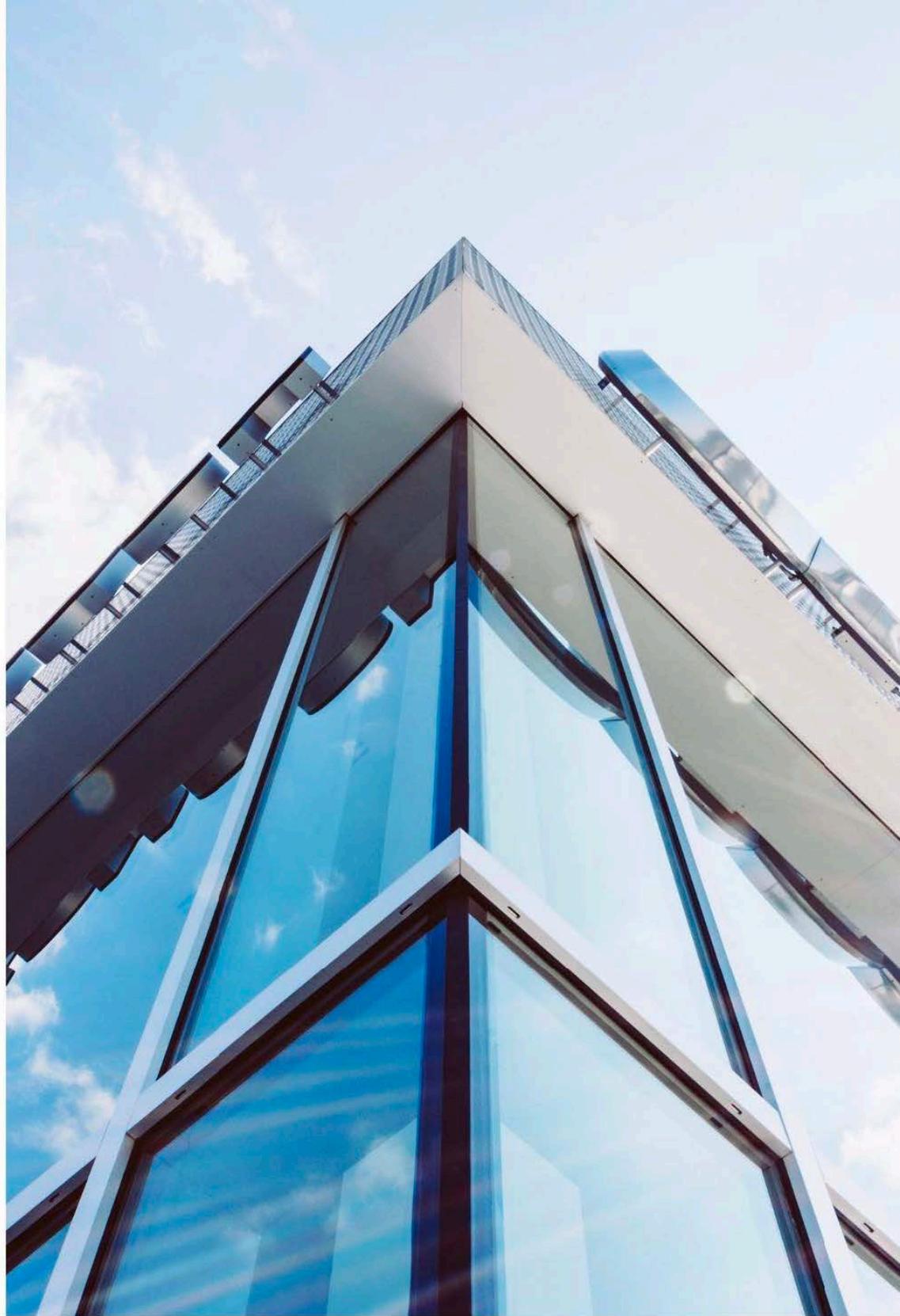




MOG D.LGS. 231/01



# M.O.G. 231

**CODICE ETICO E DI  
COMPORTAMENTO  
EDIZIONE 2**

**2024**

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

## Codice Etico o di Comportamento (ai sensi del D.lgs.231/2001)

EDIZIONE	Data	Descrizione
I	13 settembre 2021	Emissione
II	21 maggio 2024	Aggiornamento

## SOMMARIO

Adozione e revisioni.....	3
1. PREMESSA .....	4
1.1 Introduzione normativa e metodologia utilizzata .....	4
1.2 Destinatari .....	5
2. SEZIONE I: PRINCIPI, COMPORAMENTI ATTESI E PRESCRIZIONI .....	6
2.1 Principi generali .....	6
2.2 Comportamenti attesi.....	10
2.2.1 <i>Rapporti con Pubbliche Amministrazioni (Istituzioni, Autorità, Committenti)</i> .....	10
2.2.2 <i>Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali</i> .....	11
2.2.3 <i>Rapporti con Partner, fornitori e prestatori d'opera</i> .....	11
2.2.4 <i>Rapporti con il pubblico e con gli altri Stakeholder</i> .....	12
2.2.5 <i>Rapporti con i Mass media</i> .....	13
2.2.6 <i>Rapporti privati</i> .....	13
2.2.7 <i>Rapporti con i dipendenti e relativi diritti/obblighi</i> .....	13
2.3 Disposizioni specifiche in materia di anticorruzione e trasparenza .....	14
2.3.1 <i>Regali, compensi ed altre utilità (compresi incarichi extra)</i> .....	14
2.3.2 <i>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i> .....	16
2.3.3 <i>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse</i> .....	16
3. SEZIONE II: ATTUAZIONE, CONTROLLO E VIGILANZA SULLE PRESCRIZIONI DEL CODICE .....	17
3.1 Diffusione del codice .....	17
3.2 Organismi di vigilanza e controllo.....	17
3.2.1 <i>Organismo di Vigilanza</i> .....	18
3.3 Segnalazioni interne ed esterne .....	18
4. SISTEMA SANZIONATORIO .....	19
4.1 Principi del sistema sanzionatorio.....	19
4.2 Sanzioni nei confronti dei soggetti in posizione apicale .....	20
4.3 Sanzioni nei confronti dei soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali .....	21
Conclusioni .....	21

## Adozione e revisioni

Il Codice etico o di Comportamento è stato adottato con specifico atto dell'Organismo Amministrativo per la prima volta in data 11.09.2021 e in pari data è stato letto, approvato e sottoscritto dall'Amministratore. A seguito della delibera di adozione è stata disposta la più ampia diffusione.

