

Codice Etico

PREMESSA

Obiettivi

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo ANCE (Associazione Nazionale Imprese di Costruzione), GEOSER S.r.l. (d'ora innanzi "Impresa") aderente ad ANISIG (Associazione Nazionale Imprese Specializzate in Indagini Geognostiche) è consapevole di contribuire al suo operato con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'Impresa crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali.

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione costituisce all'esterno elemento di attrazione per gli azionisti e per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con l'Impresa ed è altresì elemento che favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. All'interno, essa consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi autoritativi.

Adozione

Questo Codice etico è stato adottato dall'Impresa con delibera del suo Consiglio d'Amministrazione ed è da considerare, fin dal momento della sua approvazione, vincolante qualsiasi soggetto che operi per l'Impresa (amministratori, procuratori, dipendenti e collaboratori).

Attraverso l'adozione del Codice l'Impresa si è data l'insieme delle regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i dipendenti e i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Impresa informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di qualsiasi soggetto che operi per essa e, per quanto di competenza, dagli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione dell'Impresa, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Impresa.

Diffusione

Del Codice è data ampia diffusione interna a dipendenti e collaboratori ed è a disposizione di qualunque interlocutore dell'Impresa.

Ciascun dipendente e collaboratore dell'Impresa è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice; l'Impresa vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il management è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali ed il know-how dell'impresa, il rendimento per i propri azionisti nonché il benessere di lungo termine per i dipendenti.

L'Impresa richiede a tutte le Società eventualmente collegate o partecipate e ai principali fornitori, appaltatori e subappaltatori, una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

IMPRESA, attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Aggiornamento

Il Codice può essere modificato ed integrato solo con una ulteriore delibera del Consiglio d'Amministrazione, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

Delle eventuali modifiche e/o integrazioni viene tempestivamente data ampia diffusione interna a dipendenti e collaboratori.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Rapporti con l'esterno

Competizione

L'Impresa crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

L'Impresa, i suoi dipendenti ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Impresa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale dell'Impresa ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Impresa può giustificare un condotta dei vertici, dei dipendenti o dei collaboratori dell'Impresa che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

Relazioni con gli interlocutori esterni

I rapporti dell'Impresa con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

In particolare i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione¹, questi avvengono esclusivamente per il tramite di referenti dotati di esplicito mandato, conferito dagli organismi aziendali.

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari (una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera), non devono essere tenuti per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.

L'impresa si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, politici o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

L'impresa non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

¹ Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti i soggetti qualificati come "Pubblico Ufficiale" o "Incaricato di Pubblico Servizio". È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione. Sono norme di diritto pubblico quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico. L'art. 358 c.p. definisce "Persona Incaricata di Pubblico Servizio" colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio". Per "Pubblico Servizio" si intende un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi.

La Società rifiuta i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo o finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse.

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

In caso di partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione, o di procedimenti giudiziari, la Società, si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale.

In particolare ai dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori è fatto divieto di:

- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società.
- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società.
- Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società.
- Alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento del sistema informatico/telematico o intervenire su dati/informazioni/programmi contenuti nel sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società.
- Indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, da parte del soggetto chiamato a rendere davanti all'Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

La Società esegue gli appalti aggiudicati secondo le prescrizioni previste dal capitolato tecnico, evitando qualsiasi comportamento illecito.

La Società evita di svolgere attività di consulenza nei confronti della Pubblica Amministrazione per la redazione di bandi di gara cui la Società può essere interessata a partecipare, inoltre non assegna incarichi di consulenza professionale a dipendenti della Pubblica Amministrazione incaricati di predisporre o attivare procedure di gara.

Relazioni con i clienti e i committenti

L'Impresa impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente. L'impresa è certificata ISO 9001 dall'anno 2000.

Nei rapporti con la clientela e la committenza l'Impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto l'Impresa valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.

L'impresa ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Documento CE	Revisione 1.a	 Codice Etico	4 di 11
------------------------	-------------------------	--	----------------

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

Relazioni con i fornitori

Le relazioni con i fornitori dell'Impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Impresa.

L'impresa si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse dell'Impresa, devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.

Un conflitto di interesse si può presentare sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello perseguito dall'Impresa o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse dell'Impresa, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

La Società riconosce, rispetta e garantisce il diritto dei suoi amministratori, dirigenti e lavoratori a partecipare ad affari, investimenti ed attività al di fuori di quelle svolte per e nell'interesse della Società purché consentiti dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di amministratori, dirigenti, lavoratori e professionisti incaricati della Società.

La società pertanto obbliga i propri collaboratori ad evitare atti o rapporti che potrebbero essere o apparire in conflitto di interesse con gli obblighi e gli scopi derivanti dall'attività lavorativa nella Società.

Esemplificazioni di potenziale conflitto di interesse:

- ottenere una partecipazione o effettuare un investimento in una azienda che concluda importanti affari con la Società.
- concludere affari per conto della Società con il coniuge, parenti ed affini entro il IV grado
- accettare da aziende o da privati che conducono affari con la Società pagamenti, omaggi o favori che eccedano le formali cortesie di irrilevante controvalore monetario;
- utilizzare le risorse della Società per un'attività estranea alla quale amministratori, dirigenti e dipendenti o amici o parenti degli stessi siano interessati e comunque avulsa all'attività della Società;
- dedicare la propria attività ad impegni diversi dai propri compiti in Azienda durante le ore di lavoro.

