

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente Sicurezza Energia MOGC Parte Generale MOGC - Codice Etico	Appendice 3
---	---	--------------------

Codice Etico adottato da PRIMAT S.p.A.

PRIMAT S.p.A. (di seguito, **Ente**) svolge l'attività di **Trattamenti superficiali dei metalli per c/o terzi: trattamenti di verniciatura, chimici ed elettrochimici - Selezione e confezionamento personalizzato**, svolta con riferimento alle sedi Operative di Olginate (LC) Via Concordia 32 CAP 23854 e Airuno (LC) 23881 Via Primo Maggio snc.

Ente non è controllato da alcun Soggetto Controllante, per cui non fa parte di alcun Gruppo. Ente è capo di un Gruppo la cui Società Controllata ha sede in Italia.

Ente, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico (di seguito, **Codice**).

Il Codice è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore: il semplice rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è spesso sufficiente per Ente, il quale pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge.

Con il termine **personale** si intende l'insieme delle persone che lavorano in Ente, o per esso: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso.

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi di Ente, nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti.

Soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine *stakeholder*, in quanto portatori di interessi legati all'attività di Ente.

Ogni persona che lavora in Ente è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico.

Particolare attenzione è richiesta ai Direttori ed agli altri Responsabili, nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il Codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con Ente: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi da Ente, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con Ente.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO <i>Ambiente</i> <i>Qualità</i> <i>Sicurezza</i> <i>Energia</i> <i>MOGC</i> Parte Generale MOGC - Codice Etico	Appendice 4
---	---	--------------------

Indice del Codice Etico

1.0 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE	5
1.1 Rispetto di leggi e regolamenti	5
1.2 Integrità di comportamento	5
1.3 Ripudio di ogni discriminazione	5
1.4 Valorizzazione delle risorse umane	5
1.5 Equità dell'autorità	6
1.6 Tutela di salute, sicurezza e ambiente	6
1.7 Evitare di porre in essere comportamenti non etici	6
1.8 Correttezza in ambito contrattuale	6
1.9 Tutela della concorrenza	6
1.10 Valorizzazione dell'investimento in Ente	6
1.11 Trasparenza e completezza dell'informazione	7
1.12 Protezione dei dati personali	7
1.13 Trattamento delle informazioni	7
2.0 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE	8
2.1 Professionalità	8
2.2 Lealtà	8
2.3 Onestà	8
2.4 Correttezza	8
2.5 Riservatezza	8
2.6 Risoluzione dei conflitti di interesse	8
3.0 CRITERI DI CONDOTTA	9
3.1 Relazioni con il personale	9

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO <i>Ambiente Qualità Sicurezza Energia MOGC</i> Parte Generale MOGC - Codice Etico	Appendice 4
---	---	--------------------

3.1.1	Selezione del personale	9
3.1.2	Costituzione del rapporto di lavoro	9
3.1.3	Gestione del personale	9
3.1.4	Integrità e tutela della persona	10
3.1.5	Diffusione delle politiche del personale	10
3.1.6	Valorizzazione e formazione delle risorse	10
3.1.7	Gestione del tempo di lavoro delle persone	11
3.1.8	Coinvolgimento delle persone	11
3.1.9	Interventi sull'organizzazione del lavoro	12
3.1.10	Sicurezza e salute	12
3.1.11	Tutela della privacy	13
3.2.	Doveri del personale	14
3.2.1	Gestione delle informazioni	14
3.2.2	Riservatezza delle informazioni aziendali	14
3.2.3	Informazioni riservate su terzi soggetti	14
3.2.4	Insider trading	15
3.2.5	Conflitto di interessi	15
3.2.6	Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza	16
3.2.7	Utilizzo dei beni aziendali	16
3.2.8	Partecipazione ad attività antisociali e criminali	17
3.3	Relazioni con i clienti	17
3.3.1	Imparzialità	17
3.3.2	Contratti e comunicazioni ai clienti	17
3.3.3	Stile di comportamento del personale verso i clienti	17
3.4	Rapporti con i fornitori	17
3.4.1	Scelta del fornitore	17
3.4.2	Integrità ed indipendenza nei rapporti	18
3.4.3	Tutela degli aspetti etici nelle forniture	19
3.5	Relazioni con i detentori del capitale di Ente	19
3.5.1	Trasparenza contabile	19
3.5.2	L'Assemblea dei detentori del capitale di Ente	19
3.5.3	Tutela del patrimonio sociale	19
3.6	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni	20
3.6.1	Correttezza e lealtà	20
3.6.2	Regali, omaggi e benefici	21
3.6.3	Iniziative che Ente può assumere	22
3.7	Rapporti con la collettività	22
3.7.1	Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	22
3.7.2	Contributi e sponsorizzazioni	22
3.8	Diffusione di informazioni	23
3.8.1	Comunicazione all'esterno	23
3.8.2	Controllo sulle informazioni <i>price sensitive</i>	23

