Codice Etico e di Condotta
WTC GENOA

DATA DI REDAZIONE: settembre ’21

IN VIGORE: dalle ore 00.00 del 16.10.2021

	Funzione
Redatto	RPCT
Verificato	OdV
Approvato ed Emesso	CDA

Nuova emissione	
Revisione	**x**

INDICE

0. Premessa 3
1. Introduzione 3
2. Destinatari 3
2.1 Obblighi di applicazione per tutti i dipendenti, per i dirigenti ed i responsabili 3
3. Principi etici generali 4
4. Controlli interni 6
5. Contabilità e documentazione 7
6. Rapporti con gli stakeholders 7
7. Valore contrattuale del codice etico e di condotta nei confronti dei dipendenti 7
8. Valore del codice etico e di condotta nei confronti di terze parti (fornitori, Clienti, consulenti, collaboratori) 7
9. Privacy tutela dei dati personali 8
10. Attuazione, controllo e diffusione del Codice Etico 8

0. Premessa

Obiettivo primario del presente Codice Etico e di Condotta è rendere comuni e diffusi, a tutti i livelli, i valori in cui WTC si riconosce.

1. Introduzione

Il CDA della Azienda Speciale ha approvato la adozione del Codice Etico e di Condotta, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito anche solo M.O.G.) ex D.Lgs 8 giugno 2001, n. 231 recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle Persone Giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito anche PTPCT) via via adottato.

Il Codice Etico è lo strumento predisposto da WTC per evidenziare l'insieme dei valori etici che devono regolare la vita aziendale in tutte le sue componenti, contiene i principi e le regole comportamentali espresse nel M.O.G. e nel PTPCT.

I contenuti del presente Codice sono:

- principi e criteri di condotta etici che devono essere la base e il fondamento dei comportamenti di tutto il personale dipendente di WTC;
- criteri di condotta da seguire nel rapporto con ciascun portatore d'interesse con cui la Azienda Speciale interagisce.

Tali contenuti hanno lo scopo di contribuire a mantenere e sviluppare una cultura d'integrità, correttezza e responsabilità all'interno dell'azienda; requisiti che sono il fondamento di ogni comportamento che respinge la corruzione, la "*mala gestio*" dell'operato aziendale e ogni pratica illegale.

Il controllo in merito al rispetto dei contenuti del presente Codice è affidato al Responsabile per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza ("RPCT") e all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs 231 / 01 ("O.D.V.").

2. Destinatari

I destinatari del presente Codice sono i rappresentanti degli Organi Societari, i dipendenti della Società, gli stakeholders e tutti coloro sono coinvolti a vario titolo e con differente responsabilità, direttamente o indirettamente, nelle attività aziendali, ivi compresi fornitori e collaboratori.

Il comportamento dei destinatari, a qualsiasi ruolo interno ed esterno all'Azienda appartengano, deve essere improntato al rispetto dei principi di onestà, legalità, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della persona.

2.1 Obblighi di applicazione per tutti i dipendenti, per i dirigenti ed i responsabili

Tutti i dipendenti di WTC hanno l'obbligo di:

a. conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione e astenersi da comportamenti contrari a tali norme;

b. rivolgersi ai propri referenti o alle funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'RPCT e l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01 per l'ambito di competenza, per chiedere chiarimenti, in caso di necessità, in merito all'applicazione delle norme del Codice Etico;

c. riferire ai soggetti di cui sopra ogni possibile violazione delle norme del Codice Etico o ogni richiesta di

comportamenti a loro rivolta, che possa comportare una violazione del Codice;

d. collaborare con l'RPCT e l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231 / 01 per l'ambito di competenza, per verificare le possibili violazioni di norme del Codice Etico.

3. Principi etici generali

La legalità, l'onestà, la trasparenza, la correttezza, la collaborazione con i colleghi e la valorizzazione professionale, il rispetto delle politiche dei sistemi di gestione integrati, rappresentano i principi etici fondamentali a cui si devono attenere, nello svolgimento delle proprie attività, i destinatari del presente Codice, come di seguito esplicitati.