Consulenze esterne

Per le consulenze esterne è opportuno definire le modalità di certificazione del servizio e autorizzazione al pagamento. La selezione dei consulenti deve essere effettuata su basi oggettive assicurando che l'operazione rimanga tracciabile in fase di selezione dei consulenti esterni, per garantirne la congruità e correttezza.

Rapporti con i mass media e trasparenza nell'informazione

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti l'impresa e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con l'Impresa stessa.

L'impresa deve presentarsi in modo accurato ed omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla direzione aziendale a ciò delegata e sono concordati preventivamente con il Presidente.

I dipendenti non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della direzione competente.

Riservatezza

L'Impresa assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque nel pieno rispetto delle norme vigenti.

I dipendenti e collaboratori dell'Impresa devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale della Società.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo.

Rispetto dell'Ambiente

Le attività produttive dell'impresa sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi concernenti l'attività dell'Impresa, l'Impresa stessa effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dal proprio intervento e prevenirne i danni.

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti, collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

Rapporti con i dipendenti e i collaboratori

Lavoro

L'Impresa riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Tutto il personale dipendente è assunto dall'Impresa con regolare contratto di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore edilizia e industria e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

L'Impresa favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

Salute e Sicurezza

L'Impresa garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa

Documento CE	Revisione 1.a	 Codice Etico	6 di 11
------------------------	-------------------------	--	----------------

vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori e dei terzi sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

L'Impresa svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti, collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

Non discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, l'Impresa evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

Trasparenza della contabilità e controlli interni

La contabilità dell'Impresa risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

L'impresa è tenuta ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, la società è tenuta a far sì che ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata.

Per ogni operazione o transazione effettuata, è altresì tenuta a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei differenti livelli di responsabilità.

Nel caso in cui i dipendenti vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili, o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico o all'OdV.

L'impresa promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotto il proprio personale in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

L'impresa promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice. Nell'ambito delle relative competenze ed attribuzioni, la società è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente.

Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati dalla società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Prevenzione del riciclaggio di denaro

L'impresa esercita la propria attività 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.

Utilizzo di sistemi informatici o telematici

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici della Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia, e delle procedure e regolamenti interni esistenti.

In ogni caso, è vietato a chiunque accedere senza autorizzazione a sistemi informatici o telematici altrui.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti alla rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

Contributi e sponsorizzazioni

L'impresa non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

L'impresa può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Pari opportunità

L'impresa si impegna ad offrire pari opportunità e un trattamento equo a tutti i dipendenti della Società, senza discriminazioni di razza, religione, opinioni politiche, attività sindacali, paese d'origine, sesso, età, stato di salute fisica e quant'altro inerente la persona già previsto e tutelato dalla legge.

In tutte le azioni aziendali gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti si impegnano ad attuare l'assoluta parità di diritti e a promuovere ogni possibile e consentita iniziativa finalizzata all'accesso a pari opportunità per tutti i lavoratori della Società.

Tutela della Privacy

L'impresa si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, l'impresa adotta apposite procedure standard allo scopo di fornire agli interessati un'adeguata Informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati; identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute dall'acquisizione del consenso dell'interessato; adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società; stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

Documento CE	Revisione 1.a	 Codice Etico	8 di 11
------------------------	-------------------------	--	----------------

È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

Gestione della documentazione

La Società ha il dovere di registrare e conservare nei suoi archivi le informazioni di carattere amministrativo e finanziario nel rispetto delle vigenti leggi in materia.

L'Impresa impone di attenersi nello svolgere i compiti affidati a quanto previsto dalla legge, dal Codice Etico, dalle procedure contabili, di reporting e di controllo stabilite dall'Amministrazione; di tenere al sicuro tutti i documenti, ivi comprese le informazioni ed i dati che si dispongono sul supporto informatico, nel rispetto delle regole aziendali in materia di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Impresa adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Impresa.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa l'Impresa adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi solo a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'Impresa adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

L'Impresa adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per l'Impresa o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

Sanzioni

L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Impresa delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

INDICE

PREMESSA	1
Obiettivi.....	1
Adozione.....	1
Diffusione.....	1
Aggiornamento.....	2
REGOLE DI COMPORAMENTO	3
Rapporti con l'esterno	3
Competizione	3
Relazioni con gli interlocutori esterni	3
Relazioni con i clienti e i committenti.....	4
Relazioni con i fornitori.....	5
Conflitti di interesse.....	5
Consulenze esterne	5
Rapporti con i mass media e trasparenza nell'informazione.....	6
Riservatezza	6
Rispetto dell'Ambiente	6
Rapporti con i dipendenti e i collaboratori.....	6
Lavoro	6
Salute e Sicurezza.....	6
Non discriminazione	7
Trasparenza della contabilità e controlli interni.....	7
Prevenzione del riciclaggio di denaro	8
Utilizzo di sistemi informatici o telematici.....	8
Contributi e sponsorizzazioni	8
Pari opportunità.....	8
Tutela della Privacy.....	8
Gestione della documentazione	9
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	10
Prevenzione.....	10
Sanzioni.....	10
INDICE	11