche amministrazioni, istituzioni, cittadinanza, mass media.

In senso allargato sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di Asm Voghera.

Scopo del Codice è promuovere, raccomandare o vietare determinati comportamenti, che, se non rispettati, possono essere sanzionati dall'azienda, indipendentemente dalla normativa vigente.

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione che, nel contempo, richiede agli organi amministrativi delle società controllate di recepirne ed applicarne interamente i contenuti nella propria organizzazione.

Le norme del Codice Etico si applicano senza alcuna eccezione ai "destinatari": amministratori, dirigenti, responsabili di servizio/funzione, dipendenti, collaboratori ed a tutti coloro che operano temporaneamente con ASM Voghera (nel rispetto della loro autonomia professionale e nell'ambito del progetto svolto).

Il personale dipendente ha l'obbligo di conoscere i principi contenuti nel presente Codice; qualora queste non dovessero essere comprensibili, dovrà rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni interne deputate a vigilare sulla loro osservanza per chiedere chiarimenti in merito all'applicabilità ed alla modalità di applicazione.

Gli amministratori, i dirigenti e i responsabili di servizio hanno l'obbligo di perseguire un comportamento che risulti essere un modello per tutti i dipendenti, essi impegnano a:

- Diffondere i concetti riportati nel Codice presso tutti i propri referenti
- Predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca l'applicazione, mediante il pieno coinvolgimento e aggiornamento degli interessati
- Dare pronta ed efficace reazione ad ogni notizia di violazione del Codice Etico, per l'eventuale l'applicazione delle sanzioni dopo valutazione oggettiva dei fatti, di concerto con l'Organismo di Vigilanza

Il codice etico è costituito:

- dai principi generali da utilizzarsi nei rapporti con gli stakeholder;
- dai criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder, che forniscono nello specifico le linee guida alle quali i destinatari sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice etico e per il suo continuo miglioramento

4. PRINCIPI GENERALI

4.1 Rispetto della Legge

Asm Voghera riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi dove essa dovesse operare.

Il rispetto delle leggi è richiesto, oltre che ai destinatari a chiunque intraprenda rapporti di ogni tipologia con l'azienda.

Il rispetto della legge è sostenuto mediante programmi di formazione e sensibilizzazione applicati ad ogni livello, al confronto tra le diverse figure di controllo richieste dalle leggi (es. OdV e RSPD) e all'utilizzo di strumenti, anche informatici, e metodologie per l'aggiornamento delle persone/funzioni interessate.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può giustificare una condotta non onesta da parte dei "destinatari", i quali sono tenuti a rispettare le leggi vigenti e i regolamenti interni, anche richiamati dal Modello Organizzativo o dalle procedure di riferimento.

4.2 Gestione delle informazioni

I destinatari, nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono provvedere a registrare ed elaborare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, precisione e completezza.

La comunicazione e la diffusione di dati e di informazioni dovrà essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza al fine di non ingenerare all'esterno convincimenti errati od imprecisi sulla società.

Si devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nello svolgimento della propria attività lavorativa. Esse non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, nè all'interno nè all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I destinatari:

- qualora venisse loro richiesto di comunicare o diffondere dati e informazioni aziendali riservate, dovranno astenersi, se non autorizzati, dal fornire informazioni, indirizzando la richiesta alla funzione aziendale competente.
- nel caso, si impegnino a fornire le informazioni in modo completo, accurato e tempestivo

- si astengono dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti
- garantiscono la riservatezza richiesta dalle circostanze o prevista dalla legge per ciascuna notizia appresa durante lo svolgimento della propria funzione all'interno dei processi aziendali
- si impegnano a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.
- acquisiscono e trattano (utilizzano, comunicano o divulgano) i dati secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, impedendo che le persone non autorizzate ne vengano a conoscenza

4.3 Imparzialità

ASM Voghera si impegna ad adottare lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richiesta dalla natura e dal ruolo istituzionale del soggetto, evitando ogni tipo di discriminazione in base al sesso, alla sessualità, alla razza, alle opinioni politiche, alla nazionalità.

4.4 Rispetto della persona

ASM Voghera garantisce a tutti i collaboratori (qualsiasi sia il tipo di rapporto di lavoro) contratti e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri; si impegna alla tutela della maternità così come previsto dalla legge ed osserva le prescrizioni di tutta la normativa a tutela della dignità della persona.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso che si trasformi in esercizio del potere, lesivo della dignità e autonomia della persona, sfruttando condizioni di ignoranza o di incapacità delle controparti e qualsiasi tipo di molestia.

A ciascun dipendente e collaboratore viene richiesto di contribuire personalmente a mantenere nell'ambiente di lavoro le migliori condizioni igieniche e sociali evitando di prestare servizio sotto gli effetti dell'abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti ed evitando di assumerle durante tale orario.

