



INGEGNERIA BIOMEDICA SANTA LUCIA

“SOCIETA’ PER AZIONI”

Modello di Organizzazione,
di Gestione e Controllo
(*ex D. Lgs. 231/2001*)

- Parte Generale –



3. Principi di Etica del Gruppo IBSL

3.1. Contesto ed Organizzazione del Gruppo IBSL

IBSL opera nel settore dei servizi integrati (*Per un breve profilo aziendale vedi il paragrafo 0 e il sito internet www.ib-santalucia.it*).

La missione aziendale del Gruppo IBSL e la connessa offerta di soluzioni, sistemi, prodotti e servizi, si può riassumere nella seguente:

MISSIONE

La missione del gruppo IBSL consiste nell'offrire al mercato una gamma articolata di servizi attraverso le proprie società operative, finalizzata a restituire, valore economico, relazionale ed efficienza gestionale, sia per il mercato pubblico che privato.

Il Gruppo IBSL opera nel rispetto del proprio "Sistema di Governo dei Processi e Policies Aziendali", per il quale ha ottenuto la certificazione di conformità allo standard UNI EN ISO 9001:2008, rilasciato dall'ente *Bureau Veritas Italia spa sotto accreditamento SINCERT*. L'organizzazione aziendale del Gruppo IBSL è orientata su un modello di business "matriciale" a tre dimensioni, ciascuna delle quali fornisce uno specifico beneficio (v. modello operativo MQ ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 della IBSL).

Al momento dell'attuazione del modello sono in corso le revisioni del Sistema di Gestione per la Qualità, Ambiente e Sicurezza nonché l'implementazione di un sistema di certificazione Etico conforme alle disposizioni Sai SA 8000.

3.2. Codice Etico e Norme di Condotta IBSL

3.2.1. Generalità

Ciò che contraddistingue la IBSL è il perseguimento dell'eccellenza a livello tecnico e dei più elevati standard di professionalità.

Il Codice Etico e le Norme di Condotta IBSL confermano l'impegno dell'azienda verso un comportamento etico nella conduzione delle proprie attività commerciali.

Siamo orgogliosi della nostra dedizione all'integrità, alla correttezza e alla responsabilità sociale.

I manager di qualsiasi livello sono responsabili di controllare l'adesione al Codice etico e alle Norme di condotta e di assicurarne l'applicazione.

Alla IBSL, nessuno potrà mai giustificare un'azione non etica, o illegale, basandola sul fatto di aver seguito ordini ricevuti, perché nessuno è autorizzato dall'azienda a impartire tali ordini.

Dobbiamo anche essere consapevoli dei danni provocati da un tipo di condotta che possa sembrare discutibile, anche se l'intenzione è innocente.

Tutti sono ritenuti responsabili delle proprie azioni come individui e come rappresentanti dell'azienda.



I principi presentati nel Codice etico e nelle Norme di condotta riflettono il tipo di comportamento che ci ha permesso di ottenere il rispetto e il successo di cui godiamo oggi.

Mentre ci apprestiamo a stabilire obiettivi ancora più alti per la IBSL, è fondamentale ricordare che la nostra azienda si basa su una stretta aderenza a una condotta etica in tutti i nostri rapporti di lavoro.

Fare diversamente non è accettabile!

3.2.2. Principi Etici Fondamentali IBSL

Ogni dipendente di IBSL è responsabile delle proprie azioni e delle conseguenze che ne derivano.

Ogni dipendente di IBSL deve condurre le attività aziendali in modo etico e assolutamente legale e nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro delle nazioni o dei luoghi in cui IBSL svolge o mira a svolgere attività di business.

In quanto rappresentanti dell'azienda, tutti i dipendenti, nei confronti di clienti, fornitori, in pubblico e gli uni nei confronti degli altri, devono mantenere una condotta che rifletta i più alti standard di onestà, integrità e correttezza.

La stretta osservanza, da parte di ogni dipendente IBSL, di questo Codice Etico e delle Norme di Condotta è essenziale per la vita dell'azienda.

Inoltre, l'aderenza e l'efficace applicazione del Codice Etico e delle Norme di Condotta è una responsabilità chiave di ciascun dipendente di IBSL e sarà utilizzata ogni anno come elemento di valutazione di ciascun dipendente.