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO <i>Ambiente</i> <i>Qualità</i> <i>Sicurezza</i> <i>Energia</i> MOGC Parte Generale MOGC - Codice Etico	Appendice 4
---	---	--------------------

4.0	MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO	24
4.1	Diffusione e comunicazione	24
4.2	Vigilanza in materia di attuazione del codice etico	24
4.3	Segnalazione di problemi o sospette violazioni	25
4.4	Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni	25
4.5	Procedure operative e protocolli decisionali	27
5.0	FATTISPECIE DI REATO CONSIDERATE NEL CODICE ETICO	27
6.0	BUSINESS.PLAN E POLITICHE AZIENDALI DEI SISTEMI DI GESTIONE	27
7.0	FLUSSO INFORMATIVO NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA - OBBLIGO DI INFORMARE L'ORGANISMO DI VIGILANZA	27
8.0	DISPOSIZIONI FINALI	27

	<p style="text-align: center;">MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente Qualità Sicurezza Energia MOGC</p> <p style="text-align: center;">Parte Generale MOGC - Codice Etico</p>	<p style="text-align: center;">Appendice 4</p>
---	--	---

1.0 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui Ente si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

D'altra parte, Ente pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con Ente stesso.

1.1 Rispetto di leggi e regolamenti

Ente opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i Paesi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con Ente.

Ente non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

1.2 Integrità di comportamento

Ente si impegna a realizzare e fornire prodotti e/o servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

1.3 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholder* (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), Ente evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

1.4 Valorizzazione delle risorse umane

Ente riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno.

L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto di Ente, trattando chiunque equamente e con dignità.

	<p style="text-align: center;">MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO <i>Ambiente</i> <i>Qualità</i> <i>Sicurezza</i> <i>Energia</i> MOGC</p> <p style="text-align: center;">Parte Generale MOGC - Codice Etico</p>	<p style="text-align: center;">Appendice 4</p>
---	--	---

Ente rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da persone che hanno meno di *sedici* anni, e non tollera violazioni dei diritti umani.

1.5 Equità dell'autorità

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Ente si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, Ente garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati, nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

1.6 Tutela di salute, sicurezza e ambiente

Ente intende condurre le sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale.

Ente si attiva inoltre per garantire comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

1.7 Evitare di porre in essere comportamenti non etici

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti di Ente, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

1.8 Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: Ente si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Si deve inoltre evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di Ente cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

1.9 Tutela della concorrenza

Ente intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con Ente non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

1.10 Valorizzazione dell'investimento in Ente

Ente si adopera affinché i risultati economico/finanziari siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore del proprio capitale, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i detentori del suo capitale si assumono.

	<p style="text-align: center;">MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente Qualità Sicurezza Energia MOGC</p> <p style="text-align: center;">Parte Generale MOGC - Codice Etico</p>	<p style="text-align: center;">Appendice 4</p>
---	--	---

Ente crea inoltre le condizioni, affinché la partecipazione dei detentori del capitale alle decisioni di loro competenza sia consapevole: a tale fine, promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse generale del complesso dei detentori del capitale, da azioni intentate dai singoli per fare prevalere i loro interessi particolari.

