



*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs.  
231/01*

## **Codice etico e di comportamento**

***14 marzo 2024***

***(rev. 3)***

## Sommaio

1	Premesse .....	5
1.1	Missione di Assiteca Piacenza.....	5
1.1	Valori di Assiteca Piacenza .....	5
1.2	Obiettivi di Assiteca Piacenza .....	5
1.3	Destinatari del Codice Etico.....	6
2	Le norme del Codice Etico e di Comportamento .....	7
2.1	Conformità e interpretazione .....	7
2.1.1	<i>Conformità ai principi etici</i> .....	7
2.1.2	<i>Responsabilità di applicazione</i> .....	7
2.1.3	<i>Sistema di Gestione per la Qualità</i> .....	7
2.1.4	<i>Organismo di Vigilanza</i> .....	7
2.2	Clienti e Distribuzione assicurativa.....	8
2.2.1	<i>Relazioni con i clienti</i> .....	8
2.2.2	<i>Termini e condizioni dei contratti</i> .....	8
2.2.3	<i>Imparzialità e trasparenza</i> .....	8
2.2.4	<i>Comportamenti in fase precontrattuale</i> .....	8
2.2.5	<i>Comportamenti richiesti in fase di distribuzione assicurativa</i> .....	9
2.2.6	<i>Conflitti di interesse in fase di distribuzione assicurativa</i> .....	9
2.2.7	<i>Compensi agli addetti alla distribuzione assicurativa</i> .....	9
2.2.8	<i>Contratti con la Pubblica Amministrazione</i> .....	9
2.3	Organi societari, Dipendenti, Collaboratori e Politiche del Personale .....	10
2.3.1	<i>Risorse Umane</i> .....	10
2.3.2	<i>Rispetto della dignità e integrità della persona</i> .....	10
2.3.3	<i>Condotta etica</i> .....	10
2.3.4	<i>Conflitto di interessi di Amministratori e Dipendenti</i> .....	10
2.3.5	<i>Regali, omaggi e benefici</i> .....	11
2.3.6	<i>Uso delle risorse e dei beni aziendali</i> .....	11
2.3.7	<i>Marchi</i> .....	11
2.3.8	<i>Contatti con Organizzazioni esterne</i> .....	11
2.3.9	<i>Pari Opportunità / Divieto di discriminazioni / Molestie</i> .....	12
2.3.10	<i>Privacy e riservatezza di dati e informazioni</i> .....	12
2.3.11	<i>Politiche retributive e incentivazioni</i> .....	13
2.4	Rapporti e comunicazioni con Enti e Soggetti Esterni .....	13
2.4.1	<i>Rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione</i> .....	13
2.4.2	<i>Rapporti con l'autorità di settore IVASS</i> .....	13
2.4.3	<i>Rapporti con revisori, legali e altri professionisti esterni</i> .....	14

2.4.4	<i>Rapporti e comunicazioni con altri soggetti esterni</i> .....	14
2.5	Fornitori.....	14
2.5.1	<i>Scelta dei fornitori</i> .....	14
2.5.2	<i>Forniture</i> .....	14
2.5.3	<i>Consulenti</i> .....	15
2.6	Collettività.....	15
2.6.1	<i>Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro</i> .....	15
2.6.2	<i>Tutela della privacy</i> .....	16
2.7	Violazioni.....	16
2.7.1	<i>Obbligo di segnalazione delle violazioni</i> .....	16
2.7.2	<i>Trattamento delle segnalazioni</i> .....	16
2.7.3	<i>Sanzioni in caso di accertate violazioni</i> .....	16
2.8	Norme di comportamento in ottemperanza al Modello Organizzativo 231.....	16
2.8.1	<i>Comportamenti con la Pubblica Amministrazione</i> .....	16
2.8.2	<i>Utilizzo dei supporti informatici aziendali</i> .....	17
2.8.3	<i>Utilizzo dei supporti informatici aziendali da parte di partner o fornitori</i> .....	18
2.8.4	<i>Comportamenti in tema di segni distintivi e opere dell'ingegno</i> .....	18
2.8.5	<i>Comportamenti in tema di delitti di criminalità organizzata</i> .....	19
2.8.6	<i>Comportamenti in tema di reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico</i> .....	19
2.8.7	<i>Comportamenti in tema di reati societari</i> .....	19
2.8.8	<i>Comportamenti in tema di delitti contro la personalità individuale</i> .....	20
2.8.9	<i>Comportamenti da parte di partner o fornitori in tema di delitti contro la personalità individuale</i> .....	20
2.8.10	<i>Comportamenti in tema di reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro</i> .....	21
2.8.11	<i>Comportamenti in tema di riciclaggio di denaro</i> .....	22
2.8.12	<i>Comportamenti in tema di delitti in materia di violazione del diritto di autore</i> .....	22
2.8.13	<i>Comportamenti in tema d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</i> .....	22
2.8.14	<i>Comportamenti in tema di reati ambientali</i> .....	23
2.8.15	<i>Comportamenti in tema d'impiego di lavoratori "irregolari"</i> .....	23
2.8.16	<i>Comportamenti in tema di "market abuse"</i> .....	24
2.8.17	<i>Comportamenti in tema di reati tributari</i> .....	24
2.9	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.....	25
3	Richieste d'informazioni e chiarimenti all'Organismo di Vigilanza.....	25
4	Modalità d'inoltro della segnalazione di illeciti ("whistleblowing").....	26
5	Sistema Sanzionatorio .....	27
5.1	Principi generali .....	27
5.2	Sanzioni per i lavoratori dipendenti (non dirigenti).....	27
5.3	Misure nei confronti dei Dirigenti .....	28

5.4	Misure nei confronti degli Amministratori.....	28
5.5	Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, procacciatori d'affari ed altri soggetti terzi .....	28
5.5.1	Collaboratori (Contratti a Progetto, Mediatori di Assicurazione).....	28
5.5.2	Consulenti, procacciatori d'affari e altri soggetti terzi (fornitori) .....	28
5.5.3	Misure a tutela e a sanzione del segnalante .....	29
6	Glossario .....	29

# 1 Premesse

Il Codice Etico e di Comportamento (da qui anche “Codice” o “Codice etico”) di Assiteca Piacenza S.r.l. (da qui anche “Assiteca Piacenza”) è il documento ufficiale che riunisce al suo interno le norme comportamentali applicate dalla Società nei confronti di tutti gli interlocutori dell’azienda. Il suo scopo è quello di sviluppare al massimo il rapporto di fiducia con i propri Stakeholder, definendo chiaramente le regole di comportamento relative alla legalità strettamente intesa ed ai principi etici che debbono essere osservati in tutti gli affari.

Il Codice Etico è applicato da Assiteca Piacenza e affronta tutti gli aspetti della vita aziendale: dalle relazioni con i clienti, pubblici e privati, alle politiche del personale, dai rapporti con i partner a quelli con i fornitori e la collettività.

Rappresenta altresì uno strumento di tutela e valorizzazione delle risorse umane, in termini di motivazione, coinvolgimento, formazione, pari opportunità, non-discriminazione, corretto utilizzo delle risorse e dei beni aziendali.

Regolamenta inoltre le modalità di erogazione del servizio al Cliente, affinché siano sempre improntate all’onestà, cortesia, trasparenza ed imparzialità.

Anche nei rapporti con i Fornitori, il Codice Etico afferma i principi di trasparenza ed imparzialità, sia nella selezione, sia nella conduzione delle trattative.

Il Codice Etico disciplina anche i rapporti con la Collettività, relativamente alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e tutela della privacy; con la Pubblica Amministrazione, quale garanzia di rispetto della legge e di trasparenza, e con le organizzazioni esterne, allo scopo di regolarne le relazioni ed evitare conflitti di interesse.

Il Codice Etico è parte integrante e completamento dei contenuti del Manuale della Qualità e del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01.

## 1.1 Missione di Assiteca Piacenza

***“Creare costantemente valore per i clienti attuali e futuri”.***

È questa, la missione che Assiteca Piacenza ha scelto dalla sua nascita.

Obiettivo è la totale soddisfazione del Cliente raggiunta in piena coerenza con la filosofia su cui la Società si fonda: qualità e innovazione del servizio offerto, diffusione di cultura assicurativa, osservanza della legalità, oltre che delle norme etiche proprie dell’azienda, e rispetto per la realtà in cui l’impresa è calata.

Nell’attività di consulenza, Assiteca Piacenza vuole essere un Business Partner affidabile per i propri clienti, che affianca e supporta in ogni percorso di crescita organizzativa fino al raggiungimento dei target desiderati nei diversi ambiti aziendali.

Operare consapevolmente e correttamente come broker assicurativo e consulente nella gestione del rischio in Italia e sugli scenari internazionali, significa per Assiteca Piacenza saper guardare oltre l’attività quotidiana, migliorando i propri processi, rendendo sempre più trasparente la propria attività e verificando la rispondenza del proprio operato rispetto alle aspettative dei clienti.