3.2.3. Norme di Condotta

3.2.3.1. Conflitto di Interessi

Ogni dipendente di IBSL deve fare attenzione ad evitare situazioni che potrebbero implicare un conflitto di interessi o che potrebbero apparire discutibili per gli altri.

In generale, ci sono due aree principali da tenere in considerazione:

- dare o ricevere qualunque cosa che possa influenzare chi riceve tale cosa o dare ad altri l'impressione che il ricevente potrebbe essere influenzato da ciò che gli viene offerto -per esempio offrire o accettare bustarelle, tangenti, pagamenti illegali o regalie.
- prendere parte ad attività che sono in conflitto o sembrano essere in conflitto con le responsabilità del dipendente nell'ambito di IBSL.

I dipendenti di IBSL, i loro familiari più stretti o i loro soci in attività di business devono evitare azioni che possano apparire in conflitto di interesse con le attività di IBSL, inclusa qualsiasi relazione finanziaria, di business o altro con fornitori, clienti o competitors, svolta al di fuori di IBSL.



Attività che possono sembrare in conflitto con quelle di IBSL sono, ad esempio, fare parte del consiglio di amministrazione di una società fornitrice o competitori di IBSL, fornire consulenza o lavorare per una società competitori o fornitrice.

I dipendenti IBSL, devono attenersi agli standard etici di IBSL quando offrono o accettano pranzi/cene o qualunque altro regalo da persone legate a IBSL da rapporti di business (clienti, fornitori, etc.).

3.2.3.2. Vantaggi personali in IBSL

I dipendenti IBSL non devono:

- sfruttare a proprio vantaggio personale qualunque opportunità di cui sono venuti a conoscenza tramite l'uso di beni e informazioni appartenenti a IBSL o tramite la posizione ricoperta all'interno dell'azienda;
- utilizzare beni o informazioni appartenenti a IBSL o sfruttare il ruolo ricoperto all'interno dell'azienda per ottenere un guadagno personale;
- svolgere attività in competizione con IBSL.

3.2.3.3. Protezione dei beni di IBSL e dei suoi clienti

I dipendenti di IBSL hanno l'obbligo di proteggere da perdita, furto e abuso, tutti i dati, i beni e le risorse finanziarie di IBSL e dei suoi clienti che sono stati affidati loro.

Questo include le informazioni proprietarie che appartengono a IBSL e ai suoi clienti.

Nessun dipendente di IBSL può divulgare queste informazioni a persone non autorizzate.

3.2.3.4. Utilizzo di informazioni riservate

Se un dipendente IBSL viene a conoscenza di informazioni confidenziali, che non sono, quindi, di pubblico dominio e che riguardano IBSL o altre aziende, quali clienti o fornitori di IBSL:

- è suo dovere mantenere le informazioni riservate e non diffonderle a nessuno, se non su specifica richiesta e solo se autorizzato da IBSL.
- è suo dovere non comprare, vendere o consigliare l'acquisto o la vendita di titoli dell'azienda di cui ha acquisito informazioni riservate.
- è suo dovere assicurarsi che anche i suoi famigliari più stretti si conformino a queste regole.

Queste restrizioni valgono fintanto che le informazioni acquisite non siano rese pubbliche oppure cessino di essere materiale privato. Le informazioni non sono considerate di pubblico dominio sino a quando non vengono pubblicate e rese accessibili al pubblico.

3.2.3.5 Dati, Comunicazioni e Reports

Tutti i dipendenti IBSL sono responsabili della preparazione di tutta la documentazione relativa alle attività di *business* di IBSL nel modo più completo, onesto e accurato possibile.



Questa documentazione include rapportini presenze, note spese, registrazioni contabili, risultati di test e report sullo stato avanzamento lavori, stime dei costi, proposte di contratto e presentazioni ai clienti, al pubblico o al management di IBSL.

Inoltre qualsiasi comunicazione, scritta o orale, fatta da qualunque dipendente IBSL o da chiunque rappresenti IBSL nella conduzione di affari dovrà basarsi su fatti, essere documentata e verificabile.