Si è provveduto all'aggiornamento del MOGC 231 alle recenti disposizioni normative. Il MOGC 231 è stato letto, approvato e sottoscritto dall'Amministrato in data 21.05.2024. A seguito della delibera dell'aggiornamento è stata disposta la più ampia diffusione.

Contestualmente alla delibera di adozione dell'aggiornamento ne viene disposta la pubblicazione, unitamente alla "Procedura Whistleblowing" sul sito della Società: [www.litosud.it](http://www.litosud.it)

## 1. PREMESSA

### 1.1 Introduzione normativa e metodologia utilizzata

Con la disciplina dettata dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i. (di seguito anche *Decreto Legislativo*), l'ordinamento giuridico italiano ha previsto che non solo i singoli individui ma anche un Ente (persona giuridica) possa essere considerato responsabile, quindi perseguito e sanzionato, per alcune tipologie di reati purché commessi - nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione - da soggetti che collaborano, a vario titolo con la stessa. Tale responsabilità si concretizza in sanzioni amministrative di natura pecuniaria e talvolta interdittiva, anche in via cautelare; interdizione che, nei casi più gravi, può riguardare anche lo stesso esercizio dell'attività sociale.

Tuttavia, il Decreto prevede espressamente l'esenzione di responsabilità qualora l'Ente dimostri di essersi dotato e di aver efficacemente attuato, prima della commissione del fatto costituente reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche *Modello* o *Modello 231*) idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. L'adeguata organizzazione rappresenta pertanto il solo strumento in grado di escludere la "colpa organizzativa" dell'ente e, conseguentemente, di evitare o quanto meno attenuare l'applicazione delle sanzioni a carico dello stesso. L'efficace attuazione di tali misure deve essere garantita da un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Litosud S.r.l. (di seguito anche la "Società") ha adottato il proprio Modello con delibera dell'Organo amministrativo. Nell'ambito del modello, il Codice etico o di Comportamento (di seguito anche "Codice"), reso disponibile a tutti gli interessati, costituisce un elemento qualificante della mission della Società, in quanto:

- presupposto essenziale per il rafforzamento della cultura etica interna ed uno stimolo all'assunzione di comportamenti responsabili e ineccepibili da parte di tutti i soggetti (anche esterni) coinvolti nell'attività sociale;
- efficace strumento di presidio ed esplicitazione della "dimensione etica" all'interno della propria vocazione a comportamenti socialmente sostenibili;
- indefettibile strumento per tutelare la Società stessa a fronte di comportamenti illeciti, posti in essere da soggetti ad essa riconducibili che potrebbero porne in pericolo la sopravvivenza.

Il presente documento è quindi strutturato in tre sezioni:

- a) SEZIONE I: principi, comportamenti attesi e prescrizioni, da ritenersi vincolanti ai vari livelli per tutte le categorie di soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività sociali (§ 3, 4 e 5);
- b) SEZIONE II: modalità di attuazione, controllo e vigilanza sulle prescrizioni di cui al punto precedente;
- c) SEZIONE III: responsabilità e connesse sanzioni applicabili a ciascuna categoria di destinatari, in funzione della tipologia di rapporto instaurato con l'Ente.

## 1.2 Destinatari

L'intero modello e, quindi il presente Codice, è indirizzato prioritariamente a tutto il personale operante all'interno della Società e, in particolare, a quanti si trovino a svolgere le attività classificate quali "attività sensibili/strumentali", ovvero a rischio di commissione dei reati. Le disposizioni contenute nel Codice devono dunque essere rispettate dai seguenti **destinatari**, opportunamente formati ed informati dei contenuti dello stesso:

- ❖ soggetti in posizione **apicale** ovvero - secondo la definizione di cui all'art. 5, comma 1, lett. a del Decreto - coloro che esercitano di fatto o di diritto funzioni e poteri di rappresentanza, di amministrazione, di direzione dell'Ente con autonomia finanziaria e gestionale;
- ❖ soggetti **sottoposti** alla direzione e vigilanza degli apicali, ex art. 5, comma 1, lett. b del Decreto, tra cui:
  - a) i **prestatori di lavoro subordinato** (sia a tempo indeterminato che determinato) come identificati dall'art. 2095 cc (dirigenti, quadri, impiegati e operai) per i quali le prescrizioni del modello costituiscono disposizioni impartite dal datore di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cc;
  - b) **ulteriori soggetti** che, pur non rientrando nella categoria di cui al punto precedente, rientrano nella sfera di indirizzo e coordinamento della stessa in forza di poteri di direzione e controllo comunque esercitati:
    - ✓ collaboratori nelle varie forme, compreso il personale interinale e/o distaccato da altro Ente;
    - ✓ i prestatori di servizi, intesi sia come persone fisiche (es., titolari di incarico professionale) che come persone giuridiche (fornitori di beni, servizi e lavori).