## 1.1 Valori di Assiteca Piacenza

Nello svolgimento delle proprie attività Assiteca Piacenza ritiene indispensabile coniugare il proprio profitto con il rispetto e la salvaguardia di un insieme di valori fondamentali che garantiscano a tutti gli stakeholder la massima tutela dei loro interessi, operando nel rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento interne.

## 1.2 Obiettivi di Assiteca Piacenza

Assiteca Piacenza aspira a mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con tutti gli interlocutori dell’azienda, ovvero i soggetti che influenzano e sono influenzati dall’attività dell’impresa: Dipendenti e Collaboratori, Clienti attuali e prospect, Compagnie di assicurazione, Fornitori ed in generale tutti i Partner d’affari.

Assiteca Piacenza deve:

- salvaguardare gli interessi dei Clienti, ponendo gli stessi al di sopra di ogni propria considerazione assistendolo nel rigoroso rispetto dell’obiettività;

- rispettare il segreto professionale;
- proporre al Cliente assicuratori dei quali ha fiducia;
- presentare agli assicuratori (principali Fornitori dell'azienda) proposte chiare e veritiere nella massima buona fede;
- astenersi dall'appoggiare le richieste del cliente quando i suoi reclami sono palesemente ingiustificati;
- competere lealmente ed onestamente.

La Società è impegnata in attività di impresa che sono ispirate a canoni di onestà e correttezza al fine di raggiungere obiettivi di produttività e profittabilità.

Il Codice è strutturato per aiutare tutti i Dipendenti, i Collaboratori e i Soggetti che operano per nome e per conto di Assiteca Piacenza, altrimenti detti anche “Destinatari”, ovunque si trovino, a comportarsi in modo etico, oltre che legale ed ottemperante alla normativa aziendale.

Il presente Codice intende esprimere gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai Destinatari.

### **1.3 Destinatari del Codice Etico**

Sono soggetti obbligati all'applicazione del presente Codice, sempre e senza eccezioni di sorta, tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato (“Dipendenti”).

I fornitori e i partner della Società, come anche i collaboratori esterni, sono tenuti a osservare il Codice quando trattano con, o agiscono in nome e per conto della Società.

Tutti questi soggetti, anche se esterni, operanti, direttamente o indirettamente, per la Società (es. procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa), vengono definiti con il termine di “Destinatari”.

## 2 Le norme del Codice Etico e di Comportamento

### 2.1 Conformità e interpretazione

#### 2.1.1 Conformità ai principi etici

La Società richiede a tutti i Destinatari, per quanto di loro competenza, di prendere attenta visione del presente Codice e di volerlo rispettare in tutte le sue parti.

#### 2.1.2 Responsabilità di applicazione

Il Consiglio di Amministrazione della Società è responsabile per il controllo dell'applicazione dei principi di Etica e Condotta Aziendale. Le figure con qualifiche direttive a ogni livello sono responsabili della comunicazione e dell'applicazione effettiva di questi principi nell'ambito delle rispettive Strutture Organizzative.

#### 2.1.3 Sistema di Gestione per la Qualità

Assiteca Piacenza è certificata UNI EN ISO 9001:2015 per le attività di erogazione e progettazione di servizi di brokeraggio assicurativo.

Il Sistema di gestione per la Qualità della Società, ricopre, con le sue procedure operative, l'insieme di tutti i punti della normativa.

La documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità include, tra l'altro:

- la dichiarazione sulla Politica per la qualità e sugli obiettivi per la qualità;
- il Manuale della Qualità, che descrive la mappa dei processi aziendali, le loro interazioni, e le procedure applicate da tutte le strutture aziendali;
- le procedure richieste dalla norma UNI EN ISO 9001:2015 e tutte quelle che sono state ritenute necessarie in relazione alla complessità dei processi interni della Società;
- i documenti necessari all'organizzazione per assicurare l'efficace pianificazione e funzionamento di processi, organigrammi, disposizioni organizzative, lista di fornitori qualificati, e tutto quanto necessario per il funzionamento e controllo dei processi;
- i documenti relativi alle registrazioni di qualità.

La distribuzione di norme e procedure avviene per mezzo della rete Intranet aziendale.

Le procedure del Sistema Qualità sono state integrate con procedure strettamente correlate al D.Lgs 231/01 e costituiscono parte integrante del presente Codice Etico.

Anche le società non incluse al momento nell'elenco delle società certificate dovranno attenersi alle suddette procedure in rispetto del presente Codice Etico ed in ottemperanza al Sistema di controllo di cui al D.Lgs 231/01.

Tali procedure devono essere considerate come strumenti per accrescere la soddisfazione del cliente e devono essere applicate scrupolosamente da tutti i Destinatari.

#### 2.1.4 Organismo di Vigilanza

Al fine di assicurare una scrupolosa osservanza del Codice Etico e delle procedure aziendali previste nel Manuale di Gestione per la Qualità e Modello Organizzativo di cui al D.L. 231/01, il Consiglio di Amministrazione della Società ha nominato un Organismo di Vigilanza ed ha definito le risorse ad esso riservate. All'Organismo di Vigilanza competono le seguenti attività:

- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico;
- assicurare la corretta interpretazione e attuazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme aziendali, provvedendo, nel caso di infrazioni, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle

leggi, dei regolamenti, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dei diversi contratti in essere con i collaboratori;

- segnalare alle funzioni aziendali competenti o al Consiglio d'Amministrazione della Società, se del caso, le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei Destinatari, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per realizzarli;

L'Organismo di Vigilanza si riunirà periodicamente al fine di verificare il mantenimento e l'attuazione da parte di tutte le funzioni aziendali del Modello Organizzativo di cui al D.Lgs. 231.

Tali incontri saranno verbalizzati su un opportuno libro e annualmente l'Organismo di Vigilanza stilerà apposita relazione per il Consiglio d'Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza sarà affiancato da personale con adatte competenze per la conduzione delle verifiche di controllo sull'attuazione e sul funzionamento del Modello Organizzativo.

## **2.2 Clienti e Distribuzione assicurativa**

### **2.2.1 Relazioni con i clienti**

È responsabilità di tutti i Destinatari del Codice etico fare tutto ciò che è ragionevolmente possibile per soddisfare le richieste dei Clienti.

Le dichiarazioni rese ai clienti in ordine a soluzioni, servizi, consulenze o prezzi, dovranno essere genuine e non ingannevoli.

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla massima cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo reciproco e di elevata professionalità.

### **2.2.2 Termini e condizioni dei contratti**

I contratti con i clienti devono essere chiari e semplici, formulati come da standard previsto nel Manuale di Gestione Qualità e dai vigenti regolamenti di settore.

### **2.2.3 Imparzialità e trasparenza**

La Società s'impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

Tutte le informazioni necessarie al cliente per la scelta della migliore copertura assicurativa devono essere fornite con la massima trasparenza.

### **2.2.4 Comportamenti in fase precontrattuale**

Gli incaricati alla distribuzione assicurativa della Società devono mantenere i più alti standard professionali nella fornitura di servizi e prodotti assicurativi ai propri clienti, i cui interessi devono essere sempre considerati al primo posto.

Gli incaricati alla distribuzione assicurativa di Assiteca Piacenza devono, in funzione dell'attività svolta e della tipologia dei contratti offerti:

- effettuare operazioni nell'interesse del contraente (cd. "best interest") alle migliori condizioni possibili con riferimento al momento, alla dimensione e alla natura delle operazioni stesse;
- operare al fine di contenere i costi a carico del contraente ed ottenere il miglior risultato possibile, anche in relazione agli obiettivi assicurativi;
- astenersi dal proporre variazioni contrattuali e dal suggerire o effettuare operazioni con frequenza non necessaria alla realizzazione degli obiettivi assicurativi;
- astenersi da ogni comportamento che possa avvantaggiare alcuni clienti a danno di altri;



Qualora vi sia il rischio di nuocere agli interessi dei clienti e prima di agire per loro conto, l'incaricato alla distribuzione li informa della natura generale e/o delle fonti di tali conflitti di interesse e delle misure adottate volte a prevenirli, affinché essi possano prendere una decisione informata in ordine all'opportunità di eseguire o meno una determinata operazione.

