



CODICE COMPORTAMENTALE



Redatto il 30 settembre 2020

Sommario

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
1.1 Definizioni	3
1.2 Premessa	3
1.3 Ambito di applicazione	3
1.4 Rapporto con gli Stakeholders.....	3
2. ETICA DEL LAVORO.....	4
2.1 Premessa	4
2.2 Pari opportunità professionali.....	4
2.3 Privacy verso i dipendenti	4
2.4 Comportamento sul luogo di lavoro.....	4
2.5 Politica sulle molestie	5
2.6 Conflitto di interessi	5
2.7 Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro	6
3. ETICA DELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI	7
3.1 Rapporti con clienti e fornitori	7
3.2 Offerta di Regali.....	7
3.3 Accettazione di regali	7
3.4 Concorrenza sleale	7
3.5 Riservatezza	8
4. RAPPORTI INTERNI CON LA SOCIETÀ	9
4.1 Premessa	9
4.2 Tutela e custodia del capitale sociale.	9
4.3 Uso dei beni e spazi aziendali	9
4.4 Marchi e segni distintivi della Società	9
4.5 Obblighi derivanti dalla formazione	9
4.6 Copyright e licenze	10
5. VIGILANZA E FIRME DIPENDENTI	11
5.1 Vigilanza-Sanzioni	11

Redatto il 30 settembre 2020

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1.1 Definizioni

- *Personale* = Tutti coloro che operano con ruoli impiegatizi, dirigenziali e collaboratori continuativi nell'ambito delle attività societarie o della singola commessa.
- *Società/Azienda* = Alcotec S.r.l e/o sue controllate.
- *Aziendale* = Riferito alla Società/Azienda.
- *Commessa* = Incarico e/o attività interna o ricevuta da terzi che richiede impegno di risorse.
- *Codice* = Codice di Comportamento ed Etica Aziendale.

1.2 Premessa

Lo scopo del Codice è l'esposizione dei principi fondamentali e le politiche della Società nel condurre le proprie attività in modo etico e legale, nel rispetto delle normative e della giurisprudenza attuale.

Questo strumento è destinato a fornire a tutti coloro che operano in Società una chiara comprensione dei principi di comportamento ed etica aziendali da loro attesi nonché a garantire:

- la gestione etica di conflitti di interesse tra i rapporti personali e professionali;
- la conformità con le leggi, le norme e i regolamenti applicabili.

Per questa ragione è stato redatto il Codice la cui osservanza è di fondamentale importanza per l'affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'Azienda. Tutto il Personale è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e, per i Dirigenti e Capi Commessa, a segnalarne eventuali carenze ed inosservanze e/o miglioramenti da implementare.

L'Azienda vigilerà sull'applicazione del Codice Comportamentale attraverso un organo interno come meglio definito nel punto 5.1.

1.3 Ambito di applicazione

Il Codice si applica alla Società, al Personale e a tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, agiscono nell'interesse della Società quali consulenti, collaboratori esterni e appaltatori.

Il Codice ha validità sia in Italia sia all'estero.

La Società rispetta le leggi e le norme in vigore in ciascun Paese o contesto nei quali opera, in coerenza con i principi, gli obiettivi e gli impegni stabiliti in questo Codice.

1.4 Rapporto con gli Stakeholders

Il rispetto delle istanze del contesto sociale in cui la Società opera, comporta il dialogo con i dipendenti, i clienti, i fornitori, le associazioni, le autorità ed i clienti delle autorità (figure rientranti nel più ampio concetto di "stakeholder"). La Società, nei rapporti con detti interlocutori, si ispira ai principi di legalità, lealtà, trasparenza, imparzialità ed indipendenza. Pertanto, a titolo di esempi, tutto il Personale:

- è tenuto al rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure aziendali;
- nei rapporti con i terzi agisce in modo corretto, evitando la diffusione di informazioni ingannevoli e pregiudizievoli;
- non può avvalersi della posizione rivestita nella Società per svolgere altre attività in contrasto o in concorrenza con quelle aziendali;
- deve rispettare le norme e le prassi aziendali poste a salvaguardia dei principi di integrità e trasparenza commerciale.