Per i soggetti di cui al punto b), il rispetto del Codice etico o di Comportamento (nelle parti applicabili) è richiesto e sancito contrattualmente con la previsione di apposite clausole che stabiliscono altresì le sanzioni applicabili in caso di violazione, fino alla risoluzione o la decadenza del rapporto contrattuale.

## 2. SEZIONE I: PRINCIPI, COMPORAMENTI ATTESI E PRESCRIZIONI

### 2.1 Principi generali

**FINALITÀ.** Il Codice Etico deve essere considerato come l'insieme dei valori, dei principi e delle regole alle quali devono ispirarsi tutti i soggetti che operano, collaborano ed agiscono per o con la Società nello svolgimento dell'attività aziendale sia all'interno e sia all'esterno della Società. Il Codice Etico è uno strumento di estrema importanza e rilevanza strategica sul quale si basano le attività di controllo e di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali aziendali, con particolare attenzione alle relazioni esterne e come ineludibile presidio nella gestione dei rapporti e dei controlli interni. L'obiettivo è quello di orientare ed uniformare i comportamenti di tutti i soggetti, ad ogni livello, nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, sia nei rapporti interni all'azienda che in quelli esterni, nel rispetto dei generali e superiori principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà ed imparzialità. Tuttavia, il citato documento non ha la finalità di individuare e descrivere nel dettaglio e in maniera esaustiva i singoli comportamenti da tenere nelle diverse situazioni che potrebbero presentarsi. Si tratta, in realtà, di una rappresentazione di una serie di principi e indirizzi generali a quali dovranno attenersi i destinatari del Codice Etico durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative. Le disposizioni e i principi stabiliti nel Codice Etico integrano il comportamento che il personale della Società è tenuto ad osservare nell'ambito dell'esercizio delle proprie mansioni lavorative in virtù della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento ed in vigore al momento dell'adozione.

**CONFORMITA' ALLE LEGGI E ALL'INTERESSE PUBBLICO.** L'ente ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera. Ogni dipendente dell'ente deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'ente opera. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'ente. Quest'ultimo non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti, pertanto l'ente è tenuto a informarli nel caso di incertezze sul tema. In estrema sintesi: il personale della Società, a qualsiasi livello, rispetta le leggi nazionali e regionali con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento, imparzialità ed economicità, efficienza ed efficacia dell'azione sociale.

**RESPONSABILITÀ.** Il personale della Società svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti ed alla propria mansione, nel rispetto della normativa vigente, dei principi professionali relativi al livello ricoperto nella struttura, nonché delle procedure e competenze definite o concordate con il diretto responsabile. Responsabilità significa anche considerare le conseguenze dell'operato del personale in termini di impatto sulla comunità, sull'ambiente e sulla sostenibilità.

**ACCOUNTABILITY.** Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale (cartaceo e/o informatico) idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

**LEALTÀ, FEDELTA' E FIDUCIA.** La Società mantiene un rapporto di fiducia reciproca con ciascuno dei suoi stakeholder interni ed esterni. Tuttavia, deve assicurarsi che i suoi rappresentanti e collaboratori abbiano la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, che non perseguano l'utile personale o aziendale a discapito del rispetto delle leggi vigenti. L'obbligo di fedeltà, in particolare, comporta per ogni dipendente il divieto di svolgere attività contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri d'ufficio. La fiducia si basa sulla condivisione della missione, sul rispetto da parte di ciascuno dei valori e delle disposizioni del presente Codice; ciascun soggetto si impegna dunque, alla sua stretta osservanza.

**IMPARZIALITÀ.** La Società si assicura che i suoi rappresentanti e collaboratori operino tenendo comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità e attenzione nei confronti dei soci e, in generale, di tutte le organizzazioni ed utenti finali a cui fornisce i propri servizi. In particolare, nei confronti del proprio personale, la Società si impegna a promuovere un trattamento equo e a favorire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni di razza, religione, sesso, età, opinioni politiche ed handicap fisici.

**CORRETTEZZA E TRASPARENZA.** Tutte le azioni, le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei dipendenti e collaboratori nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, nonché alla correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La Società favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale, completo e veritiero con gli organi sociali e gli altri attori del sistema di controllo interno, le diverse aree aziendali, le varie figure apicali, gli organi ed enti di vigilanza, e, ove necessario, le Pubbliche Autorità. Nei confronti di queste ultime, gli organi, i loro membri singolarmente, i dirigenti e dipendenti, in occasione di verifiche e di ispezioni, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione, senza ostacolarne in nessun modo le funzioni.

La Società deve assicurarsi che i suoi rappresentanti e collaboratori lascino trasparire con chiarezza e diligenza l'immagine dell'azienda in tutti i suoi rapporti e ne facilitino la comprensione. A tal fine:

- ✓ è assicurata l'informazione più completa e trasparente possibile riguardo alle linee guida dell'attività svolte;

- ✓ deve essere evitato qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare illegittimamente la volontà dei Soci, Committenti, partner commerciali e – al proprio interno – del management e dei propri colleghi al fine di assumere decisioni diverse da quelle che sarebbe lecito aspettarsi;
- ✓ ogni atto od operazione, di qualsiasi tipo, posto in essere dalla Società dovrà basarsi su un'adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile. Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici e/o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza;
- ✓ nessun dipendente o collaboratore accetta e/o effettua per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizi o vantaggi indebiti sia alla Società che per sé o per altri.