### **2.2.5 Comportamenti richiesti in fase di distribuzione assicurativa**

Assiteca Piacenza, a integrazione di quanto previsto dal Regolamento IVASS di settore, adotta specifiche regole di condotta volte ad assicurare che i propri incaricati alla distribuzione:

- non compiano operazioni nelle quali abbiano un interesse personale in conflitto con quello del cliente;
- non rivelino a terzi, se non per motivi direttamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni riservate e/o confidenziali di cui abbiano avuto conoscenza nello svolgimento o comunque in occasione della propria attività;
- non utilizzino informazioni privilegiate e si astengano dall'utilizzare, in modo scorretto, informazioni relative ad operazioni disposte dalla Clientela in attesa di esecuzione, di cui abbiano comunque avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività;
- evitino di consigliare e/o sollecitare alcuno nell'ottenere informazioni di cui ai precedenti punti, se non per motivi direttamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni, e di raccomandare o indurre altri soggetti, sulla base di esse, al compimento di operazioni nell'interesse proprio o di terzi;
- si astengano dal diffondere notizie false o dal porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

### **2.2.6 Conflitti di interesse in fase di distribuzione assicurativa**

Si è presenza di un conflitto di interessi quando il distributore abbia direttamente o indirettamente un interesse distinto dall'interesse del cliente (effettivo o potenziale) tale da influenzare, in via potenziale, il risultato delle attività di distribuzione a svantaggio del cliente. In questi casi potrebbe essere compromessa la trasparenza e correttezza nei rapporti con la clientela nella proposizione di un'offerta assicurativa palesemente al di fuori degli standard di mercato.

Assiteca Piacenza richiede al proprio personale operante nella distribuzione assicurativa di evitare di intraprendere attività che presentino un conflitto di interesse anche potenziale con gli interessi di Assiteca Piacenza, delle Compagnie assicurative eroganti il prodotto o il servizio assicurativo o dei suoi assicurati o clienti.

Qualora si evidenzino situazioni o attività nelle quali il personale addetto alla distribuzione possa essere titolare di interessi in conflitto con quelli dei clienti e/o di Assiteca Piacenza, è richiesto loro di informare i propri superiori gerarchici o altri referenti previsti dalle norme interne.

### **2.2.7 Compensi agli addetti alla distribuzione assicurativa**

Assiteca Piacenza valuta le prestazioni del proprio personale addetto alla distribuzione assicurativa in relazione al loro dovere di agire nel migliore interesse dei contraenti<sup>1</sup>. Pertanto, non adotta disposizioni in materia di compensi, obiettivi di vendita o di altro tipo che potrebbero incentivare i propri dipendenti a raccomandare ai contraenti un particolare prodotto o servizio assicurativo contrario agli interessi di questi ultimi o quando potrebbero offrire altri che meglio rispondano alle esigenze del cliente.

### **2.2.8 Contratti con la Pubblica Amministrazione**

La Società - in qualità di fornitore di servizi e soluzioni erogate alla Pubblica Amministrazione, centrale e/o locale - può incorrere in speciali responsabilità.

Nel negoziare con la Pubblica Amministrazione o nel partecipare a bandi ad evidenza pubblica, la Società sarà particolarmente attenta alla confidenzialità, all'integrità, alla genuinità e completezza della documentazione ed al rispetto delle norme pubblicistiche a presidio dell'intero processo di acquisizione e di gestione del contratto.

---

<sup>1</sup> Best interest.

## **2.3 Organi societari, Dipendenti, Collaboratori e Politiche del Personale**

### **2.3.1 Risorse Umane**

Le Risorse Umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza dell'impresa.

La Società s'impegna a garantire la motivazione e il coinvolgimento delle risorse umane attraverso la valorizzazione e lo sviluppo delle singole capacità, la responsabilizzazione per aree di competenza, un ambiente di lavoro confortevole e stimolante.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti:

- adottano criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un Dipendente;
- provvedono a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creano un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società si aspetta che i Dipendenti, ad ogni livello, ed i collaboratori, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto. La Direzione del Personale interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

### **2.3.2 Rispetto della dignità e integrità della persona**

La Società garantisce il pieno rispetto delle leggi e delle normative a tutela dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

È politica della Società promuovere un clima interno in cui ogni Dipendente interagisca verso gli altri colleghi, onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Un clima fatto di gruppi di lavoro in cui le risorse umane comunichino apertamente, agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi della Società, e promuove la creatività e la crescita individuale. È proibito usare ogni forma di molestia fisica, verbale o psicologica verso colleghi, collaboratori o soggetti terzi, con cui si venga in contatto durante l'attività lavorativa, che possa ledere la moralità, la dignità o l'integrità della persona.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei propri collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

La Società rifiuta il lavoro forzato e minorile e qualsiasi tipo di molestia fisica, verbale, sessuale o psicologica, abuso, minacce o intimidazioni sul luogo di lavoro garantendo in questo modo condizioni di lavoro rispettose.

### **2.3.3 Condotta etica**

Ogni risorsa umana della Società è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto e diligente, in conformità con la politica aziendale, le procedure e le direttive stabilite dalla Società.

La Società intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali.

### **2.3.4 Conflitto di interessi di Amministratori e Dipendenti**

Al fine di mantenere il più alto livello di integrità nella conduzione degli affari d'azienda, ogni Destinatario è tenuto ad astenersi da qualunque attività o situazione in cui ravvisi un interesse personale che costituisca o possa costituire un conflitto con gli interessi della Società.

In questo senso la Società non ammette che nessun Destinatario, direttamente o indirettamente, possa partecipare alla gestione o detenere una partecipazione o lavorare in iniziative d'affari che sono verso Assiteca Piacenza in relazioni di concorrenza e/o fornitura o clientela.

È fatto obbligo ai Destinatari di astenersi dal compiere e comunicare tutte le attività in cui possa manifestarsi, quindi anche in via solo potenziale, un conflitto con gli interessi della Società (investimenti, partecipazioni ad attività commerciali, forniture, consulenze, altri coinvolgimenti economici, ecc.) o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse della Società.

Qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, è fatto obbligo a ciascun Dipendente interessato di darne informazione, in forma scritta, al proprio superiore gerarchico, al fine di permettergli di valutare la natura e l'estensione di ogni fattispecie e valutarne le possibili soluzioni. Il superiore gerarchico del Dipendente, valutata l'effettiva sussistenza del rischio di conflitto d'interesse, lo comunicherà in forma scritta al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione valuterà di riportare la situazione all'Organismo di Vigilanza, che esamineranno le evidenze a loro disposizione e comunicheranno la relativa decisione per iscritto.

In caso di conflitto d'interesse di un Amministratore, costui dovrà informare la restante parte del Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza. Qualora l'Amministratore ritenga di versare in condizioni di potenziale conflitto d'interesse rispetto a una delibera consigliere dovrà, a titolo cautelare, astenersi dal voto.

### **2.3.5 Regali, omaggi e benefici**

È fatto divieto ai Destinatari di offrire, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, alcun tipo di compenso o utilità personale connessa con la gestione delle attività di impresa della Società. Nel divieto sono inclusi: riconoscimento di importi, regalie, e qualunque favore personale che abbia un valore più che nominale o che non sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia, comunemente ritenuto accettabile e lecito nella prassi gestionale corrente. Questa *politica* si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi per esempio altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regali o benefici a qualsiasi funzionario pubblico o a loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio.

I Dipendenti devono prestare particolare attenzione affinché tutti i pagamenti fatti per conto della Società, sia direttamente che indirettamente, per mezzo di intermediari, siano effettuati in modo lecito. Qualora sorgano domande relative all'applicazione di queste disposizioni, i Dipendenti o i Collaboratori devono consultare l'Organismo di Vigilanza.

### **2.3.6 Uso delle risorse e dei beni aziendali**

I beni materiali e immateriali dell'azienda, incluse ogni forma di proprietà intellettuale e industriale, sono un patrimonio della Società e quindi ogni Destinatario è tenuto a un diligente utilizzo, attento controllo e idonea custodia, contro ogni perdita o abuso dei beni ad esso affidati. I beni aziendali, specialmente le attrezzature, i telefoni, i sistemi informativi interni, i *database*, i segreti commerciali e le altre informazioni confidenziali devono essere usate per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa. I Dipendenti non possono effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e di conseguenza non possono, neppure occasionalmente, utilizzare le dotazioni aziendali per attività extralavorative (per ciò intendendosi qualsiasi attività non a favore di Assiteca Piacenza). I Dipendenti non possono altresì utilizzare per ragioni private gli strumenti (telefono, computer, collegamento internet, ecc.) a loro disposizione, salvo per quanto viene considerato un uso occasionale e conforme alle generali consuetudini, nell'ambito cioè dello stretto necessario e nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede.

L'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro da parte dei Dipendenti e dei collaboratori deve essere pertanto conforme alla politica aziendale, oltre che alla legislazione vigente. I Dipendenti non devono usare questi strumenti in maniera tale da danneggiare o offendere terzi.

Tutte le informazioni trattate o trasmesse elettronicamente sono da considerarsi proprietà aziendale e possono essere trasmesse esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa. Le informazioni private e confidenziali della Società devono essere identificate come tali e protette prima della rispettiva trasmissione elettronica.

### **2.3.7 Marchi**

I marchi ed i segni distintivi, tra cui anche i loghi aziendali, devono sempre essere usati conformemente alla loro normale destinazione, in conformità alla politica aziendale. Le domande relative al corretto uso dei marchi commerciali vanno indirizzate alla Divisione Marketing e Relazioni Esterne della Società.