1.11 Trasparenza e completezza dell'informazione

Ente è tenuto a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli *stakeholder* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, Ente ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

1.12 Protezione dei dati personali

Ente raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche.

Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute o le tendenze sessuali.

Ente si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al D. Lgs 196/2003 s.m.i. (*codice privacy*) e relativi allegati.

Il personale di Ente che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito da Ente stesso.

1.13 Trattamento delle informazioni

Le informazioni in merito agli *stakeholder* sono trattate da Ente nel rispetto della riservatezza degli interessati.

In particolare, Ente:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento
- sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO <i>Ambiente</i> <i>Qualità</i> <i>Sicurezza</i> <i>Energia</i> MOGC Parte Generale MOGC - Codice Etico	Appendice 4
---	---	--------------------

2.0 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

Le persone, dipendenti amministratori e collaboratori, devono osservare i principi di seguito elencati, nel comportamento da tenere nei confronti di Ente.

2.1 Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

2.2 Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti di Ente.

2.3 Onestà

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone di Ente sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Ente può giustificare una condotta non onesta.

Ente predispone gli opportuni strumenti, per informare adeguatamente le persone, qualora vi siano dei dubbi su come procedere.

2.4 Correttezza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati.

Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio ad Ente o indebiti vantaggi per sé, per Ente o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

2.5 Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, le persone di Ente sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività: ad esempio, per porre in essere l'illecita attività di *insider trading*.

2.6 Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali di Ente.

Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di Ente, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da Ente.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO <i>Ambiente</i> <i>Qualità</i> <i>Sicurezza</i> <i>Energia</i> MOGC Parte Generale MOGC - Codice Etico	Appendice 4
---	---	--------------------

3.0 CRITERI DI CONDOTTA

3.1 Relazioni con il personale

3.1.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione del personale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

3.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e retributivi
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

3.1.3 Gestione del personale

Le persone rappresentano la risorsa principale di Ente.

Per questo Ente pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica.

Ente si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità.

Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera.

Ente evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO <i>Ambiente</i> <i>Qualità</i> <i>Sicurezza</i> <i>Energia</i> MOGC Parte Generale MOGC - Codice Etico	Appendice 4
---	---	--------------------

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

3.1.4 Integrità e tutela della persona

Ente salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone.

Ente si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale.

Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con Ente per la loro tutela.

Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile ed al responsabile delle Risorse Umane, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, eccetera, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici, anche all'Organismo di Vigilanza.

Ente non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

3.1.5 Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali: tra di essi vi sono Internet, Web aziendale, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili.

3.1.6 Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio, rotazione delle mansioni, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO <i>Ambiente</i> <i>Qualità</i> <i>Sicurezza</i> <i>Energia</i> MOGC Parte Generale MOGC - Codice Etico	Appendice 4
---	---	--------------------

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte dei responsabili, dei punti di forza e di debolezza delle persone, in modo che queste possano tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata.

Ente mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale; inoltre, per quanto riguarda la formazione a distanza (erogata attraverso Internet, Intranet o CD), non direttamente assegnata, ogni persona può usufruirne, sulla base dei propri interessi, al di fuori del normale orario di lavoro.

E' prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'attività di Ente), ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

3.1.7 Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

3.1.8 Coinvolgimento delle persone

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

	<p style="text-align: center;">MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO <i>Ambiente</i> <i>Qualità</i> <i>Sicurezza</i> <i>Energia</i> MOGC</p> <p style="text-align: center;">Parte Generale MOGC - Codice Etico</p>	<p style="text-align: center;">Appendice 4</p>
---	--	---

3.1.9 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Ente si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali

3.1.10 Sicurezza e salute

Ente si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone.