**TUTELA DELLA PERSONA E SICUREZZA SUL LAVORO.** L'impresa, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si ispira ai seguenti principi e criteri, anche alla luce dell'articolo 15 del decreto 81 del 2008 possono così individuarsi: **a.** eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico; **b.** valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati; **c.** ridurre i rischi alla fonte; **d.** rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo; **e.** sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso; **f.** programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi; **g.** dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale; **h.** impartire adeguate istruzioni ai lavoratori. Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie. La Società, in forza dei predetti principi e criteri, svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro. Tutti i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito delle loro mansioni, si impegnano in una conduzione delle proprie attività basata sulla prevenzione dei rischi e sulla tutela della salute e della sicurezza di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. I rapporti tra dipendenti devono essere improntati su principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e delle libertà delle persone, per mantenere un clima di mutuo rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno. I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con onestà e serietà: i responsabili devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio, curando adeguatamente il benessere e la crescita professionale dei propri collaboratori; a loro volta, tutti dipendenti devono prestare la massima collaborazione verso i loro responsabili, osservando con attenzione le disposizioni di lavoro loro impartite. Sono assicurati la libertà sindacale, la conformità dei contratti ai CCNL applicati, il rispetto dei divieti vigenti sul lavoro minorile e sul lavoro "forzato o obbligato".

**TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.** Tutti i dipendenti e i collaboratori sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni fisici e immateriali nonché delle risorse - siano esse umane, materiali o immateriali - affidategli per espletare i propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse sociale e alle disposizioni di legge, come anche definito nelle apposite policy di utilizzo.

**ANTIRICICLAGGIO E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ.** La Società non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di risorse finanziarie o altri beni provenienti da attività illecite o criminali; inoltre, si impegna a rispettare sul tema tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, con invito a tutti i Destinatari a segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

**RISERVATEZZA.** La Società garantisce che i suoi rappresentanti e collaboratori tutelino la riservatezza e la sicurezza dei dati personali contenuti nelle banche dati e negli archivi e, con ciò, i diritti e libertà dei soggetti interessati dalle attività aziendali. Il personale, compresi i collaboratori e professionisti, sono sottoposti contrattualmente al segreto d'ufficio e si impegna a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato. Maggiori informazioni sui trattamenti di dati effettuati sono rinvenibili nelle informative rilasciate ai diversi stakeholder in fase di acquisizione dei dati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

**TUTELA AMBIENTALE.** In relazione alle attività a possibile impatto ambientale, il Codice sancisce l'impegno dei vertici aziendali a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale. La Società si impegna a condividere questi valori ad altri soggetti estranei alla compagine aziendale, legati all'impresa da rapporti negoziali, mediante clausole contrattuali specifiche. In tale prospettiva, l'impresa: **a.** adotta le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione); **b.** privilegia l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato; **c.** programma un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale; **d.** promuove i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate. La Società, quindi, pone in essere tutte le azioni necessarie per essere costantemente consapevole dell'impatto che le proprie attività generano sull'ambiente in cui opera, impegnandosi a mitigare gli impatti negativi ed a massimizzare quelli positivi. A questo fine gli impegni, in estrema sintesi, includono:

- ✓ il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale;

- ✓ il ricorso ad intermediari autorizzati ed affidabili nelle attività di smaltimento dei rifiuti, con particolare riferimento a quelli speciali e/o pericolosi;
- ✓ la corretta gestione degli strumenti di registrazione e tracciabilità dei rifiuti nonché l'affidabilità e veridicità delle informazioni ivi riportate.

## 2.2 Comportamenti attesi

### 2.2.1 *Rapporti con Pubbliche Amministrazioni (Istituzioni, Autorità, Committenti)*

Gli organi della Società i loro membri, il management, i dipendenti e collaboratori che si trovino ad agire per conto od in favore della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Committenti pubblici, Pubblica Amministrazione centrale e locale, Istituzioni ed Autorità pubbliche e di controllo - di seguito anche *PPAA*), ispirano ed adeguano la propria condotta al fine di non indurre la stessa alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta. Tali disposizioni si applicano anche ai soggetti esterni che assumono impegni o trattano affari in nome e per conto della Società come i consulenti, partner o fornitori che, su incarico della stessa, si trovino ad intrattenere rapporti di qualsiasi tipo con le PPAA, per i quali si dovrà anche verificare l'esistenza di conflitti o comunanze d'interesse, come previsto nel prosieguo del presente documento.

In particolare, quando è in corso una qualsiasi relazione, trattativa, richiesta o rapporto con la PPAA (ad es., procedure di appalto o affidamento per il rilascio di concessioni, autorizzazioni, permessi, finanziamenti, contributi; ispezioni, verifiche e controlli etc.), i Destinatari:

- hanno la responsabilità di verificare preventivamente e con la dovuta diligenza che quanto dichiarato e/o attestato sia veritiero e corretto;
- dovranno sempre operare nel rispetto delle disposizioni di legge generali e speciali;
- non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle degli esponenti che trattano o prendono decisioni per conto della stessa.

L'assunzione di impegni con la PPAA è riservata esclusivamente ai soggetti specificamente autorizzati secondo il sistema di deleghe e procure vigente. I contratti, capitolati, concessioni, autorizzazioni, finanziamenti etc. devono essere interpretati secondo buona fede ed eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti, non destinando le risorse a finalità diverse da quelle per cui sono state concesse anche se di modico valore e/o importo.

In ogni caso, in favore di Pubblici ufficiali o Incaricati di un pubblico servizio, dipendenti in genere delle PPAA, loro parenti o prossimi congiunti ovvero altri interlocutori da questi segnalati, è fatto divieto (a puro titolo esemplificativo) di:

- effettuare od accettare pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;

- promettere od acconsentire ad opportunità di impiego o collaborazione (nelle varie forme e modalità) che possano avvantaggiarli direttamente a titolo personale;
- erogare o promettere denaro o altra utilità (oggetto, servizio, prestazione, bene o favore). Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità occasionali verso tali figure sono consentiti quando siano di modico e simbolico valore e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, questo tipo di spese deve essere autorizzato, documentato e registrato nel sistema contabile in modo adeguato.