### **2.3.8 Contatti con Organizzazioni esterne**

La Direzione Generale dovrà essere immediatamente informata circa ogni domanda o contatto da parte di revisori esterni, investigatori o ispettori pubblici.

I Dipendenti cui sia richiesto dalla Società, per il tramite di una sua Direzione, di partecipare a inchieste o investigazioni interne devono assicurare la massima collaborazione al fine di ottemperare alle richieste dei funzionari pubblici. In

nessuna circostanza sarà ritenuto ammissibile un comportamento da parte dei Dipendenti e dei collaboratori finalizzato ad influenzare in maniera impropria, ovvero ad ostacolare o ad impedire lo svolgimento dei compiti e doveri dei revisori o degli investigatori.

È fatto divieto a chiunque sia estraneo alle funzioni oggetto dell'attività ispettiva di intrattenere rapporti con i pubblici funzionari che effettuano l'ispezione.

### **2.3.9 Pari Opportunità / Divieto di discriminazioni / Molestie**

È politica della Società garantire a tutti pari opportunità di accesso e sviluppo professionale nonché intraprendere azioni positive finalizzate ad avere una forza lavoro che, oltre a corrispondere esclusivamente alle reali esigenze aziendali, non trovi alcun condizionamento e/o limitazione a conseguenza di proprie condizioni personali. Ciò significa che ogni decisione afferente la valutazione delle Risorse Umane sarà assunta in maniera non discriminatoria. La Società non ritiene ammissibili né tollererà alcuna forma di discriminazione.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro altrui per meri motivi di competitività personale;
- la situazione in cui si condizionano, all'accettazione di favori sessuali, determinazioni, iniziative e decisioni aziendali rilevanti in qualunque modo per la vita lavorativa del destinatario;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, le quali abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua posizione lavorativa;
- qualsivoglia condotta che - per modalità, circostanze, tempo e luogo - possa comportare, sia con riferimento a colleghi di pari livello, che a persone tra loro in rapporto gerarchico (sia che si tratti di superiore o di dipendente), una lesione della dignità e dell'onore personale.

La Società previene e non tollera ogni forma di discriminazione basata su età, genere, colore della pelle<sup>2</sup>, orientamento sessuale, provenienza geografica<sup>3</sup>, stato civile, credo religioso, lingua, appartenenza etnica o nazionale, stato di salute e diverse abilità fisiche o mentali, stato di gravidanza, di maternità o paternità anche adottive, convinzioni e opinioni personali, opinioni politiche, affiliazione o attività sindacale e qualunque altra forma di diversità.

La Società non porrà in essere, né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei Dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

### **2.3.10 Privacy e riservatezza di dati e informazioni**

La Società, nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati, riserva ai dati personali dei quali venga a conoscenza, il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità e immagine. Le informazioni in possesso della Società sono trattate dalla stessa nel pieno rispetto della privacy degli interessati. A tal fine, sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la tutela delle informazioni.

La divulgazione di informazioni riservate all'esterno della Società, a diverso titolo, danneggia la posizione della Società e dei suoi azionisti. In questo senso, i Destinatari devono:

- Evitare di discutere informazioni riservate in locali in cui siano presenti estranei o comunque soggetti che non hanno necessità di conoscere tali informazioni.

---

<sup>2</sup> Razzismo.

<sup>3</sup> Xenofobia.

- Prestare particolare attenzione nell'utilizzo di telefoni cellulari e di telefoni "viva voce", onde evitare che informazioni privilegiate possano essere ascoltate da estranei o comunque da soggetti che non hanno necessità di conoscere tali informazioni.
- Evitare di lasciare documentazione contenente informazioni riservate in luoghi in cui potrebbe facilmente essere letta da persone che non hanno necessità di conoscere tali informazioni.
- Catalogare la documentazione riservata utilizzando nomi in codice, ove possibile.
- Conservare la documentazione riservata in armadi chiusi o, per le strutture che ne siano dotate, negli appositi armadi di sicurezza.
- Eliminare la documentazione riservata non più necessaria e per la quale non vi siano obblighi di conservazione mediante utilizzo di "distuggi documenti", laddove disponibili.
- Gestire i documenti elettronici contenenti informazioni privilegiate e riservate con particolare riservatezza.

### ***2.3.11 Politiche retributive e incentivazioni***

Le politiche retributive, applicate nella Società, sono tese a evitare che i sistemi premianti possano incentivare o indurre a comportamenti distorti, quali illeciti, violazioni normative o un'eccessiva assunzione di rischi per la Società, per le Compagnie e per il sistema in cui opera la Società.

La corresponsione dei sistemi incentivanti è frazionata nel tempo e correlata esclusivamente al rispetto, nel continuo, delle norme, dei regolamenti e delle regole interne definite dalla Società.

## **2.4 Rapporti e comunicazioni con Enti e Soggetti Esterni**

### ***2.4.1 Rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione***

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato, con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni<sup>4</sup> deve essere improntato dai Destinatari al rispetto delle norme di legge, dello Statuto Sociale e delle disposizioni di cui al presente Codice Etico e del sistema procedurale in essere e nella stretta osservanza dei principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali, devono essere caratterizzati dallo spirito di massima collaborazione e avvenire esclusivamente tramite Esponenti Aziendali o Responsabili a ciò autorizzati ovvero da persone all'uopo delegate, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dalle norme interne alla Società.

### ***2.4.2 Rapporti con l'autorità di settore IVASS***

I rapporti della Società con l'Autorità di Vigilanza e di controllo di settore all'I.V.A.S.S. (Istituto di Vigilanza sulle Assicurazioni – "IVASS") sono ispirati ai principi di legalità, trasparenza e leale collaborazione.

I Destinatari s'impegnano a osservare le disposizioni emanate dall'IVASS. È in oltre fatto obbligo ai Destinatari di comunicare i dati e le informazioni obbligatorie. I dati comunicati all'IVASS devono essere conformi a quelli risultanti dai libri e dalle registrazioni della Società e dalla documentazione attinente l'attività aziendale.

Nell'invio di dati, di comunicazioni o di segnalazioni, sia obbligatorie che facoltative, devono essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa,

---

<sup>4</sup> Ministeri e loro uffici periferici, Enti e Aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, Enti territoriali, Enti locali, Autorità di settore, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, etc.

impegnandosi, altresì, ad ottemperare ogni legittima richiesta proveniente dalla citata Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

### **2.4.3 Rapporti con revisori, legali e altri professionisti esterni**

I sistemi interni contabili, i risultati finanziari e le registrazioni contabili della Società devono rispecchiare, fedelmente e con ragionevole dettaglio, le operazioni della Società medesima, la sua posizione finanziaria e le transazioni sottostanti. La contabilità interna dovrà essere coerente alle politiche di contabilità e finanza stabilite dalla Società e comunque rispettare i principi di contabilità generalmente accettati. Tutte le poste all'attivo e al passivo della Società devono essere correttamente riportate nei libri contabili dell'azienda.

Periodicamente, ai revisori contabili, agli avvocati e ai professionisti esterni indipendenti, potrà essere conferito mandato al fine di accertare la situazione per conto dell'azienda. I Dipendenti coinvolti in tali revisioni devono adottare un comportamento veritiero e fornire ai rappresentanti incaricati dalla Società la massima collaborazione.

### **2.4.4 Rapporti e comunicazioni con altri soggetti esterni**

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere compiuta con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Tutti i Dipendenti della Società sono tenuti a proteggere i dati e le informazioni di proprietà della Società che siano in loro possesso o sotto il loro controllo, astenendosi o impedendo rivelazioni o utilizzazioni non autorizzate.

Le informazioni e il *software* forniti alla Società in maniera confidenziale dai licenziatari o da altri terzi, devono essere trattati allo stesso modo.

È buona norma che gli atti e i materiali che contengono “*informazioni confidenziali*” siano evidenziati come tali. Tutte le informazioni confidenziali devono essere protette da password, ove siano archiviate elettronicamente, e/o archiviate in armadi sicuri e chiusi.

Le politiche adottate dall'azienda proibiscono l'uso improprio delle informazioni proprietarie e confidenziali, inclusi i segreti commerciali, ottenuti da Dipendenti o da terzi.

La Società inoltre viene in possesso d'informazioni personali sui Dipendenti e Collaboratori, incluse informazioni di natura finanziaria, sanitaria e altre informazioni sensibili, che devono essere trattate come tali e che devono essere raccolte, conservate e trattate in stretta osservanza con le leggi vigenti.

## **2.5 Fornitori**

### **2.5.1 Scelta dei fornitori**

E' politica della Società negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali. In questo paragrafo il termine “*Fornitori*” include tutti i soggetti da cui la Società riceve materiali o servizi.

La Società pone come obiettivo prioritario la soddisfazione del proprio cliente, e conseguentemente saranno sviluppate *partnership* di qualità con quei fornitori che meglio di altri saranno in grado di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei nostri clienti.