Sarà sanzionata qualsiasi richiesta, accompagnata da minacce o violenze, volta ad indurre le persone a mettere in atto comportamenti contrari alla Legge e al Codice Etico.

4.5 Rapporti tra i dipendenti

Il vertice aziendale, i dirigenti ed i responsabili delle strutture aziendali, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovranno costantemente attenersi ad una condotta moralmente, eticamente e professionalmente ineccepibile e rappresentare per tutti i dipendenti un modello di riferimento.

Tutti i dipendenti dovranno costantemente favorire la collaborazione con i colleghi, garantendo un clima aziendale ispirato a sentimenti di fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo e trasmettendolo verso l'esterno.

4.6 Trasparenza nella contabilità

Nelle registrazioni contabili e nella tenuta della documentazione devono essere rispettati i principi della veridicità, della correttezza, della competenza e della completezza, applicando i principi di rigore finanziario necessari a garantire l'equilibrio economico della società.

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente deve:

- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria
- conservare ed archiviare la documentazione in modo tale da permettere una semplice tracciabilità
- consentire l'effettuazione di controlli che attestino la correttezza e la finalità dell'operazione svolta
- fornire agli organi di controllo preposti le informazioni necessarie al fine di effettuare le opportune verifiche.

4.7 Gestione delle risorse finanziarie

Gli organi amministrativi di ASM Voghera fanno in modo che le operazioni di carattere finanziario siano sempre caratterizzate da trasparenza, verificabilità ed inerenza all'attività aziendale.

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti devono attenersi a quanto previsto nel Modello Organizzativo e nelle procedure operative. In particolare le funzioni responsabili devono:

- assicurare che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- assicurare che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- assicurare che i rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni;

4.8 Conflitto di interesse

Si eviteranno situazioni nelle quali gli amministratori i dirigenti e i dipendenti coinvolti siano o possano apparire in "conflitto d'interesse", inteso come:

- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda
- utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda
- svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

I dipendenti non devono, anche al di fuori dell'attività aziendale, porre in essere comportamenti e operazioni che possano essere in conflitto di interesse e/o in concorrenza con l'azienda, o che possano interferire con la propria capacità di prendere decisioni in modo imparziale nello svolgimento delle proprie mansioni; non è consentito al personale:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso della Società, in qualità di dipendente, consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, la propria attività professionale a favore di organizzazioni concorrenti;
- utilizzare, sul lavoro o nel tempo libero, beni aziendali ovvero fornire servizi che l'azienda offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato

4.9 Tutela ambientale

L'azienda si impegna a svolgere le attività nel pieno rispetto dell'ambiente nel quale opera, nella consapevolezza che l'ambiente stesso rappresenta un forte valore anche di carattere economico; pertanto si impegna a:

- salvaguardare l'ambiente ricercando un equilibrio tra esigenze ambientali e iniziative economiche, rispettando nel contempo le prescrizioni vigenti applicabili
- costruire impianti con la migliore tecnologia disponibile
- scegliere, ove economicamente praticabile, materiali, processi e sostanze a basso impatto ambientale
- individuare ed applicare prassi e norme di buona tecnica ambientale
- collaborare a questi fini con enti e istituzioni

4.10 Luoghi di lavoro

Nel rispetto della legislazione vigente, sono garantite le tutele delle condizioni di lavoro, un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti e collaboratori, adottando tutte le misure necessarie.

Gli amministratori devono mettere a disposizione le risorse adeguate per mantenere il sistema organizzativo volto alla prevenzione dei rischi legati alla sicurezza ed igiene del lavoro.

I preposti devono verificare l'applicazione delle regole stabilite.

I destinatari devono rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere.

5. CRITERI DI CONDOTTA

5.1 Relazioni con i collaboratori

Asm Voghera è convinta che il valore di un'azienda è determinato da propri collaboratori.

Il processo di selezione del personale è "trasparente" e contrasta ogni forma di agevolazione verso il personale della Pubblica Amministrazione o comunque in "conflitto di interesse". Sono scoraggiati ogni forma di assunzioni basate unicamente su un approccio di tipo "clientelare", privilegiando l'analisi dei bisogni di competenza; ad ulteriore tutela, in questo processo viene sempre coinvolto l'Organismo di Vigilanza.

Le informazioni richieste nelle fasi di selezione sono solo quelle necessarie alla valutazione delle competenze, nel rispetto della privacy della persona.

Il personale è assunto con regolari contratti di lavoro, coerentemente con la legislazione vigente.

La società impedisce qualsiasi forma di discriminazione verso i propri collaboratori attuando politiche di valorizzazione e sviluppo professionale; le valutazioni per eventuali avanzamenti di carriera sono effettuate in base a valutazioni in buona fede delle competenze e capacità. I premi di risultato sono stabiliti secondo regole definite e che prevedono il coinvolgimento delle rappresentanze sindacali.