Tutti i Destinatari Interni sono tenuti a:

- rispettare le procedure ed i protocolli assunti dalla Società; ciò subordinatamente al rispetto delle leggi (di ogni fonte e grado) e delle prescrizioni delle Pubbliche Autorità;
- tenere comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della Azienda Speciale;
- improntare il rapporto con i colleghi a valori costruttivi, evitando la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- evitare l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- evitare di ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- eseguire il proprio lavoro con cura, diligenza, efficienza, correttezza e onestà, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo messo a loro disposizione, assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti dal proprio ruolo;
- evitare di prestare servizio o trovarsi nei luoghi di lavoro sotto gli effetti di sostanze alcoliche o psicotrope o stupefacenti;
- comunicare tempestivamente alle competenti funzioni aziendali ogni fatto o situazione che possa avere riflessi, diretti o indiretti, sul loro rapporto di lavoro con la Società o sullo svolgimento delle proprie mansioni;
- custodire con cura i beni aziendali;
- custodire, nell'utilizzo di strumenti informatici, con cura e segretezza le password aziendali fornite;
- avere un comportamento rispettoso della propria e altrui sicurezza, dell'ambiente e del risparmio energetico;
- effettuare le segnalazioni in materia di violazioni o disfunzioni, rilevanti ai sensi della normativa in materia di responsabilità amministrativa, secondo le modalità e i limiti della normativa e le eventuali disposizioni aziendali.

Fermo restando quanto sopra, si declinano alcuni aspetti specifici ed esemplificativi che meritano particolare considerazione ed attenzione.

Rapporti con terze parti. L'Azienda si propone l'obbiettivo di soddisfare le aspettative delle terze parti con cui l'Azeinda interagisce, fornendo servizi qualità nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato e improntando la propria condotta su valori di correttezza, onestà e professionalità. Le terze parti devono essere considerati interlocutori privilegiati dell'Azienda. Pertanto nelle relazioni con loro, i Destinatari Interni, per quanto di competenza nell'ambito dell'incarico ricevuto devono: relazionarsi con loro con cortesia ed efficienza; rispettare gli impegni e gli obblighi assunti; fornire informazioni accurate, complete e veritiere facendo in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli e idonee alle loro esigenze; attenersi a verità nelle comunicazioni, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole, elusiva o scorretta.

Rapporti con enti, pubblica amministrazione. Le relazioni con gli enti e la PA devono essere improntate al rispetto di tutti i principi del presente Codice ed essere intrattenute esclusivamente attraverso referenti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri ad essi attribuiti e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità. Non è ammesso ricercare o istaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza per condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività o a creare rapporti con scambio indebito di favori. In nessun modo, tali prescrizioni possono essere eluse o aggirate.

Riservatezza Informazioni e dati. La Società garantisce e promuove la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio

possesso in tutte le proprie attività. Tutti i Destinatari Interni sono tenuti a utilizzare le informazioni ed i dati acquisiti nell'espletamento delle proprie attività unicamente per scopi connessi con lo stretto esercizio delle stesse ed a gestire gli stessi nello scrupoloso rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

Contabilità e flussi finanziari. Con riguardo alla tenuta della contabilità, alla redazione del bilancio ed alla gestione dei flussi finanziari, la Società agisce nel pieno rispetto della normativa vigente in materia. La contabilità si fonda sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base per la relativa registrazione contabile. L'Azienda si è dotata di procedure amministrativo-contabili allineate a tali principi, che tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti a rispettare integralmente unitamente alla conservazione di tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo.
Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita, sono effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione e sono sempre giustificati, tracciati e registrati. Nella gestione dei flussi finanziari è vietato tollerare irregolarità che, secondo la normale diligenza professionale, diano adito a sospetti sulla legalità e regolarità della provenienza del denaro ricevuto, nonché alterino la sua tracciabilità.

Acquisti e vendite. La scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni per l'acquisto di beni, lavori o servizi si basa su valutazioni che consentano di affidarsi a fornitori di comprovata qualità, integrità, affidabilità ed economicità.
I processi di acquisto si fondano sul rispetto dei principi e delle leggi poste a tutela della concorrenza, garantendo trasparenza ed efficienza nel processo di selezione. I compensi e le somme a qualsiasi titolo corrisposte ai fornitori sono in linea con le condizioni di mercato o comunque giustificati, verificabili e tracciati. Coloro che partecipano ai processi di acquisto devono agire con criteri oggettivi e documentabili; non accettare alcuna forma di indebito vantaggio/utilità; verificare, attraverso idonea documentazione, che i soggetti coinvolti dispongano di mezzi e risorse adeguate alle esigenze ed all'immagine della Società; garantire la tracciabilità di tutte le scelte operate conservando con cura la relativa documentazione. Analoghi principi e criteri, nelle parti in cui risultano applicabili, devono ispirare le attività di vendita di servizi da parte della Azienda, nel rispetto del proprio oggetto sociale.

Lotta alla criminalità organizzata. La Società condanna fermamente e, per quanto nelle sue possibilità, contrasta qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche di carattere mafioso. I Destinatari sono pertanto tenuti a verificare i requisiti di integrità morale ed affidabilità con riferimento sia al personale che a clienti, fornitori, consulenti, partner commerciali, nonché assicurare la conoscenza da parte di questi del presente Codice Etico e la consapevolezza dell'obbligo del suo integrale rispetto.