Ente opera inoltre per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo di Ente è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività di Ente.

A tutte le persone è imposto di rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO <i>Ambiente</i> <i>Qualità</i> <i>Sicurezza</i> <i>Energia</i> MOGC Parte Generale MOGC - Codice Etico	Appendice 4
---	---	--------------------

Ente adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa, con particolare riferimento a quanto dispone il D. Lgs. 81/2008 s.m.i.:

- evitare i rischi
- valutazione di tutti i rischi, per la salute e sicurezza, che non possono essere evitati
- programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro
- eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
- rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo
- riduzione dei rischi alla fonte
- sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso
- limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio
- utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro
- priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- controllo sanitario dei lavoratori
- allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e adibizione, ove possibile, ad altra mansione
- informazione e formazione adeguate per i lavoratori
- informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti
- informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- istruzioni adeguate ai lavoratori
- partecipazione e consultazione dei lavoratori
- partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
- misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato
- uso di segnali di avvertimento e di sicurezza
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti

3.1.11 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, Ente si attiene alle disposizioni contenute nel D. Lgs 196/2003 s.m.i., recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del D. Lgs 196/2003 s.m.i..

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO <i>Ambiente Qualità Sicurezza Energia MOGC</i> Parte Generale MOGC - Codice Etico	Appendice 4
---	---	--------------------

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

3.2. Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

3.2.1 Gestione delle informazioni

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

3.2.2 Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e *know-how* aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza.

I dati più significativi che Ente acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, *partners* professionali, dipendenti, eccetera).

Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali, o documenti riservati, dovranno informarne i superiori.

E' responsabilità dei dirigenti trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni ad Ente, saranno tenute a consultarsi con i superiori e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con Ente, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse di Ente e mai a beneficio proprio o di terzi.

3.2.3 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale di Ente dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

	<p style="text-align: center;">MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente Qualità Sicurezza Energia MOGC</p> <p style="text-align: center;">Parte Generale MOGC - Codice Etico</p>	<p style="text-align: center;">Appendice 4</p>
---	--	---

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi.

Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

3.2.4 Insider trading

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale conduzione delle attività di Ente e/o di aziende terze, le persone si asterranno dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate.

Le persone che vengano a conoscenza di dati di tale natura, durante la propria attività lavorativa, sono tenute a non rivelare tali dati a terzi, a meno che questi non abbiano necessità di disporre per l'assolvimento dei loro compiti.

Alle persone che, nel corso o per effetto della propria attività lavorativa, verranno a conoscenza di dati confidenziali, su Ente o su società terze, è fatto divieto di negoziare i titoli di tali società, nonché di compiere operazioni in qualunque modo connesse con le predette informazioni.

3.2.5 Conflitto di interessi

Tutte le persone di Ente sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nessun soggetto, che abbia rapporti con una persona di Ente, deve potere trarre vantaggio impropriamente da Ente, in virtù del suo rapporto con la persona stessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle di Ente, anche attraverso i familiari
- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesto di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con Ente

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione di Ente che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Ente.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO <i>Ambiente Qualità Sicurezza Energia MOGC</i> Parte Generale MOGC - Codice Etico	Appendice 4
---	---	--------------------

3.2.6 Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Al personale di Ente è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Le persone faranno inoltre quanto in loro potere per comunicare ai *partners* commerciali di Ente la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Le persone di Ente che ricevono omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione alla funzione di Ente, indicata dalle procedure stabilite, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a fare notificare al mittente la politica di Ente in materia.

3.2.7 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o siano comunque in contrasto con l'interesse di Ente
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Ente

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali

Ente si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting*, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera).

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO <i>Ambiente</i> <i>Qualità</i> <i>Sicurezza</i> <i>Energia</i> MOGC Parte Generale MOGC - Codice Etico	Appendice 4
---	---	--------------------

3.2.8 Partecipazione ad attività antisociali e criminali

Ente denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale di Ente viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni.