Ogni Destinatario che venga a conoscenza di violazioni (effettive o potenziali) alle presenti disposizioni, commesse internamente o da terzi, oppure riceva richieste o proposte da Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio che possano configurare una o più delle circostanze precedentemente descritte deve riferire tale circostanza immediatamente e direttamente ai competenti Organi della Società e/o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

### **2.2.2 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali**

In applicazione dei principi appena definiti, la Società non contribuisce al finanziamento di partiti, movimenti, comitati o organizzazioni politiche, né a loro rappresentanti o candidati, anche se tali circostanze siano consentite dalle leggi vigenti.

I rapporti con i movimenti e le organizzazioni sindacali sono ispirati a principi di trasparenza, correttezza e rispetto delle norme.

### **2.2.3 Rapporti con Partner, fornitori e prestatori d'opera**

La scelta dei partner d'affari è orientata ai più stringenti criteri di eticità, correttezza e professionalità. La selezione dei fornitori/titolari di incarichi professionali e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva, trasparente e documentabile, che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti (competenza professionale, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa) richiesti. I Destinatari coinvolti nei processi di qualifica e selezione delle controparti hanno l'obbligo di:

- non accettare per sé o per altri, omaggi ed altre utilità che, per il loro valore, possano influenzare o dare la parvenza di influenzare le decisioni di acquisto (con riferimento a tale limitazione, il valore economico deve intendersi come non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto);
- non favorire (nella selezione o nella quantificazione del prezzo di acquisto) soggetti che presentino situazioni di conflitto o comunanza di interessi nei loro confronti o nei confronti di altri esponenti aziendali o portatori di interesse;
- non ricorrere all'ausilio o alla mediazione di soggetti estranei alla Società; il dipendente non corrisponde né promette alcuna utilità, quale corrispettivo della mediazione o per l'agevolazione nella conclusione o nell'esecuzione del contratto;

- non indurre a stipulare un contratto a condizioni sfavorevoli lasciando intendere un successivo contratto più vantaggioso ovvero paventando conseguenze sfavorevoli, attuali o future;
- non porre in essere pratiche corruttive nei confronti di soggetti privati che si sostanziano nel promettere, offrire o versare, direttamente o indirettamente mediante intermediari, denaro o altre utilità allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri traendone indebito vantaggio;
- collaborare responsabilmente con i fornitori e consulenti per assicurare costantemente il soddisfacimento dei livelli di performance (qualità, efficienza e sicurezza) richiesti nell'ambito delle attività affidate.

Di contro, ai partner, ai fornitori ed ai prestatori d'opera è richiesto:

- ✓ l'attestazione di adesione ai principi etici e di condotta previsti dal presente Codice, formalizzata nel processo di qualifica e/o contrattualmente;
- ✓ il rispetto dei principi di buona fede, di correttezza professionale e lealtà nei rapporti contrattuali con la Società nonché l'astensione da comportamenti illeciti e/o anticoncorrenziali, nel rispetto della legge e delle norme per la tutela della concorrenza del mercato;
- ✓ di segnalare ai competenti Organi della Società: qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità nelle fasi di svolgimento della selezione e durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato; qualsiasi richiesta anomala da parte dei dipendenti della Società o di chiunque possa influenzare le relative decisioni inerenti la selezione o la successiva gestione del rapporto; più in generale qualsiasi informazioni in merito a violazioni o possibili violazioni ovvero richieste di violazione dei principi e delle norme di cui al presente Codice.

La Società si impegna ad assicurare la massima vigilanza nei confronti di tutti i soggetti precedentemente identificati relativamente all'osservanza delle disposizioni di legge e del presente Codice nonché degli obblighi contrattualmente assunti. In caso di accertamento di violazioni, provvederà ad intraprendere le opportune azioni di sensibilizzazione e le eventuali azioni di rimedio, fino all'applicazione delle sanzioni previste contrattualmente.

#### **2.2.4 Rapporti con il pubblico e con gli altri Stakeholder**

I Destinatari che operano a contatto con il pubblico hanno il dovere di rendersi riconoscibili attraverso l'esposizione dell'apposito supporto identificativo fornito dalla Società e di rispondere agli utenti con correttezza, cortesia e disponibilità, entro il più breve tempo possibile - anche tenendo conto della natura del problema - dando tutte le informazioni necessarie anche all'individuazione del funzionario competente. In particolare:

- a) devono essere fornite tutte le spiegazioni richieste in merito al proprio comportamento o al comportamento dei propri sottoposti, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sulla tutela e il trattamento dei dati personali, che si è tenuti in ogni caso a rispettare;
- b) non devono essere assunti impegni né anticipato l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; le richieste relative ad informazioni su atti o

attività amministrative in corso o conclusi, compreso il rilascio di copie ed estratti di atti o documenti di propria competenza, possono essere evase nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;

- c) devono essere rispettati gli standard di quantità e qualità ove previsti, adoperandosi, nello svolgimento della propria attività, per assicurare la continuità del servizio;
- d) è d'obbligo astenersi, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di colleghi e della Società.

### **2.2.5 Rapporti con i Mass media**

Il dipendente è tenuto in ogni situazione ed occasione (compreso nell'utilizzo dei social network) ad astenersi dall'esprimere giudizi denigratori-offensivi-diffamatori con riguardo all'attività della Società, indipendentemente dal contenuto. Provvede altresì a segnalare agli organi competenti la sussistenza di notizie lesive dell'immagine della Società e non rispondenti al vero di cui venga a conoscenza.