### **2.5.2 Forniture**

Le forniture devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del Fornitore deve, in ogni caso, essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici ed economici.

La selezione dei Fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che diano precise garanzie di affidabilità e di idoneità per lo svolgimento delle prestazioni di volta in volta richieste.

In particolare, nel caso di Fornitori che già operino e collaborino con la Società, occorrerà verificare – prima dell'effettivo incarico – che tali Fornitori risultino ancora presenti nell'elenco Fornitori Qualificati.

L'esecuzione delle prestazioni da parte del Fornitore deve essere improntata ad assoluta trasparenza ed in ogni momento la Società avrà diritto e titolo per procedere ad un controllo finalizzato a verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e l'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

L'importo della Fornitura deve essere sempre commisurato all'effettivo valore delle prestazioni dedotte nel contratto di Fornitura.

Nella scelta del Fornitore e nella stipulazione del contratto di Fornitura dovranno essere rispettate, non solo tutte le norme di legge, ma anche i principi di correttezza e buona fede nello svolgimento delle trattative precontrattuali e nella stipulazione del contratto.

In ogni contratto di Fornitura dovrà essere formalizzato, a pena di risoluzione del contratto e di risarcimento di tutti i danni provocati, l'impegno da parte del Fornitore ad uniformarsi ai principi del Codice Etico predisposto dall'azienda e destinato ai propri Consulenti e Fornitori, oltre a rispettare tutte le norme di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere i Fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi dei Paesi in cui la Società opera deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali e verrà perseguito dalla Società.

### **2.5.3 Consulenti**

Il ricorso all'attività professionale di consulenti, o professionisti esterni dovrà essere motivato, a cura del soggetto proponente, con l'indicazione per iscritto delle pertinenti specifiche ragioni alla base della proposta.

Qualora si ricorra all'operato di Consulenti, dovrà essere previamente individuata la natura delle prestazioni che a questi ultimi verranno richieste.

La scelta del Consulente deve rigorosamente avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste.

Le informazioni ed i dati di supporto alla scelta del Consulente (così come ogni atto od informazione acquisita in fase esecutiva) dovranno essere rese prontamente disponibili, da parte degli enti interni interessati, all'Organismo di Vigilanza nel caso ne faccia richiesta.

Lo svolgimento della prestazione da parte del Consulente deve sempre avvenire con la massima trasparenza: la Società deve essere messa in grado di verificare, in ogni momento, quali prestazioni siano state effettivamente eseguite e se il Consulente stia adempiendo i propri obblighi contrattuali.

Il Consulente, a sua volta, deve informare periodicamente la Società in ordine alle attività che sta svolgendo. Il pagamento delle prestazioni al Consulente dovrà essere eseguito in conformità a una dettagliata esposizione delle attività svolte da quest'ultimo, in modo che sia consentita la verifica dell'effettività e del valore delle prestazioni svolte.

La remunerazione al Consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

Nell'atto di incarico al Consulente dovrà essere formalizzato l'impegno da parte di quest'ultimo, a pena di risoluzione del rapporto e di risarcimento di tutti i danni provocati, di uniformarsi ai principi del Codice Etico predisposto dall'azienda e destinato ai propri Consulenti e Fornitori, oltre che a tutte le normative di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi delle società competenti a scegliere i Consulenti o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi dei Paesi in cui la Società opera deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali.

## **2.6 Collettività**

### **2.6.1 Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro**

La Società s'impegna a diffondere fra i propri Dipendenti e collaboratori la cultura della sicurezza ed è garante del mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e salubre, in piena conformità di quanto prescritto dalle leggi. Qualora emergano attività ritenute non sicure o condizioni o ambienti inidonei sotto il profilo del mancato rispetto di standard di sicurezza, si dovrà fare immediato riferimento Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza ovvero al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione.

## **2.6.2 Tutela della privacy**

La Società tutela la privacy dei propri Dipendenti e collaboratori adottando standard e procedure ad hoc. E' vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali, la vita privata dei collaboratori.

## **2.7 Violazioni**

### **2.7.1 Obbligo di segnalazione delle violazioni**

I Dipendenti devono riferire prontamente ai loro superiori gerarchici ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di Etica e di Condotta Aziendale. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del Dipendente comunicare direttamente con un Dirigente aziendale o con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico.

### **2.7.2 Trattamento delle segnalazioni**

Le segnalazioni saranno trattate con la massima confidenzialità e tutte le violazioni riferite, in forma non anonima, saranno immediatamente oggetto di indagine. È imperativo che le persone che abbiano segnalato pretese violazioni si astengano dal condurre da sé indagini preliminari.

Le fasi istruttorie relative a tali violazioni possono infatti coinvolgere complesse questioni legali e, ponendo in essere iniziative autonome e non autorizzate, si potrebbe compromettere l'integrità e la validità della istruttoria istituzionale.

I Destinatari sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria possono portare a severi provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento in virtù di quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio del Modello Organizzativo.

### **2.7.3 Sanzioni in caso di accertate violazioni**

Un Destinatario che ponga in essere comportamenti in violazione delle norme di etica e condotta aziendale del presente Codice è soggetto ad azione disciplinare, in conformità e nel rispetto dei principi e delle procedure stabilite dalle leggi, dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro di settore e dal Sistema Sanzionatorio del Modello organizzativo.

La violazione da parte di un Destinatario dei principi, allo stesso applicabili, del presente Codice Etico, nonché di quanto sopra previsto, potrà comportare la risoluzione del contratto di lavoro (contratto a progetto o mandato) in corso con la Società.

## **2.8 Norme di comportamento in ottemperanza al Modello Organizzativo 231**

Sono qui riportate le norme comportamentali da applicarsi dai Destinatari in modo specifico ed obbligatorio per evitare la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 e sue successive modificazioni.

### **2.8.1 Comportamenti con la Pubblica Amministrazione**

Nell'espletamento delle proprie attività aziendali con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 24 e nell'art. 25 del D. Lgs. 231/01.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:



- offrire denaro o doni o altre utilità a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore o negli ambiti previsti dalle normative di settore applicabili.
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale,
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti<sup>5</sup>.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro Dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale o i terzi incaricati non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione. In particolare è vietato:

- richiedere a terzi di assumere il ruolo di intermediari in ragione di relazioni o introduzioni vere o presunte in contesti pubblici e relazionarsi con soggetti pubblici al fine di commettere un atto illecito dal quale la Società possa trarre un qualsiasi vantaggio,
- porsi come intermediari di terzi nei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, in ragione di esistenti relazioni vere o presunte, per influenzarne le decisioni a fini illeciti onde la Società ne possa trarre un qualsiasi vantaggio.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara o nelle fasi di rendicontazione verso la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge, delle corrette pratiche previste dall'Ente Pubblico e dalle procedure interne.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, anche con pressioni illecite, deve informare le funzioni interne competenti (Organismo di Vigilanza e/o Soggetti Apicali) e, nei casi più gravi, informare l'Autorità Giudiziaria competente.

Le disposizioni indicate non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino le disposizioni di legge e le normative interne.

### **2.8.2 Utilizzo dei supporti informatici aziendali**

Nell'espletamento delle proprie attività aziendali svolte con supporti informatici, i Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 24-bis del D. Lgs. 231/01. In particolare:

- debbono effettuare l'accesso ai sistemi informatici in conformità alle relative procedure aziendali e comunque da personale a ciò debitamente autorizzato.
- debbono effettuare l'accesso agli applicativi gestionali, finalizzato all'inserimento, alla modifica di dati, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, in modo tale che consenta all'operatore autorizzato di accedere limitatamente alla fase di propria competenza e comunque, in modo tale da rendere, sempre possibile, il tracciamento chi ha effettuato l'operazione o la modifica.

In particolare nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto di:

- violare o accedere illegalmente a un sistema informatico ovvero ad un domicilio informatico;

---

<sup>5</sup> Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001.

- violare la riservatezza degli utenti che utilizzano tecnologie informatiche;
- violare norme di sicurezza con l'intenzione di ottenere illegalmente informazioni all'interno di un computer o di altro sistema informatico;
- intercettare senza autorizzazione trasmissioni non pubbliche di dati informatici a, da o all'interno di un sistema informatico;
- danneggiare, cancellare, modificare o sopprimere, senza autorizzazione, dati informatici;
- impedire, interdire o bloccare senza autorizzazione il funzionamento di un sistema informatico.

E' fatto inoltre divieto di accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Società o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società o a soggetti terzi.