Comunicazione esterna. La comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media) di notizie, informazioni e dati relativi alla Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte; in nessun caso è permesso divulgare notizie false, tendenziose o che possano deliberatamente danneggiare l'azienda o la sua immagine. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, la condotta professionale secondo principi di chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

Tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale. La gestione e l'utilizzo degli asset aziendali e/o di terzi deve avvenire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale, improntando ai principi di liceità, trasparenza e correttezza i rapporti con gli autori, i titolari dei diritti e i concorrenti.

Salute e sicurezza sul lavoro. La Società tutela la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro. Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica vigente nonché le relative disposizioni aziendali astenendosi dal porre in essere comportamenti imprudenti o negligenti che possano cagionare un danno alla propria integrità fisica e/o psichica o a quella di altre persone o anche solo costituire un rischio o pericolo a che tali eventi lesivi possano verificarsi. Alla luce di ciò tutti i Destinatari interni sono tenuti, ad esempio, a: osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro; utilizzare correttamente e responsabilmente, nell'ambito dello svolgimento della mansione le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza; segnalare immediatamente al Datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, deficienze, difficoltà operative, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza; partecipare ai programmi di formazione e di

addestramento organizzati dal Datore di lavoro; sottoporsi alla sorveglianza sanitaria disposta dal medico competente.

Tutela dell'ambiente. I Destinatari Interni sono tenuti al pieno rispetto delle prescrizioni legislative in materia ambientale valutando attentamente le conseguenze ambientali di ogni scelta nell'ambito della propria attività lavorativa, sia in relazione al consumo di risorse e alla generazione di impatti ambientali direttamente legati alla propria attività (impatti diretti), sia ad attività e comportamenti posti in essere da soggetti terzi quali clienti e fornitori (impatti indiretti).

Risorse umane. La Società tutela i diritti e ne fa osservare i doveri ispirandosi ai Principi e Valori Generali citati nel presente Codice; a tal fine, la Società è impegnata a promuovere e sviluppare le capacità, le competenze e la professionalità di ciascun dipendente, ad adottare sistemi di selezione del personale e dei propri collaboratori equi, trasparenti senza indebite interferenze, a definire e comunicare a tutti i dipendenti e collaboratori obiettivi operativi chiari e trasparenti adottando un sistema retributivo premiante dei risultati effettivamente raggiunti. Il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro non contemplata dalla legge; alla costituzione del rapporto di lavoro devono essere fornite al personale tutte le informazioni necessarie (quali ad esempio, caratteristiche della funzione e mansioni da svolgere, copia del contratto collettivo nazionale, norme relative alla sicurezza sul lavoro, informativa in merito alla valenza del Modello 231/01, etc.); nel valutare le prestazioni del personale si devono considerare le capacità e le conoscenze di ciascun/a dipendente e valutare il merito individuale utilizzando sistemi di valutazione oggettivi che tengano conto della professionalità e della condivisione dei valori aziendali; al dipendente, nell'ambito della propria attività, è richiesta ove possibile e ove necessario l'acquisizione di nuove competenze, capacità e professionalità; è vietata qualunque forma di discriminazione, diretta o indiretta, nel rapporto di lavoro; deve essere sostenuto il rispetto delle pari opportunità. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non coerente con l'assetto contrattuale previsto dalla legge.

Conflitto di interessi. Devono essere evitate attività o situazioni che comportino o possano comportare, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società.
Tutti i dipendenti e collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno della Società al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio di WTC.
Qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la relativa condotta e deve informare senza ritardo il Presidente del CDA e RPCT delle suddette situazioni che possono riguardare lo stesso soggetto coinvolto o i suoi prossimi congiunti.
A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori e clienti;
- l'utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite in relazione alla propria attività lavorativa, per ottenere vantaggi personali;
- lo svolgimento di attività lavorativa, di qualsiasi tipo, presso clienti e fornitori;
- l'esercizio in proprio un'attività in concorrenza con quelle dell'azienda, anche attraverso i familiari;
- l'accettazione di denaro, favori o utilità da persone o terzi che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
- la nomina quale membro di commissioni di gara (per assunzione o acquisti di beni e servizi), ove risultino partecipare candidati con cui il componente di commissione abbia rapporti di parentela o interessi economici.

4. Controlli interni

Trattasi dei protocolli e degli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali per assicurare il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure aziendali. RPCT, l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231 / 01, il Collegio Sindacale hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle loro attività.