Nelle relazioni con l'esterno (ad es., stampa), nell'ambito delle attività societarie, sono libere le dichiarazioni tecniche e quelle rilasciate dai soggetti ricoprenti cariche sociali o dotati di poteri direttivi, mentre sono oggetto di autorizzazione tutte quelle dichiarazioni fatte per nome e per conto della Società da altri soggetti.

### **2.2.6 Rapporti privati**

Il dipendente, nei rapporti privati:

- ✓ non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui disponga in ragione delle funzioni esercitate, né fa dipendere comportamenti e scelte da interessi privati;
- ✓ non sfrutta né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società.

### **2.2.7 Rapporti con i dipendenti e relativi diritti/obblighi**

**Organizzazione del lavoro.** Ogni dipendente è responsabile:

- cura il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni e la collaborazione attiva, alla formazione e aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi e con i collaboratori, considerando nella ripartizione dei compiti i carichi di lavoro, le capacità, le attitudini e la professionalità del personale a disposizione nonché il necessario temperamento con le situazioni personali e familiari.

**Comportamenti in servizio.** Il comportamento in servizio deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione; il dipendente evita ingiustificati ritardi nel compimento delle proprie attività e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza. Il dipendente durante il servizio:

- a) è tenuto a svolgere i compiti assegnati con dedizione, accuratezza ed ampia disponibilità, curando, in relazione alla funzione svolta e alle materie di competenza, il proprio aggiornamento professionale segnalando eventuali specifiche esigenze formative al proprio Responsabile;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima collaborativo; non utilizza linguaggi impropri e non effettua rimostranze a voce alta nei confronti dei colleghi, dei Responsabili e dei terzi, privilegiando in ogni caso confronti pacati, rispettosi e svolti in separata sede;
- c) rispetta le disposizioni interne in materia di sicurezza sul lavoro, evitando di procurare pericoli a sé e/o ad altri;
- d) svolge i compiti affidati nel rispetto della riservatezza e delle norme in materia di protezione dei dati personali;
- e) rispetta la normativa e le indicazioni interne in materia di sostenibilità ecologica ed ambientale.

Con riguardo alle risorse strumentali e non, il dipendente è tenuto ad utilizzare:

- a) i beni, il materiale, le attrezzature, i servizi e gli strumenti telefonici e telematici assegnati per ragioni di ufficio con cura, adottando ogni possibile cautela necessaria per impedirne il deterioramento e/o danneggiamento, la perdita o la sottrazione;
- b) le risorse informatiche, mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia a tutela della funzionalità dei sistemi, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e del decoro e dell'immagine della Società;

I dipendenti si attengono in proposito alle specifiche regole di comportamento formalizzate dalla Società in regolamenti interni e/o atti d'indirizzo o comunicazioni di servizio.

## **2.3 Disposizioni specifiche in materia di anticorruzione e trasparenza**

La presente sezione è specificamente rivolta ai dipendenti, intendendosi per tali quelli in posizione apicale o subordinata, nonché ai destinatari esterni solo ove compatibile.

### **2.3.1 Regali, compensi ed altre utilità (compresi incarichi extra)**

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità; non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. A tali fini, il modico valore deve intendersi come non superiore a 150 (centocinquanta/00) euro, anche sotto forma di sconto. Il valore indicato deve essere inoltre considerato come massimale annuo totale (cumulativo di più omaggi od utilità, elargiti anche in forma frazionata ed in periodi temporali diversi per importi unitariamente inferiori a tale cifra). Nel caso di regalie o altre utilità destinate in forma

collettiva ad uffici, unità funzionali o aree della Società, il valore economico si considera pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

Per il personale a qualsiasi livello coinvolto nella stipula e/o controllo di contratti relativi a beni, lavori o servizi pubblici, accordi e convenzioni, o addetto a uffici competenti in tema di finanziamenti e sovvenzioni, concessioni e autorizzazioni, è in ogni caso vietata l'accettazione di qualsiasi donativo, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte, a ulteriore garanzia dell'imparzialità e della trasparenza della funzione amministrativa. Quest'ultimo dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente decide, dopo la formale presa in carico materiale e contabile da parte delle strutture competenti, le concrete modalità di utilizzo per i fini istituzionali della Società o di devoluzione per beneficenza.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati esterni (persone fisiche e giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Per interesse significativo, deve intendersi:

- a) partecipazione a procedure per: l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari; avvisi per prestazioni professionali; concessioni di lavori, servizi o forniture; concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- b) abbiano, o abbiano avuto, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche se diversamente denominati), per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscono a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza il cui provvedimento sia stato curato personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- c) abbiano comunque, o abbiano avuto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza.

In ogni caso, il dipendente è tenuto a comunicare con le modalità previste dalle vigenti procedure interne, prima dell'accettazione, lo svolgimento di qualsiasi incarico extraistituzionale, anche svolto gratuitamente, in modo da consentire la verifica di potenziali incompatibilità o conflitti di interesse.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **2.3.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

I destinatari del presente Codice non possono far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (e comunque entro 15 giorni dall'adesione) al proprio diretto responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

### **2.3.3 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'Amministratore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando per quanto di propria conoscenza:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tali dichiarazioni devono essere aggiornate immediatamente, su iniziativa dello stesso dipendente, in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

I soggetti che acquisiscono le comunicazioni di cui trattasi da parte di propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.

Ai dipendenti, dirigenti, direttori ed amministratori che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società è fatto divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, qualsiasi tipologia di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri. Tale divieto deve intendersi esteso anche ai soggetti che – pur privi di poteri di rappresentanza, deleghe o procure – abbiano comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

### **2.3.4 Obblighi di astensione**

Oltre a quanto previsto nei paragrafi precedenti, il dipendente si astiene comunque dal partecipare

all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, come ad es., l'intento o la richiesta proveniente da chiunque di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Le situazioni di cui sopra sono comunicate tempestivamente all'Amministratore, che nel caso provvede a motivare le ragioni che consentono allo stesso di espletare comunque l'incarico.