### **2.8.3 Utilizzo dei supporti informatici aziendali da parte di partner o fornitori**

Al fine di prevenire la commissione di Delitti informatici e di un trattamento illecito di dati da parte di partner e soggetti esterni alla Società che operano, a seguito di autorizzazione, sul proprio sistema informativo, si prevede l'inserimento nei contratti eventualmente stipulati dalla Società, in caso di affidamento a terzi dei servizi di progettazione, gestione, manutenzione di hardware, software e reti di comunicazione elettronica di dati, di apposita dichiarazione delle controparti con cui si dichiara di:

- essere a conoscenza del D.Lgs. 231/01 e delle sue implicazioni per la Società;
- non essere mai stati rinviati a giudizio per i reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, dichiararlo alla Società);
- non porre in essere, nell'ambito dell'espletamento delle proprie attività, tutti quei comportamenti che possono integrare le fattispecie di reati di cui all'art. 24 bis del D.Lgs. 231/01 a carico di Società, nonché comportamenti che, sebbene non intenzionalmente rivolti a commettere un illecito, siano tali da costituire potenzialmente gli eventi delittuosi di cui alle norme sopra richiamate.

Infine, deve essere contenuta specifica clausola risolutiva espressa come conseguenza delle violazioni da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. 231/01, oltre alla richiesta di eventuale risarcimento danni.

### **2.8.4 Comportamenti in tema di segni distintivi e opere dell'ingegno**

Nell'utilizzo di marchi e segni distintivi e nel corso delle proprie attività aziendali, i Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25-bis del D. Lgs. 231/01.

Si prevede, a carico dei Destinatari del presente Codice, l'espresso divieto a:

- utilizzare ogni tipo di segno distintivo o opera dell'ingegno di cui la Società non sia titolare e di cui non possieda alcuna licenza d'uso.
- contraffare o alterare in alcun modo marchi e segni distintivi, la cui titolarità è riconducibile ad altre aziende.
- porre in commercio, a titolo oneroso, a titolo gratuito, prodotti assicurativi recanti segni distintivi contraffatti o alterati.

### **2.8.5 Comportamenti in tema di delitti di criminalità organizzata**

I Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 24-ter del D. Lgs. 231/01. In particolare:

- che tutte le attività svolte per conto della Società, ivi incluso per ciò che attiene i rapporti con società estere, siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- che sia rispettato il principio di separazione dei ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi aziendali.
- che sia garantito il rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali, in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali, ivi incluso per ciò che attiene l'espletamento dei necessari controlli, anche preventivi, sui beni e le risorse di provenienza estera;
- che sia garantito il rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione e di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il profilo della costituzione del rapporto lavorativo;
- che si eviti qualsiasi comportamento che abbia lo scopo o l'effetto di indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni nell'ambito di un processo penale;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

### **2.8.6 Comportamenti in tema di reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**

In generale, i Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25-quater del D. Lgs. 231/01. In particolare:

- qualunque flusso finanziario in uscita di cui non risulti chiaro scopo e destinazione deve essere oggetto di segnalazione all'Organismo di Vigilanza.
- qualunque attività di acquisto, di affidamento di consulenze e di assunzione di personale cui non risulti chiara finalità e/o la destinazione deve essere oggetto di segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

### **2.8.7 Comportamenti in tema di reati societari**

I Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25-ter del D. Lgs. 231/01.

I principi generali di comportamento a cui attenersi, nell'ambito della gestione delle risorse finanziarie, sono:

- tenere comportamenti corretti, trasparenti e collaborativi, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Societari, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;

- il superamento dei limiti di cui al punto precedente possa avvenire solo nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione e previa adeguata motivazione;
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie debbano avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. Il processo decisionale deve essere verificabile;
- l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto aziendale richiedente, che ne attesta la congruità.

### **2.8.8 Comportamenti in tema di delitti contro la personalità individuale**

I Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 24-quinquies del D. Lgs. 231/01. In generale:

- devono essere rispettate le previsioni del Codice Etico dirette a vietare comportamenti tali che siano in contrasto con la prevenzione dei Reati qui contemplati;
- la Società, periodicamente e con i mezzi di comunicazione valutati opportuni, richiama i propri Dipendenti ed eventuali Destinatari ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici in proprio possesso;
- la Società, nel rispetto delle normative vigenti, si riserva il diritto di effettuare periodici controlli idonei ad impedire l'abuso dei sistemi informativi aziendali o la commissione di Reati attraverso il loro utilizzo;
- la Società valuta e disciplina l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale";
- nel caso in cui l'OdV abbia avuto elementi per dubitare della correttezza del comportamento di Fornitori o Partner, l'OdV emetterà una segnalazione destinata al Consiglio di Amministrazione.

In particolare, è posto divieto di connessione, e conseguente consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano da considerarsi illeciti (a titolo esemplificativo: siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano violazione della privacy di persone fisiche e giuridiche, che promuovano o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme dettate in materia di copyright e di proprietà intellettuale).

### **2.8.9 Comportamenti da parte di partner o fornitori in tema di delitti contro la personalità individuale**

In fase di definizione contrattuale con i Partner, i Fornitori e comunque con Destinatari terzi del presente Codice, qualora la Società richieda l'esecuzione di attività da realizzare in nome e per conto della Società, deve essere puntualmente applicata la normativa aziendale relativa alle procedure di acquisto. Va posta particolare attenzione ai controlli e alle verifiche sotto riportate e alla richiesta del rispetto contrattuale dei seguenti aspetti:

- la selezione dei Fornitori destinati a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), deve essere svolta con particolare attenzione e sulla base delle procedure interne applicabili alla tipologia di acquisto. In caso di prima fornitura e di servizi ad alto contenuto di manodopera, l'affidabilità dei Fornitori potrebbe anche essere oggetto di valutazione anche attraverso specifiche richieste di informazioni;
- il rispetto de:
  - gli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e di quello femminile,
  - le condizioni igienico - sanitarie e di sicurezza sul lavoro,
  - i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano;
- qualora un Fornitore abbia la propria sede all'estero ed ivi venga svolta l'opera a favore della Società, il Fornitore dovrà attenersi alla normativa locale o, se più severa, alle convenzioni ILO (International Labour Organization) sull'età minima per l'accesso al lavoro e sulle forme peggiori di lavoro minorile;

- chiunque rilevi una gestione anomala del personale utilizzato da Partner e Fornitori, è tenuto ad informare immediatamente l'OdV di tale anomalia;
- nei contratti deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto oltre che delle sue implicazioni per la Società;
- nei contratti con i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel Modello.

### ***2.8.10 Comportamenti in tema di reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro***

I Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25-septies del D. Lgs. 231/01.

Per ogni tipo di decisione e ad ogni livello, in tale materia, la Società fa riferimento a i seguenti principi e criteri fondamentali:

- a) evitare i rischi.
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati.
- c) combattere i rischi alla fonte.
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute.
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica.
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso.
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società 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'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi.

In particolare i Dipendenti e, per gli eventuali aspetti di loro competenza, anche i Destinatari, sono tenuti a :

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Dirigenti, dagli Incaricati e dai Preposti della Società ex D.Lgs.81/08, ai fini della protezione collettiva ed individuale.
- b) utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.
- c) utilizzare in modo appropriato i Dispositivi di Protezione messi a loro disposizione.
- d) segnalare immediatamente al Datore di lavoro, al Dirigente o agli Incaricati o ai Preposti ex D.Lgs.81/08 le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.
- f) non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

g) sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti.

h) contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti, agli Incaricati e ai Preposti ex D.Lgs.81/08, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la Sicurezza e la Salute dei lavoratori durante il lavoro.

### **2.8.11 Comportamenti in tema di riciclaggio di denaro**

I Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25-octies del D. Lgs. 231/01. In generale è obbligatorio:

- esercitare le attività della Società nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.

I Destinatari in particolare devono porre attenzione:

- a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- a operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne.

In caso di fondati sospetti di atti illeciti o casi di dubbio circa l'applicazione e la portata delle disposizioni di legge e relative sanzioni deve essere immediatamente consultato il Responsabile diretto, dando informazione all'Organismo di Vigilanza.

### **2.8.12 Comportamenti in tema di delitti in materia di violazione del diritto di autore**

I Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25-novies del D. Lgs. 231/01. In generale è obbligatorio:

- accedere ai sistemi informatici sia effettuato in conformità alle relative procedure aziendali e comunque da personale a ciò debitamente autorizzato.

In particolare si pone divieto di:

- procedere all'installazione di prodotti software in violazione agli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano il diritto d'autore.
- acquisire e/o utilizzare prodotti tutelati da diritto d'autore in violazione delle tutele contrattuali previste per i diritti di proprietà altrui.

### **2.8.13 Comportamenti in tema d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

I Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25-decies del D. Lgs. 231/01.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate sensibili, i Destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- divieto di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria o ad avvalersi della facoltà

di non rispondere, al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;

- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l’Autorità Giudiziaria;
- i Destinatari (indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in un procedimento penale connesso) chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all’Autorità Giudiziaria in merito all’attività lavorativa prestata, sono tenuti ad esprimere liberamente la propria rappresentazione dei fatti o ad esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge; sono altresì tenuti a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;
- tutti i Destinatari devono tempestivamente avvertire il loro diretto Responsabile e l’Organismo di Vigilanza di ogni atto di citazione a testimoniare e di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all’attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente.