La tutela della sicurezza e della salute dei collaboratori è obiettivo primario dell'azienda, la quale promuove comportamenti orientati alla cultura della sicurezza.

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto degli obblighi sottoscritti nel contratto collettivo di lavoro e delle indicazioni contenute nel presente documento e nel Modello Organizzativo.

L'utilizzo dei beni aziendali deve essere svolto con il massimo scrupolo al fine di evitare danni a cose e persone; i beni aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa, evitandone la cessione a terzi anche temporaneamente; i dipendenti sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro dall'azienda.

5.2 Relazioni con i clienti

La politica aziendale è tesa a garantire adeguati standard per i servizi offerti, ponendo estrema attenzione ai bisogni dei clienti e garantendo la qualità dei servizi erogati e la

pronta e completa evasione degli impegni assunti e la raccolta e gestione degli eventuali reclami.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali, sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale ogni condotta contraria alla Legge, ai regolamenti interni e al presente Codice; tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per altri o per la società.

I contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere:

- rispettosi delle indicazioni di legge applicabili ai servizi offerti
- completi, chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente utilizzato dagli interlocutori, evitando clausole comprensibili solo al personale esperto
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- veritieri circa i servizi offerti.

Nei successivi rapporti con i clienti i dipendenti devono seguire scrupolosamente le procedure interne previste, operando con cortesia, professionalità e disponibilità nel rispetto di quanto previsto nei contratti.

Non sono ammessi regali e omaggi di entità tale da poter essere considerati sproporzionati rispetto a normali politiche commerciali e di cortesia. Gli omaggi a terzi, di modico valore, sono proposti dai Responsabili di Servizio mediante procedura interna ed approvati dall'Amministratore Delegato.

Asm Voghera si impegna a intrattenere rapporti con le Associazioni dei consumatori ogni qualvolta vi siano progetti che abbiano rilevanti conseguenze sulla clientela.

5.3 Relazioni con la cittadinanza e il territorio

ASM Voghera è consapevole dell'influenza che le sue attività possono avere sul contesto socio-economico-culturale della città di Voghera e dei territori e Comuni circostanti. Conseguentemente si impegna:

- ad effettuare gli investimenti nel rispetto dell'ambiente e delle esigenze delle comunità locali

- a sviluppare rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche, particolarmente con quelle locali, e con il mondo della scuola al fine di mettere in contatto gli studenti con il mondo del lavoro
- a promuovere la propria immagine presso la collettività.

ASM Voghera non effettua operazioni di finanziamento diretto e indiretto a partiti politici, sponsorizzazioni di alcun genere con finalità di propaganda politica o erogazioni di contributi a organizzazioni con le quali potrebbe trovarsi in conflitto di interesse.

L'azienda può aderire, secondo regolamento interno e con modalità operative trasparenti e conformi alla legislazione vigente, a richieste di sponsorizzazioni, nell'ambito delle disponibilità previste dal budget, riguardanti l'ambiente, lo sport, lo spettacolo e l'arte, purchè si tratti di eventi con finalità condivise e coerenti con la missione aziendale.

5.4 Relazioni con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati sia alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, sia alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

In fase di selezione il personale coinvolto è tenuto ad assicurare una concorrenza sufficiente, tenendo conto delle proposte di diversi fornitori.

Per alcune categorie merceologiche, l'azienda dispone di un elenco fornitori, costituito sulla base di una procedura interna, i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, l'azienda è legittimata a prendere provvedimenti fino all'interruzione del rapporto.

I responsabili coinvolti hanno l'obbligo di osservare le procedure interne per la selezione, scelta ed aggiudicazione delle forniture ed accettazione dei prodotti e delle prestazioni; devono inoltre osservare scrupolosamente le condizioni contrattuali previste.

Non è ammessa l'accettazione, per sé e per i propri familiari, di donazioni in denaro o in natura, o altri favori da parte di soggetti che sono o che vogliono entrare in rapporti di affari,

qualora tali omaggi non siano di modico valore od utilità e non siano ascrivibili a normali e corretti rapporti di cortesia.

Qualsiasi dipendente che riceva offerte di diversa entità deve immediatamente sospendere i rapporti con il fornitore ed informare il proprio responsabile o l'Organismo di Vigilanza.

5.5 Relazioni con gli azionisti

L'assemblea degli azionisti è il momento privilegiato per l'instaurazione di un dialogo tra azionisti e consiglio di amministrazione.

La società si impegna a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

All'assemblea fanno capo gli indirizzi strategici ed organizzativi (Art. 25 Statuto).

Il Consiglio di Amministrazione ha poteri di ordinaria amministrazione nel rispetto degli indirizzi ricevuti dall'Assemblea, riassunti nel piano programma triennale.

Gli amministratori sono tenuti a partecipare in modo continuativo alle riunioni del consiglio di amministrazione e a denunciare, anche all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi del consiglio di amministrazione.