3.2.3.6. Condizioni di lavoro adeguate e professionali

Tutti i dipendenti IBSL devono usare correttezza, onestà e rispetto della legge in tutti i rapporti di *business* con gli azionisti di IBSL, con i clienti, i fornitori, i collaboratori e i candidati a posizioni lavorative in IBSL, così come nei rapporti con le comunità e gli enti pubblici locali, nazionali ed internazionali

3.2.3.7. Comunicazione all'interno di IBSL

Ogni dipendente IBSL ha la responsabilità di procurarsi le informazioni necessarie per seguire le direttive etiche e di condotta contenute in questo documento, e di riferire al management di IBSL qualunque episodio di inosservanza delle Politiche, a cui abbia assistito.

IBSL incoraggia la libera comunicazione tra i dipendenti a tutti i livelli di management. I dipendenti di IBSL sono invitati a mettersi in contatto con i propri diretti superiori per presentare o risolvere eventuali problemi, ma sono liberi di contattare manager di livello più alto se la situazione lo rendesse necessario.

Se un dipendente IBSL ha ragione di credere che si sia verificata o che possa verificarsi una violazione di questi standard di condotta o di qualunque altra procedura aziendale, è suo obbligo mettersi in contatto con un Manager a qualunque livello, il proprio HR Manager di riferimento, o contattare la *Open Line*.

La stessa procedura dovrà essere seguita dai dipendenti per riferire eventuali dubbi o questioni relativi a tematiche di contabilità, controllo di gestione e audit.

L'azienda non rivelerà, senza la debita autorizzazione, l'identità di un dipendente che abbia fatto una segnalazione a meno che la rivelazione della sua identità non possa essere evitata nel corso di un'indagine. In nessun caso verrà intrapresa un'azione disciplinare nei confronti di un dipendente IBSL che abbia segnalato correttamente una sospetta infrazione.

Queste segnalazioni saranno trattate con la massima riservatezza nella maniera più coerente possibile con l'applicazione rigorosa e corretta del Codice Etico e delle Norme di Condotta.

2.2.3.8. Uguaglianza, Rispetto Della Persona e Pari Opportunità

IBSL assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. In particolare tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute dai propri dipendenti. IBSL si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri *stakeholder*. IBSL non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare



comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno. IBSL assicura ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure, salubri e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori. IBSL adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale.

3.3. Ulteriori Principi Etici Rilevanti (ex D. Lgs 231/01)

3.3.1.1. Rispetto delle Leggi

IBSL riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e Regolamenti vigenti (di promanazione Nazionale, Comunitaria ed Estere). A tal fine, ogni dipendente IBSL si impegna al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera.

Tale impegno è valevole anche per i consulenti, fornitori, partners, collaboratori e per chiunque ha rapporti con IBSL .

3.3.1.2. Trasparenza nelle operazioni

È principio fondamentale per IBSL che vi sia l'opportuna approvazione e registrazione di ogni azione od operazione che interessi le aree a rischio e/o sensibili, oppure, che venga posta in essere verso la Pubblica Amministrazione e/o nell'ambito di attività rientranti nella materia "societaria".

3.3.1.3. Regalie, pagamenti illeciti, doni o offerte di denaro verso la PA

Non è assolutamente consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari, o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia in Italia che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore per importi non superiori a euro 600,00.

Si considerano atti di corruzione, sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da dipendenti Italiani, sia i pagamenti fatti tramite persone che agiscono per conto di IBSL, sia in che all'estero.

È proibito a tutti i dipendenti e dirigenti di IBSL, offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore, ricevuto per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

3.3.1.4. Influenza negli Affari con la PA

Quando è in corso una attività commerciale e/o trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il dipendente IBSL non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso di effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Nel caso si utilizzi un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" saranno applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti di IBSL.



Comunque, tale consulente o soggetto "terzo", non potrà essere utilizzato nel caso si configuri un conflitto di interessi.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno assolutamente intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti o funzionari della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire danaro, regali, doni, omaggi, pagamenti illeciti, etc. o in alcun modo fornire promesse di favori di alcun tipo;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di IBSL e/o della PA.

3.3.1.5. Assunzione di personale legato alla PA

Possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze di IBSL, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari o ad avallare le richieste effettuate da IBSL ad entità proprie della Pubblica Amministrazione.