Ne informeranno invece immediatamente i propri responsabili, per le necessarie consultazioni con la Direzione Generale - DG di Ente.

3.3 Relazioni con i clienti

3.3.1 Imparzialità

Ente si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

3.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Ente devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente

3.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone di Ente, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

3.4 Rapporti con i fornitori

3.4.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Ente, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

	<p>MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente Qualità Sicurezza Energia MOGC</p> <p>Parte Generale MOGC - Codice Etico</p>	<p>Appendice 4</p>
---	--	---------------------------

Ente si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili
- assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione che, ove possibile, deve avvenire tramite gare - eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate
- porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate

Ente si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, *know-how*, eccetera
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche di Ente lo prevedano, di sistemi di gestione certificati da parti terze o verificati da seconde parti

3.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Ente.

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

Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 50% del volume d'affari del fornitore deve essere comunicato ai vertici di Ente
- di norma, si deve evitare di realizzare progetti vincolanti di lungo periodo mediante la stipula di contratti a breve termine, che necessitano di continui rinnovi dai quali consegue una revisione dei prezzi
- di norma, sono oggetto di particolari attenzioni i contratti di consulenza, soprattutto nei casi in cui, nell'ambito degli stessi, non sia previsto un adeguato trasferimento di *know-how*
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere che in futuro verrà stipulato un successivo contratto più vantaggioso

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

	<p style="text-align: center;">MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente Qualità Sicurezza Energia MOGC</p> <p style="text-align: center;">Parte Generale MOGC - Codice Etico</p>	<p style="text-align: center;">Appendice 4</p>
---	--	---

3.4.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, Ente si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale, piuttosto che di un articolato sistema di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori sono inserite clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile
- la possibilità per Ente di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti

3.5 Relazioni con i detentori del capitale di Ente

3.5.1 Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche.

La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

3.5.2 L'Assemblea dei detentori del capitale di Ente

L'Assemblea dei detentori del capitale è il momento privilegiato, per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i possessori del capitale e gli organi sociali (*Consiglio di Amministrazione*) di Ente.

Gli organi sociali sono tenuti a predisporre con accuratezza, ed a diffondere con tempestività, il materiale di supporto, necessario per permettere all'Assemblea di assumere le decisioni in modo informato.

E' assicurata la regolare partecipazione degli organi sociali (*membri del Consiglio di Amministrazione*) ai lavori assembleari.

3.5.3 Tutela del patrimonio sociale

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle legge vigenti, dello statuto e del Codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela di Ente stesso, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

	<p style="text-align: center;">MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente Qualità Sicurezza Energia MOGC</p> <p style="text-align: center;">Parte Generale MOGC - Codice Etico</p>	<p style="text-align: center;">Appendice 4</p>
---	--	---

3.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di *partners* privati concessionari di un pubblico servizio.

3.6.1 Correttezza e lealtà

Ente intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed efficacia di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

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

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

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti

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

Nel caso in cui Ente abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

Qualora, in virtù delle leggi vigenti, soggetti apparentemente esterni all'ente possano essere considerati quali *longa manus* di Ente, è opportuno che i principi contenuti nel presente Codice siano estesi anche a questi ultimi.

	<p style="text-align: center;">MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente Qualità Sicurezza Energia MOGC</p> <p style="text-align: center;">Parte Generale MOGC - Codice Etico</p>	<p style="text-align: center;">Appendice 4</p>
---	--	---

Se l'Ente utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'Ente.

Ente non dovrà comunque farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

3.6.2 Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona di Ente può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per Ente.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad Ente: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

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.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

Ente si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari, o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate da Ente alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare, o dall'inoltro della richiesta da parte di Ente.

In ogni caso, Ente si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta di Ente.

Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata in apposito raccoglitore.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO <i>Ambiente Qualità Sicurezza Energia MOGC</i> Parte Generale MOGC - Codice Etico	Appendice 4
---	---	--------------------

Qualora una persona di Ente riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

3.6.3 Iniziative che Ente può assumere

Ente, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

Nel caso in cui Ente voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, viene formalizzata un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito indicati:

- Ente deve predisporre ed inviare all'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni
- l'organo della P.A. beneficiario seguirà la normativa in vigore, ai fini dell'attuazione della donazione
- Ente, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti *ex lege*

3.7 Rapporti con la collettività

3.7.1 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Ente non finanzia (in alternativa, *si riserva di finanziare entro i limiti degli importi lecitamente ammessi*) partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica (in alternativa, *si riserva di effettuare sponsorizzazioni di congressi o feste, che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, entro i limiti degli importi lecitamente ammessi*).

Ente si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

Ente non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati).

E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito di Ente

3.7.2 Contributi e sponsorizzazioni

Ente può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

	<p style="text-align: center;">MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente Qualità Sicurezza Energia MOGC</p> <p style="text-align: center;">Parte Generale MOGC - Codice Etico</p>	<p style="text-align: center;">Appendice 4</p>
---	--	---

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali Ente può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire, Ente presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività di Ente.

Per garantire la coerenza di contributi e sponsorizzazioni, la loro gestione è regolata da un' apposita procedura.

3.8 Diffusione di informazioni

3.8.1 Comunicazione all'esterno

La comunicazione di Ente verso i suoi *stakeholder* è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando tra le altre le informazioni che influenzano il prezzo degli strumenti finanziari (*price sensitive*) ed i segreti industriali.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Tutti i comunicati stampa sono disponibili sul sito Internet di Ente, così da permetterne la massima fruibilità.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di Ente con i *mass-media* sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

3.8.2 Controllo sulle informazioni *price sensitive*

E' vietata ogni forma di investimento nel capitale di Ente, sia esso diretto, ovvero avvenga per interposta persona, basato su informazioni aziendali riservate: in relazione a ciò, è necessario adottare particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio suscettibili, se rese pubblici, di influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari e dei titoli di capitale emessi da Ente.

La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli amministratori, o dai soggetti all'uopo preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni di *insider trading*, comportare il depauperamento del patrimonio aziendale, arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO <i>Ambiente Qualità Sicurezza Energia MOGC</i> Parte Generale MOGC - Codice Etico	Appendice 4
---	---	--------------------

4.0 MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

4.1 Diffusione e comunicazione

Ente si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito Internet aziendale www.primatspa.it, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono essere in possesso del Codice Etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la funzione Personale predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice Etico.

E' responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- dirigenti di Ente
- Consiglio di Amministrazione
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione di Ente, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione del Personale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO <i>Ambiente Qualità Sicurezza Energia MOGC</i> Parte Generale MOGC - Codice Etico	Appendice 4
---	---	--------------------

4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: Ente pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con *partners*, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti).

E' a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà alla funzione *Risorse Umane* quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

4.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale (Cfr. gli artt. 2104 e 2105 cod. civ. che stabiliscono obblighi in termini di diligenza e fedeltà del prestatore di lavoro nei confronti del proprio datore), nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con Ente.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra Ente e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite da Ente, nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato - in particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato (qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni) - i provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento - prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento

la valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dai datori di lavoro, salvo, naturalmente, il successivo eventuale controllo del giudice del lavoro, non deve, infatti, necessariamente coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, data l'autonomia della violazione del codice etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comportala commissione di un reato - il datore di lavoro non è tenuto quindi, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale eventualmente in corso - i principi di tempestività ed immediatezza della sanzione rendono infatti non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti al giudice penale