#### **2.8.14 Comportamenti in tema di reati ambientali**

I Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell’art. 25-undecies del D. Lgs. 231/01. In generale è obbligatorio:

- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale;
- la prevenzione degli inquinamenti e dell’ambiente;
- un approccio finalizzato a minimizzare gli impatti ambientali che potrebbero essere conseguenza delle attività aziendali;
- trattare i materiali destinati allo smaltimento, perché non più utilizzabili nelle attività aziendali, in modo conforme alle relative procedure aziendali e comunque da personale interno competente e a soggetti esterni autorizzati al trattamento.

In particolare porre attenzione alla corretta classificazione delle principali categorie di rifiuti e al loro corretto e conseguente trattamento, quali:

- Toner, cartucce per stampanti laser, cartucce per stampanti a getto d’inchiostro, nastri per stampanti ad impatto esausti etc., classificati come rifiuti speciali, non pericolosi e pericolosi, a seconda delle loro caratteristiche.
- Tubi catodici (lampade al neon) guasti, lampade a risparmio energetico: classificabili sempre come rifiuti speciali pericolosi.
- Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche obsolete o RAEE (computer, stampanti, fotocopiatrici, centralini telefonici, monitor, video etc.): classificabili come rifiuti speciali, non pericolosi e pericolosi.
- Filtri provenienti da impianti di condizionamento e *fancoil*: classificabili come rifiuti speciali pericolosi.
- Pile e accumulatori (batterie alcaline, batterie da cellulari, ecc.): classificabili come rifiuti speciali, non pericolosi e pericolosi.
- Carta e archivi cartacei: classificabili come rifiuti speciali non pericolosi.

#### **2.8.15 Comportamenti in tema d’impiego di lavoratori “irregolari”**

In generale, i Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell’art. 25-duodecies del D. Lgs. 231/01. In generale è obbligatorio:

- non assumere, non impiegare e non dare sorta di incombenze a cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno nel territorio nazionale sia irregolare.

In particolare porre attenzione alla regolarità della provenienza di cittadini di Paesi terzi sia per l'impiego diretto dalla Società, anche per il tramite d'incarichi assegnati in via temporanea, o indirettamente nel ricorso a fornitori terzi che, per l'espletamento di servizi finalizzati alla Società, da cui hanno ricevuto incarico, si avvalgono di personale irregolare.

#### **2.8.16 Comportamenti in tema di “market abuse”**

In generale, i Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25-sexies del D. Lgs. 231/01. In generale è obbligatorio:

- agire con professionalità, correttezza e diligenza, nel rispetto della riservatezza e del segreto professionale e aziendale.
- per gli organi di vertice della Società, diffondere le notizie destinate al pubblico con completezza, tempestività, adeguatezza e non selettività dei dati da comunicare sulla base delle procedure per questo approvate a tutela del mercato,
- astenersi dal compiere operazioni costituenti abuso di informazioni privilegiate o manipolazioni di mercato e devono astenersi dal consigliare o sollecitare qualsiasi altra persona, al di fuori dell'ambito normale della propria attività, lavorativa o di un contratto di esternalizzazione, ad effettuare operazioni su strumenti finanziari aventi facenti riferimento ad Assiteca Piacenza Spa.

Fermo restando quanto previsto dalle procedure operative della Società applicabili, ai Destinatari è vietato instaurare qualsiasi forma di collaborazione con enti esterni suscettibile di configurare un utilizzo improprio e, comunque, in contrasto con i principi del presente Codice, di dati o informazioni rivenienti dalle attività svolte nell'ambito o per conto della Società.

#### **2.8.17 Comportamenti in tema di reati tributari**

In generale, i Destinatari del presente Codice debbono porre attenzione a non realizzare, promuovere, collaborare o dare causa alla commissione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti nell'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/01. In specifico è obbligatorio:

- esecuzione di operazioni aziendali attive e passive autorizzate, verificabili, legittime, coerenti, congrue e correttamente registrate;
- archiviazione e tracciabilità di tutta la documentazione che ha contribuito alla formazione ed attuazione delle decisioni e delle conseguenti attività di Assiteca;
- applicazione delle regole per l'esercizio dei poteri di firma e delle autorizzazioni in essere;
- le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali siano custoditi in modo corretto e ordinato;
- il backup dei dati informatici e l'archiviazione della documentazione cartacea, aventi valenza contabile e obbligo fiscale, siano tenuti in maniera tale che ne sia prevenuta la distruzione o l'integrità per motivazioni accidentali o per azioni intenzionali;
- gli adempimenti nei confronti della Amministrazione Finanziaria siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere;
- la documentazione inviata alla Amministrazione Finanziaria, in occasione dei necessari adempimenti, sia sottoscritta dai soggetti muniti d'idonei poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere;
- condurre una attenta selezione e qualificazione dei professionisti fiscali e dei valutatori tecnici coinvolti nei processi di natura fiscale dell'azienda al fine di prevenire i reati tributari;
- eseguire corrette e tempestive dichiarazioni fiscali dovute per legge ed esecuzione dei connessi adempimenti.

Tra le altre misure si ricorda il divieto de:

- la tenuta di contabilità parallele o in “nero”,



- l'utilizzo di conti correnti di liquidità non rientranti in bilancio.

## 2.9 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Devono essere obbligatoriamente e immediatamente segnalate all'OdV le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello di Organizzazione 231 della Società. Quali, per esempio, ma non a titolo esaustivo:

- 1) la violazione o il rilevante rischio di violazione di norme contenute nel D. Lgs. 231/01, di norme comportamentali contenute nel Codice Etico e nelle procedure della Società;
- 2) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
- 3) eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- 4) eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;
- 5) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- 6) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi Dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- 7) le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai Dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- 8) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione.

Devono essere altresì obbligatoriamente e immediatamente trasmesse le informazioni relative all'attività della Società all'OdV, che possono assumere rilevanza per le attività svolte da parte dell'OdV e relative alle proprie competenze. Quali per esempio, ma non a titolo esaustivo:

- 1) il reporting ed i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili e quali verbalizzazioni delle riunioni dei comitati operativi esistenti;
- 2) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- 3) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- 4) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- 5) i dati relativi a gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, cui la Società ha partecipato e ottenuto l'approvazione del progetto; nonché i dati relativi ai progetti eventualmente ottenuti a seguito di trattativa privata.

In aggiunta, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza della Società.

## 3 Richieste d'informazioni e chiarimenti all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza per richieste di informazioni, di chiarimenti e di interpretazioni del Modello organizzativo e per comunicazioni di competenza, per iscritto all'indirizzo:

*Organismo di Vigilanza  
di Assiteca Piacenza S.r.l.  
c/o Sernet Spa*

**Piazza della Repubblica 30  
20124 Milano**

oppure a mezzo mail all'indirizzo:

[odv.assiteca.pc@gmail.com](mailto:odv.assiteca.pc@gmail.com)

e sia verbalmente di persona al numero telefonico:

**335 7813996**

anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

## **4 Modalità d'inoltro della segnalazione di illeciti (“whistleblowing”)**

Ai sensi del D.lgs. 24/2023 i segnalanti di illeciti possono rivolgersi e segnalare all'Organismo di Vigilanza, soggetto incaricato, eventi circostanziati di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, nelle seguenti modalità:

1. connettendosi **all'indirizzo del sito internet di Assiteca Piacenza** anche a fine di ottenere le comunicazioni privacy circa il trattamento dei dati personali del segnalante e le informazioni operative per l'utilizzo della piattaforma:

<https://www.assiteca.it/general-6>

oppure direttamente alla **piattaforma informatica** dedicata all'indirizzo:

<https://assiteca.trusty.report/dashboard>

2. **per iscritto**, a mezzo del servizio postale, seguendo le indicazioni di ANAC che consiglia di inserire i dati della segnalazione in due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante, unitamente a una copia di un documento di identità; nella seconda, l'oggetto della segnalazione; entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura: “NON APRIRE - Riservata / Personale al gestore delle segnalazioni” inviandola al seguente indirizzo:

**Dott. Riccardo Ricci  
Organismo di Vigilanza  
di Assiteca Piacenza S.r.l.  
Piazza della Repubblica 30  
20124 Milano**

**3. verbalmente**, in un incontro di persona o al numero telefonico:

**335 7813996**

Gli aspetti specifici di gestione del processo di segnalazione d'illeciti sono regolati dalla Procedura "WSB\_Modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni" o "Modello Whistleblowing"

## **5 Sistema Sanzionatorio**

### **5.1 Principi generali**

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto Legislativo 231/01, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste dai predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione sine qua non per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari per i Dipendenti prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

### **5.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti (non dirigenti)**

Con riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio.