### **3. SEZIONE II: ATTUAZIONE, CONTROLLO E VIGILANZA SULLE PRESCRIZIONI DEL CODICE**

#### **3.1 Diffusione del codice**

Il presente Codice etico nonché gli strumenti adottati per la sua concreta attuazione sono resi noti a tutti i soggetti coinvolti.

Dell'approvazione del Codice e del Modello 231 è data adeguata informativa a tutti i destinatari interni con le seguenti modalità:

- ✓ comunicazioni istituzionali formalizzate mediante email;
- ✓ consegna della documentazione in formato cartaceo su richiesta.

All'atto dell'assunzione il dipendente riceve il presente codice etico e dichiara, anche mediante strumenti telematici e informatici, di averlo ricevuto.

A tutti i Destinatari esterni nonché ai più importanti portatori di interessi (ad es., Soci) al momento dell'approvazione, è inviata analogha specifica informativa del legale rappresentante, con espresso rinvio alla sezione Società trasparente per la reperibilità dei documenti rilevanti.

In tutti i contratti stipulati e negli ordini emessi successivamente all'approvazione formale del Codice, è inserita una clausola volta ad informare dell'esistenza, reperibilità e della rilevanza contrattuale dello stesso.

#### **3.2 Organismi di vigilanza e controllo**

L'articolo 6 del decreto 231 prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati-presupposto se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- a. adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- b. affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito "l'Organismo di vigilanza" o "l'OdV").

Per una corretta configurazione dell'Organismo di vigilanza, occorre valutare attentamente i compiti ad esso conferiti dalla legge, nonché i requisiti necessari ai fini dell'adeguato svolgimento di tali compiti, anche alla luce della giurisprudenza maturata sul punto. Per la completa attuazione delle norme contenute nel presente Codice sono istituiti i seguenti organismi di controllo che, anche in collaborazione fra loro e con gli altri Organi sociali, assicurano le funzioni di monitoraggio, vigilanza e controllo interno specificamente affidate e di seguito delineate.

### **3.2.1 Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza di cui all'art. 6, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, con le caratteristiche individuate e disciplinate nel Modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, sono affidati i seguenti compiti e funzioni istituzionali:

- valutare l'adeguatezza del Modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, di cui il presente Codice etico è parte integrante, e valutare la necessità di aggiornamento/revisione dei documenti;
- vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Codice e del modello, attraverso l'analisi delle segnalazioni e dei flussi informativi pervenuti, l'acquisizione e conduzione diretta di audit, il libero accesso alla documentazione ed alle informazioni societarie;
- assumere ogni utile iniziativa conseguente alle violazioni del Codice e del modello mediante tempestiva informativa agli organi competenti;
- promuovere e monitorare le iniziative per la diffusione dell'intero modello organizzativo e del presente Codice Etico a tutti i destinatari.

### **3.3 Segnalazioni interne ed esterne**

Ai destinatari interni ed esterni è richiesto di intervenire personalmente nel caso in cui vi sia il dubbio di azioni illecite o che violino le norme di comportamento previste dal presente Codice, attraverso il canale di segnalazione appositamente predisposto dalla Litosud S.r.l., in ossequio al D.Lgs 24/2023, reperibile sul website aziendale [www.litosud.it](http://www.litosud.it) sezione "segnalazioni".

Nella predetta sezione è possibile inviare segnalazione sia in forma anonima che confidenziale

Ai segnalanti sono garantiti i più elevati standard di riservatezza in relazione alla loro identità, come meglio declinato nell'apposito Regolamento.

La consapevole mancanza di iniziativa da parte dei Destinatari è sanzionata, se dalla stessa consegue una violazione del presente Codice e, come conseguenza diretta, la comminazione di una sanzione, come previsto dal Sistema sanzionatorio interno ovvero dai contratti, nel caso di soggetti esterni. Analogamente saranno sanzionati anche quei destinatari che intenzionalmente forniscano false o fuorvianti informazioni o denunce. Viceversa, l'espressione in buona fede di un dubbio dal punto di vista legale od etico su qualsiasi questione non sarà mai soggetta ad alcuna azione penalizzante (ritorsioni, disagi e discriminazioni di alcun tipo). Nel caso di ritorsioni, saranno sanzionati dal punto di vista disciplinare gli autori della medesima.

## 4. SISTEMA SANZIONATORIO

### 4.1 Principi del sistema sanzionatorio

Un punto qualificante nella costruzione del modello è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice etico, nonché delle procedure previste dal modello. Infatti, per valersi dell'efficacia esimente del modello, l'ente deve assicurarsi che questo sia adottato, ma anche efficacemente attuato.

L'efficace attuazione esige, tra l'altro, l'adozione di un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello", tanto nei confronti dei soggetti in posizione apicale (art. 6, comma 2, lett. e), quanto verso i soggetti sottoposti all'altrui direzione (art. 7, comma 4, lett. b). Inoltre, la legge n. 179/2017 prevede che il sistema disciplinare contempli anche sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante e di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate (nuovo art. 6, co. 2-bis, lett. decreto 231).

L'efficace attuazione del presente Codice e dei suoi documenti attuativi (Modello 231...) non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, rivolto sia a soggetti "interni" alla Società che a soggetti 'formalmente' esterni (ad es., collaboratori esterni, consulenti, fornitori, partner commerciali...) in relazione ai quali le disposizioni del presente Codice costituiscono parte integrante delle obbligazioni assunte.