nel caso di violazioni del Codice Etico e delle procedure con esso stabilite (ad esempio il mancato rispetto, da parte di un impiegato contabile, delle disposizioni del Codice Etico dell'azienda o delle procedure che regolamentano la gestione dei flussi finanziari) che possano dar luogo a problemi di carattere tecnico-organizzativo è possibile adottare misure, quale l'adibizione del dipendente ad altra area aziendale, purché ciò non comporti un suo demansionamento

con riguardo ad un eventuale trasferimento del dipendente (inteso nel senso di spostamento da un'unità produttiva ad altra), esso è ipotizzabile quale provvedimento disciplinare, purché espressamente previsto (sempre per il principio di tipicità) tra le misure disciplinari stabilite dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari adottati in attuazione di queste ultime a livello aziendale - in caso contrario esso può essere legittimamente attuato soltanto quando ricorrano le ragioni tecniche, organizzative o produttive previste dall'art. 2103 cod. civ. - a questo proposito occorre puntualizzare che la legge 27 marzo 2001, n. 97 ("Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti sul giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche") prevede espressamente, all'art. 3, la possibilità di trasferimento del dipendente di enti a prevalente partecipazione pubblica, a seguito di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti agli artt. 314, co. 1, 317, 318, 319, 319-ter e 320 cod. pen. e dall'art. 3, l. n. 1383/1941

in ragione della loro valenza disciplinare, il Codice Etico e le procedure il cui mancato rispetto si intende sanzionare vanno espressamente inseriti nel regolamento disciplinare aziendale, se esistente, o comunque formalmente dichiarati vincolanti per tutti i destinatari del modello (ad esempio mediante una circolare interna o un comunicato formale), nonché esposti, così come previsto dall'art. 7, co. 1, l. n. 300/1970, "mediante affissione in luogo accessibile a tutti", evidenziando esplicitamente le sanzioni collegate alle diverse violazioni

agli effetti della salute e sicurezza sul lavoro, sarà opportuno inserire nel regolamento disciplinare aziendale - o, in mancanza, indicare in modo formale come vincolanti per tutti i dipendenti - i principali doveri dei lavoratori, mutuandoli dalle previsioni dell'art. 20 - Obblighi dei lavoratori del D. Lgs. 81/08 s.m.i.

- *per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale*

uno strumento utile a questo scopo potrebbe essere costituito dall'inserimento di clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura o collaborazione (agenzia,

	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO <i>Ambiente</i> <i>Qualità</i> <i>Sicurezza</i> <i>Energia</i> MOGC Parte Generale MOGC - Codice Etico	Appendice 4
---	---	--------------------

partnership, appalto, ecc. ...) che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice Etico.

E' fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui Ente dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

4.5 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico, Ente prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni di Ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

5.0 FATTISPECIE DI REATO CONSIDERATE NEL CODICE ETICO

Si faccia riferimento all'allegato 1 del presente documento.

6.0 BUSINESS.PLAN E POLITICHE AZIENDALI DEI SISTEMI DI GESTIONE

Si richiamano le Politiche dei Sistemi di Gestione dell'Ente (Ambiente, Qualità, Sicurezza Luoghi di Lavoro ed Energia) ed il Business-Plan aziendale, documenti nei confronti dei quali il Codice Etico ne condivide *mission*, *vision* e principi generali.

7.0 FLUSSO INFORMATIVO NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA - OBBLIGO DI INFORMARE L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per quanto riguarda la procedura per le segnalazioni all'OdV (libertà di riferire direttamente all'OdV, escluse segnalazioni anonime - informazione, a cura dell'Ente, del soggetto incriminato - controllo del meccanismo di segnalazione), procedura avallata dal C.d.A. dell'Ente, si fa riferimento a quanto riportato in corrispondenza della Parte generale del MOG adottato dall'Ente (Appendice 5 del Manuale del Sistema di Gestione Integrato - Parte Generale MOGC - Organismo di Vigilanza)

8.0 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ente in data __ / __ / ____ ed è stato aggiornato, da ultimo, dal Consiglio di Amministrazione in data __ / __ / ____ . Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.