Più precisamente, considerato che la Società applica il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di Aziende del Terziario, della distribuzione e dei servizi (di seguito CCNL), il primo riferimento è la disciplina relativa ai "Doveri del personale e norme disciplinari" contenuta nel CCNL.

In particolare il CCNL, agli articoli 151 e ss. prevede quali le sanzioni (biasimo, multa non eccedente le 4 ore, sospensione dalla retribuzione e dal servizio per non oltre 10 giorni, licenziamento disciplinare senza preavviso) e definisce modalità e tempi di contestazione degli addebiti e di irrogazione delle sanzioni medesime.

In relazione a fatti particolarmente gravi la società può, in ogni caso, risolvere il rapporto di lavoro per giusta causa, ex art. 2119 cod.civ., ovvero per giustificato motivo soggettivo, ex art.2118 cod.civ., fermo il rispetto delle procedure di cui all'art.7 L. n. 300/70 e del CCNL. Ina diretta violazione delle norme del citato D.Lgs. 231/01 non potrà, infatti, che comportare la risoluzione del rapporto di lavoro.

In ottemperanza alle previsioni del D.Lgs. 231/01 e fermo il rispetto delle suddette procedure, la Società sanzionerà, quindi, la violazione da parte dei dipendenti non dirigenti delle misure previste nel presente Modello con le sanzioni disciplinari conservative previste dal CCNL.

A tal fine la Società rende edotti i propri dipendenti del fatto che il Modello di organizzazione, gestione e controllo costituisce espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (art. 2104 c.c.) e che, conseguentemente, il mancato rispetto e/o la violazione degli stessi, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) che, in quanto tali, possono comportare la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

### **5.3 Misure nei confronti dei Dirigenti**

Con riguardo ai Dirigenti, in assenza di un sistema disciplinare applicabile agli stessi ed in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, in caso di violazione dei principi generali dei modelli di organizzazione, gestione e di controllo, delle regole di comportamento imposte dal Codice etico e delle procedure aziendali, sarà di competenza del Consiglio di Amministrazione valutare se, nel caso concreto, sia possibile limitare ad un richiamo il provvedimento da assumere nei confronti del dirigente responsabile di una violazione, ovvero se – per la particolare gravità del comportamento posto in essere – sia necessario procedere ad una formale contestazione, ed eventualmente, nel rispetto delle norme di legge e di contratto (CCNL Dirigenti Aziende del terziario), alla risoluzione del rapporto di lavoro.

### **5.4 Misure nei confronti degli Amministratori**

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal Modello adottato dalla Società per opera di Amministratori devono essere tempestivamente comunicate dall'OdV, all'intero Consiglio di Amministrazione.

È anche oggetto di sanzione disciplinare nei confronti degli Amministratori che, per negligenza ovvero imperizia, non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare violazioni del Modello e, nei casi più gravi, e perpetrazione di reati.

Il provvedimento sanzionatorio più idoneo nei confronti dell'Amministratore che abbia violato il Modello è assunto dal Consiglio di Amministrazione con delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'Amministratore o gli Amministratori che hanno commesso le infrazioni.

In particolare, in caso di violazioni del Modello di lieve entità da parte di uno o più Amministratori, il Consiglio di Amministrazione potrà procedere direttamente all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto o della revoca temporanea delle deleghe.

In caso invece di violazioni del Modello da parte di uno o più Amministratori di particolare gravità in quanto dirette in modo univoco ad agevolare ovvero a commettere un reato presupposto, il Consiglio di Amministrazione dovrà convocare l'Assemblea dei Soci, che valuterà se provvedere o meno alla revoca dell'Amministratore e/o deliberare l'azione di responsabilità nei confronti del medesimo.

### **5.5 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti, procacciatori d'affari ed altri soggetti terzi**

#### **5.5.1 Collaboratori (Contratti a Progetto, Mediatori di Assicurazione)**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto 231/01 e/o del Codice Etico aziendale, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine è consigliabile prevedere l'inserimento nei contratti di specifiche clausole contenenti l'impegno ad operare nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, nonché ad astenersi da comportamenti idonei a configurare qualsiasi ipotesi di reato, con riferimento in particolare al D.Lgs. 231/01, che si dà atto di conoscere (e ciò a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso). Devono poi essere disciplinate le conseguenze in caso di violazione delle previsioni di cui alla clausola. .

#### **5.5.2 Consulenti, procacciatori d'affari e altri soggetti terzi (fornitori)**

Ogni comportamento posto in essere dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto 231/01 e/o del "Codice etico per Consulenti e Fornitori", potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine è consigliabile prevedere l'inserimento nei contratti di specifiche clausole contenenti l'impegno ad operare nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, nonché ad astenersi da comportamenti idonei a configurare qualsiasi ipotesi di reato, con riferimento in particolare al D.Lgs. 231/01, che si dà atto di conoscere (e ciò a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso). Devono poi essere disciplinate le conseguenze in caso di violazione delle previsioni di cui alla clausola.

In particolare sarebbe sicuramente opportuno prevedere l'integrazione contrattuale nel caso di attività affidate a terzi in "outsourcing" in quanto in tal caso si demanda all'esterno lo svolgimento di compiti propri della società ed appare rilevante la richiesta che tale attività sia svolta nel rispetto dei medesimi criteri di legittimità che sarebbero rispettati nel caso in cui la stessa non fosse esternalizzata.

Competerà all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla società nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e provvedere al loro eventuale aggiornamento.

### 5.5.3 Misure a tutela e a sanzione del segnalante

Qualora fossero violate le misure di tutela del segnalante e fosse resa pubblica l'identità del segnalante, non ricorrendo le circostanze previste dalla legge oppure fossero adottate delle ritorsioni o atti discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, si applicano, nei confronti dei responsabili delle predette violazioni, sanzioni sulla base dei criteri indicati nei precedenti paragrafi del corrente capitolo 5.

In pari maniera, a chi esegue, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate, si applica il sistema sanzionatorio indicato nei precedenti paragrafi del corrente capitolo 5.

## 6 Glossario

Nel presente modello organizzativo si intendono per:

**Apicali:** le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

**Aree a rischio reato 231:** le attività cosiddette 'sensibili', ovvero quelle specifiche attività nel corso del cui espletamento si è ravveduta la presenza di condizioni che possano determinare la commissione dei reati.

**Azienda:** la Società nei suoi aspetti operativi, organizzativi e decisionali.

**Catalogo reati:** i reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

**Conflitto di interesse:** si ha conflitto di interessi allorché un Destinatario che, intervenendo in una attività aziendale o societaria e potendo influenzarne la gestione o i risultati aziendali, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una potenziale minaccia alla sua imparzialità e indipendenza decisionale e operativa.

Ne deriva che il Destinatario può essere portatore, di fronte ad una data attività o potere decisionale, di un duplice interesse: del suo interesse verso la Società e di un interesse esterno. Questa duplicità di interessi è tale, per cui egli non può realizzare l'uno se non sacrificando l'altro interesse.

**D.Lgs. 231/01 o Decreto Legislativo o Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

**D.lgs. 81/08":** il Decreto Legislativo 81 del 9 Aprile 2008, entrato in vigore il 15 maggio 2008, recante il "Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro".

**Destinatari:** sono i soggetti obbligati all'applicazione del presente Codice. Sono obbligati i membri del Consiglio di Amministrazione, il Revisore contabile, i Dipendenti, i fornitori ed i partner quando trattano con, o agiscono in nome e per conto della Società.

**DVR o Documento di Valutazione dei Rischi:** il documento redatto dal Datore di Lavoro contenente una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa ed i criteri per la suddetta valutazione, l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito di tale valutazione, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, l'indicazione del nominativo del RSPP, del RSL e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio, nonché l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i Lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.

**Linee Guida di Confindustria:** le “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01” emanate da Confindustria in data 31 marzo 2008.

**Modello di Organizzazione e Gestione o Modello:** complesso di norme e protocolli finalizzati a prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. 231/01 nella Società.

**O.d.V.:** Organismo di Vigilanza.

**Organi Societari:** Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale (se nominato).

**P.A.:** la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari e i soggetti incaricati di pubblico servizio;

**Parti correlate:** possono realizzarsi operazioni finanziarie e gestionali rivolte più all’interesse specifico di soggetti (parti correlate) capaci di influenzare i centri decisionali della società, che non all’interesse della società stessa e dei suoi azionisti. Questi casi sono regolamentati da procedure interne della Società.

**Processi Sensibili:** attività della Società nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati;

**Processi Strumentali:** processi, nel cui ambito ed in linea di principio, potrebbero crearsi strumenti ovvero configurarsi condizioni o mezzi per la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01.

**Reati:** i reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

**Sottoposti:** le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti che appartengono ai vertici aziendali.

**Terzi:** clienti, fornitori, collaboratori esterni, consulenti e partner.

\*\*\*\*\*