L'Organo Gestorio ed i dipendenti, nell'ambito delle loro rispettive funzioni, ciascuno per quanto di propria competenza, sono

chiamati ad agevolare il compito di RPCT e dell'Organismo di Vigilanza suddetto e in nessuna circostanza ne devono impedire od ostacolare l'attività. Si richiama in merito l'adozione di apposita Procedura Flussi Informativi da e per l'Organismo di Vigilanza.

5. Contabilità e documentazione

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere per conto della Società o nel suo interesse, anche tramite altri soggetti, deve essere:

- ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri secondo le norme vigenti; in particolare, i bilanci, le relazioni e le altre comunicazioni sociali previste dalla legge devono essere redatte con chiarezza e rappresentare in corretto, completo e veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

- autorizzata, verificabile, coerente e congrua;

- gestita in modo tale da garantire, per quanto possibile in relazione al funzionigramma della Società, un adeguato livello di segregazione delle responsabilità, per cui la realizzazione di ogni processo dovrà richiedere il supporto congiunto di diverse funzioni aziendali;

- correttamente registrata e supportata da adeguata documentazione; tutta la documentazione interna dovrà essere tenuta in maniera accurata, completa e tempestiva, in modo tale da poter permettere in ogni momento l'effettuazione dei controlli eventualmente necessari in relazione alle operazioni e transazioni compiute.

6. Rapporti con gli stakeholders

I rapporto con gli *stakeholders*, ovvero con tutti i portatori d'interesse influenzati dagli effetti diretti ed indiretti delle attività di WTC, è basato sulla fiducia ed ha come elemento imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure in vigore. WTC, adottando la procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (*whistleblowing policy*) consente a tutti gli stakeholders di segnalare, attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione del Codice al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Organismo di Vigilanza che provvedono ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

7. Valore contrattuale del codice etico e di condotta nei confronti dei dipendenti

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per glieffetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2016 del Codice Civile.
La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi, dal CCNL e dal codice disciplinare aziendale anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto del Codice Etico è richiesto anche:

- all'organo gestorio che, in caso di inosservanza, ne risponde ai sensi degli artt. 2392 e 2407 del Codice Civile;

- a tutti i terzi (ad esempio i fornitori) che intrattengono rapporti contrattuali, pena della risoluzione del contratto stesso.

8. Valore del codice etico e di condotta nei confronti di terze parti (fornitori, Clienti, consulenti, collaboratori)

Con riguardo ai consulenti e collaboratori che agiscono in nome e/o per conto di WTC, ai fornitori, collaboratori, clienti quest'ultima provvede ad inserire nelle singole lettere-contratto un'apposita clausola che ricorda la sanzionabilità delle condotte contrastanti il Codice Etico e di Comportamento della Società.

9. Valore Precettivo del Codice Etico e di altre disposizioni adottate (MOG e PTPCT)

Rilevato il valore precettivo del Codice Etico, la cui violazione è sanzionata ai sensi del CCNL di riferimento per quanto concerne i dipendenti e in forza delle clausole contrattuali per quanto concerne i terzi (fornitori, collaboratori etc.) nella presente sede di ribadisce altresì la vincolatività delle previsioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (e delle procedure ivi richiamate), la cui violazione sarà sanzionata ai sensi di legge e di CCNL.

10. Privacy tutela dei dati personali

La Società tutela la privacy del dipendente ai sensi del Regolamento europeo 679/2016 e s.m.i., impegnandosi a non comunicare, né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. Le informazioni acquisite dai dipendenti e/o consulenti nello svolgimento delle loro mansioni assegnate, devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno ed all'esterno dell'azienda se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I dati personali sono:

a. trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);

b. raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non siano incompatibili con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente alla vigente normativa, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione delle finalità»);

c. adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono state trattate («minimizzazione dei dati»);

d. esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);

e. conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente alle vigenti normative, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);

f. trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dai danni accidentali («integrità e riservatezza»).

11. Attuazione, controllo e diffusione del Codice Etico

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Codice Etico è affidato ad RPCT e all'Organismo di Vigilanza, i quali sono tenuti, tra l'altro, anche a:

- vigilare sul rispetto del Codice Etico e di condotta presso i dipendenti, i clienti, i fornitori e in genere presso tutti i terzi interessati;

- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;

- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreta, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Codice Etico;

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

- promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione relativamente al Codice Etico;

- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice Etico, proponendo la sanzione da irrogare nei confronti del soggetto individuato quale responsabile, e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate. Ricevuta la segnalazione della violazione, il CDA o l'AD si pronuncia in merito, alla eventuale adozione e/o modifica delle sanzioni proposte, attivando le funzioni aziendali di volta in volta competenti in ordine alla loro effettiva applicazione. In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, laddove esistenti ed applicabili.

La diffusione del presente Codice Etico avviene attraverso la sua pubblicazione sul sito web aziendale.