L'attribuzione di una violazione ad uno di questi soggetti - e ciò a prescindere dalla circostanza che tale comportamento integri un illecito da cui scaturisca un procedimento penale – costituisce circostanza legittimante l'applicazione del sistema sanzionatorio. A tal fine, costituiscono comportamenti rilevanti l'inosservanza:

- dei principi e degli obblighi previsti dal Codice etico e di condotta;
- delle disposizioni previste specificamente dal Modello 231;
- dei regolamenti, procedure, linee guida ed istruzioni operative impartite (anche attraverso i contratti);
- delle specifiche prescrizioni e richieste formulate dall'OdV nell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza e controllo.

In particolare, nel caso di comportamenti che possano configurare ipotesi di reato, ritiene di non dover attendere, prima di agire, il termine dell'eventuale procedimento penale instauratosi; al contrario, la tempestività della sua reazione alla violazione delle regole di condotta è garanzia dell'efficacia del sistema di controllo implementato.

Requisito fondamentale delle sanzioni applicate (tipologia ed entità) è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, che sarà valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della condotta (intenzionalità, comportamento complessivo del soggetto, posizione funzionale e responsabilità/mansioni ricoperte, possibili conseguenze dannose – anche di natura

morale derivatene al decoro e al prestigio della Società -, eventuale concorso di più soggetti in accordo ed ogni altra circostanza rilevante nell'ambito della violazione stessa...);

- la tipologia di rapporto instaurato con la Società (immedesimazione organica, rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato; incarico professionale o fornitura, etc.), tenuto conto della specifica disciplina normativa e contrattuale applicabile.

Infine, in forza del consolidato orientamento della Corte costituzionale (sent. n. 220 del 1995), l'esercizio del potere disciplinare della Società dovrà essere sempre conforme ai principi di:

- proporzione, commisurando la sanzione irrogata all'entità dell'atto contestato;
- contraddittorio, assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato: formulata la contestazione dell'addebito, tempestiva e specifica, occorre dargli la possibilità di addurre giustificazioni a difesa del suo comportamento.

Sebbene questi principi siano enunciati espressamente solo in relazione al lavoro subordinato (art. 2106 c.c.; art. 7 l. 300/1970, recante il cd. Statuto dei Lavoratori), la giurisprudenza costituzionale ne ha sancito l'applicabilità nello svolgimento di qualsiasi rapporto di lavoro, anche autonomo o professionale. È sufficiente, infatti, che si configuri in capo ad un soggetto il potere di incidere negativamente nella sfera giuridica di un altro soggetto responsabile di un comportamento negligente o colpevole.

Di seguito sono indicate le tipologie di sanzione applicabili ai vari destinatari del presente Codice. In tutti i casi, rimane comunque impregiudicata la possibile richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti (quali, a mero titolo esemplificativo e non tassativo, quelli derivanti dell'applicazione alla stessa delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001).

## 4.2 Sanzioni nei confronti dei soggetti in posizione apicale

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante degli impegni assunti dai soggetti che esercitino funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società in forza di una carica sociale ovvero di un incarico, contratto, delega o procura.

L'inosservanza delle norme previste dal presente Codice, ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, potrà:

- ✓ comportare l'applicazione delle specifiche sanzioni previste dal modello 231;
- ✓ costituire causa di decadenza dalla carica, revoca della delega, mandato o procura, rescissione del contratto od incarico, per violazione del più generale obbligo di diligenza connaturato alla loro posizione istituzionale, che trova fondamento nell'art. 2392 cc.

### 4.3 Sanzioni nei confronti dei soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali o fiduciarie assunte dai destinatari. I comportamenti in contrasto con quanto previsto dal presente Codice integrano atto contrario ai doveri d'ufficio o violazione contrattuale; potranno essere sanzionati quindi, in particolare:

- a) per i prestatori di lavoro subordinato, con le sanzioni previste dal CCNL applicabile; maggiori informazioni sul sistema sanzionatorio per questi soggetti sono reperibili all'interno del Modello 231;
- b) per i collaboratori, i titolari di incarichi professionali, i partner istituzionali e/o di scopo, i fornitori di beni, servizi e lavori:
  - ✓ con la diffida al puntuale rispetto delle previsioni e dei principi ivi stabiliti qualora la violazione di una o più regole comportamentali previste configuri lieve irregolarità;
  - ✓ con l'applicazione, in caso di recidiva, delle eventuali penali previste contrattualmente ai sensi dell'art. 1382 c.c., pari ad un ammontare minimo espresso in misura percentuale sull'importo contrattualmente previsto;
  - ✓ nel caso di comportamenti diretti in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/01, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica (tentativo), con la risoluzione del contratto con effetto immediato, ai sensi degli artt. 1453 e/o 1456 del cc..

### Conclusioni

Al fine di mantenere la dovuta coerenza ed applicabilità su tutte le regole comportamentali esposte nei precedenti paragrafi del presente Codice Etico la Società, in sintesi, si impegna a:

- ✓ far adeguare periodicamente i contenuti del Codice Etico in relazione all'evoluzione normativa;
- ✓ svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme contenute nel presente documento;
- ✓ applicare le sanzioni previste nel caso di accertata violazione;
- ✓ adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito all'Organismo di Vigilanza informazioni sull'illecito;
- ✓ operare in modo costante affinché tutto il personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente Codice Etico;
- ✓ programmare periodicamente incontri di formazione di tutto il management e del personale aziendale sui temi relativi a reati/illeciti contemplati dal Decreto Legislativo 231/01;
- ✓ diffondere il presente Codice Etico nell'ambito dell'intera organizzazione aziendale e delle parti terze che entrino in contatto con essa, attraverso le modalità disciplinate dal documento stesso.