Sono inoltre tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti.

E' obiettivo aziendale l'applicazione di linee-guida o codici di autodisciplina in modo che i principali organi societari conducano le proprie attività, affiancando alle modalità statutarie e previste dalla norma ulteriori principi di eticità e trasparenza.

5.6 Relazioni con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche e Autorità Pubbliche di Vigilanza e Controllo sono riservati esclusivamente alle funzioni e persone espressamente delegate e devono essere svolti secondo le modalità previste nel "Modello Organizzativo".

Tutti i soggetti coinvolti nelle procedure verso la Pubblica Amministrazione devono:

- tenere comportamenti improntati ai principi di correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività di riferimento;
- destinare agli scopi per cui erano destinati le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti.
- fare in modo che siano redatti e/o raccolti e conservati i verbali dei procedimenti relativi alle ispezioni e controlli o degli incontri ritenuti di particolare interesse ed importanza.

Nelle relazioni con gli esponenti della Pubblica Amministrazione con cui la Società intrattiene rapporti e con interlocutori in rappresentanza di enti concessionari di pubblico servizio gli omaggi e i regali verso funzionari della Pubblica Amministrazione devono essere di natura e valore tale da non influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio; se ne deve conservare sempre adeguata tracciabilità per le verifiche del caso.

E' vietato:

- esaminare o proporre a dipendenti, consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, che possano avvantaggiarli in modo indebito;
- promettere od offrire, a loro od a terze persone da costoro segnalate, la prestazione di consulenze di qualunque genere e a qualunque titolo;
- promettere o fornire loro, od a terze persone da costoro segnalate, servizi o lavori di utilità personale;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai dipendenti, da consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività. Tali azioni sono vietate tanto se poste in essere direttamente dalla Società tramite i propri dipendenti, tanto se realizzati indirettamente tramite persone non dipendenti che agiscano per conto della Società stessa;
- offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.
- predisporre od esibire documenti falsi o alterati; sottrarre od omettere di presentare documenti veritieri;
- tenere una condotta ingannevole, che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore;

- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione o, comunque, fornire informazioni non veritiere;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando tale situazione possa creare conflitti d'interesse;

5.7 Rapporti con i mass media

Gli eventuali rapporti con gli organi di comunicazione ed i comunicati stampa sono autorizzati dall'Amministratore Delegato e improntati alla massima chiarezza e garantire la costante corrispondenza alla verità di quanto comunicato.

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Il personale deve astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza autorizzazione.

5.8 Relazioni con altre istituzioni

La società è impegnata a mantenere un rapporto di collaborazione con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Interne dei Lavoratori, in base ai principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni contenute nel Contratto Nazionale di riferimento e delle leggi in vigore.

6. MODALITA' DI ATTUAZIONE

L'attuazione delle indicazioni previste dal codice etico si esplica nelle seguenti regole operative.

a) **Sono stati predisposti il "Codice Etico" ed il "Modello organizzativo"** che raccolgono tutte le indicazioni volte a prevenire eventi pregiudizievoli con impatto negativo; tutti i destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza dei contenuti del Codice Etico e del Modello Organizzativo per quanto di competenza.

L'osservanza delle norme è parte delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi degli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile; pertanto la violazione di tali norme costituisce inadempimento alle obbligazioni contrattuali e può comportare l'applicazione delle corrispondenti sanzioni previste.

b) E' stato nominato un **Organismo di Vigilanza**, dotato di indipendenza, piena autonomia di azione e controllo; la sua attività, caratterizzata da professionalità e imparzialità, è rivolta a:

- vigilanza sull'applicazione ed efficacia del codice etico e del modello organizzativo
- formulazione di decisioni in materia di violazioni del codice
- formulazione di pareri indipendenti in merito a problematiche inerenti il codice etico e alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure
- verifiche e controlli sul campo
- valutazione dell'efficacia della formazione su questi argomenti

c) Tutti i soggetti interessati sono tenuti a **segnalare**, verbalmente o per iscritto e in forma non anonima, eventuali inosservanze e ogni richiesta di violazione del presente Codice; le eventuali segnalazioni devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza.

Gli autori delle segnalazioni sono tutelati contro eventuali ritorsioni per aver riferito comportamenti non corretti, fatti salvi gli obblighi di legge.

d) I contenuti delle politiche e delle regole sono portati a conoscenza del personale mediante appositi strumenti di **comunicazione**.

e) Allo scopo di assicurare la corretta comprensione a tutti i dipendenti e collaboratori, è predisposto e realizzato un **piano di formazione** volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche; le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza. Le attività formative sono sviluppate, pianificate e erogate in modo da consentire facilmente l'acquisizione delle relative conoscenze, tenendo anche conto del paese di provenienza del destinatario.