3.3.1.6. Finanziamento ai partiti politici

La IBSL può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti e delle Politiche riferite a tale argomento.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa da IBSL o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

3.3.1.7. Risorse Umane

IBSL riconosce la centralità delle Risorse Umane (intendendosi per tali sia i soci che i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato) e l'importanza di stabilire e mantenere con queste relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.

Politiche di gestione delle risorse umane

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone. Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono



basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse. Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

Tutela della privacy

La *privacy* dei dipendenti, dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso *standard* operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

Conflitto di interesse

Ogni dipendente/collaboratore della Società è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore al Socio responsabile del gruppo di appartenenza o/e al Socio responsabile del lavoro/cliente, e all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura.

Cultura della sicurezza e tutela della salute

La Società si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.



Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

3.4. Relazione tra Modello Organizzativo e Codice Etico

Il Modello di organizzazione, di gestione e controllo ex Dlgs231/01 è, come detto, integrato con i principi e le disposizioni proprie del Codice Etico di IBSL.

In tal modo è confermata l'unicità del sistema di governo dei processi e Politiche di IBSL, incentrato anche allo sviluppo di una cultura dell'Etica aziendale, in piena sintonia con i Principi propri di comportamento di tutta la IBSL.

In particolare, il "Modello" qui definito permette di gestire l'esigenza di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231 e dalla Legge in generale (sia Nazionale che Estera), per mezzo di Politiche, regole e procedure specifiche.

Nel contempo, il "Codice Etico", che è parte integrante del "Modello", è uno strumento di portata generale per la promozione e diffusione dei corretti "Comportamenti Aziendali", con l'obiettivo di rafforzare e far rispettare a tutti i dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti che intrattengono rapporti con IBSL, l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui IBSL intende far costante riferimento nelle sue attività, a presidio della sua reputazione ed immagine sul mercato.

Infatti, è preciso dovere ed è fatto obbligo per l'Amministratore Delegato, i consiglieri del Consiglio di Amministrazione ed i Direttori/Dirigenti, i Responsabili delle Funzioni aziendali (nonchè eventuali collaboratori esterni e/o a contratto), per tutti coloro che agiscono con poteri di rappresentanza di IBSL, conformarsi alle regole di condotta sia generali che specifiche previste nel "Modello", nel "Codice Etico" e in tutte le "Politiche Aziendali" applicabili.

3.4.1 Modalità Di Attuazione Del Codice Etico

Ogni Socio, Amministratore, dipendente o collaboratore nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore di IBSL sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni. Ogni Socio, Amministratore, dipendente o collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice Etico o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali e all'OdV, in caso di richiesta di chiarimenti sulle



modalità di applicazione delle stesse;

- riferire tempestivamente all'OdV, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni e qualsiasi richiesta di violarle gli sia stata rivolta.

L'OdV dovrà assicurare l'assoluta riservatezza del mittente la comunicazione;

- ✓ collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- ✓ informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- ✓ esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- ✓ adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

Organismo di Vigilanza

Viene appositamente costituito presso IBSL un Organismo di Vigilanza la cui composizione, poteri, compiti e responsabilità sono disciplinati al capitolo 5 della presente Parte Generale

In breve, e per quanto di interesse, l'OdV dovrà:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici *compliance program*, e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli *stakeholder* interni ed esterni;
- relazionare periodicamente all'Organo Amministrativo sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

Comunicazione e formazione

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Il Codice è pubblicato sul sito www.ib-santalucia.it unitamente ad un estratto del Modello di Organizzazione e Gestione. Una copia del Codice Etico, su supporto cartaceo ed elettronico, è distribuita ai Soci, agli Amministratori, ai dipendenti, ed a tutte le terze parti che entrino in rapporti contrattuali con IBSL (collaboratori e free lance).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la funzione Risorse Umane predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'organismo preposto alla vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice Etico.

Le iniziative di formazione devono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari.



Violazioni del Codice Etico.

In caso di accertata violazione del Codice Etico – la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e/o collaboratori e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore della Società - sono adottati, per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, provvedimenti sanzionatori, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni subiti.

I soggetti interessati possono segnalare telefonicamente al numero dedicato 02-89828998 o per iscritto, in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. L'attività dell'OdV a seguito delle segnalazioni ricevute e delle informazioni raccolte è disciplinata nel capitolo 5 della presente Parte Generale