Sono pertanto vietati atteggiamenti ed azioni tesi a sollecitare vantaggi personali per sé o per altri, ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte o a richiedere trattamenti di ingiustificato favore nei rapporti con i terzi, la pubblica amministrazione e le organizzazioni politiche o sindacali.

Redatto il 30 settembre 2020

2. ETICA DEL LAVORO

2.1 Premessa

Il Personale è per la Società una risorsa fondamentale per lo sviluppo. È quindi obiettivo primario valorizzare ed accrescere il suo patrimonio di conoscenze, esperienze, cultura e crescita professionale.

Il Personale assicura che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della propria struttura di appartenenza, e deve evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte tale da compromettere la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Il Personale deve adempiere agli impegni assunti con diligenza, perizia e prudenza e devono strutturare la propria attività professionale su principi di integrità, lealtà, chiarezza e correttezza.

Lo sviluppo professionale e la gestione del Personale sono basati sul principio delle pari opportunità e riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse: criteri essenziali per la valutazione.

La Società si assicura che il proprio Personale sia idoneo alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificato. A tal fine tutela e valorizza le risorse umane, anche con iniziative di formazione istituzionale volte a promuovere ed accrescere le qualità professionali di ciascuno per il loro impiego nel corso dell'attività lavorativa (vedi successivo paragrafo 4.5). Il personale, ad ogni livello e grado, è tenuto al mantenimento di rapporti interindividuali improntati al rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Non sono ammessi comportamenti ingiuriosi, diffamatori o che possano comunque impedire il mantenimento di un clima sereno sul luogo di lavoro.

2.2 Pari opportunità professionali

La Società prende le decisioni correlate all'occupazione a prescindere da razza, colore, credo religioso, età, sesso, orientamento sessuale, stato civile, nazionalità, discendenza, eventi presenti o passati, invalidità fisica, o qualsiasi altro fattore non correlato alla capacità di un individuo di svolgere il proprio lavoro. Per "decisioni occupazionali" si intendono, in generale, decisioni relative all'assunzione, alla selezione, al tirocinio, alle promozioni e conseguenti retribuzioni.

2.3 Privacy verso i dipendenti

L'Azienda ed ogni Dipendente si impegnano a rispettare la privacy e la dignità di ogni individuo. La Società raccoglie e conserva informazioni riservate relative al lavoro svolto dal suo personale, comprese le informazioni mediche. La società si impegna a mantenere il massimo riserbo ed a non divulgare le informazioni di cui sopra: vige il trattamento dei dati personali secondo il REG. UE 679/2016.

I dipendenti non potranno ricercare o reperire oggetti nello spazio di lavoro di un altro dipendente senza l'autorizzazione dell'interessato e del management. Non si devono, inoltre, utilizzare i sistemi informativi e di comunicazione per ottenere accesso ad informazioni indirizzate ad altri, o create da altri senza l'autorizzazione della dirigenza, salvo i casi in cui questo faccia parte delle funzioni proprie di lavoro e responsabilità nella Società. Oggetti personali, messaggi o informazioni ritenute private non dovranno essere posizionati o tenuti in sistemi telefonici, informatici o di posta elettronica, nei sistemi office, negli uffici, nei mobili o negli archivi. Lo spazio di lavoro è fornito dalla Società per eseguire l'attività di lavoro aziendale. La Società si riserva tutti i diritti, come previsto dalle leggi, di ispezionare tali sistemi e ambienti per reperire informazioni o proprietà come ritenuto opportuno in base al giudizio della dirigenza.

2.4 Comportamento sul luogo di lavoro

I dipendenti devono improntare i rapporti professionali con i colleghi alla massima lealtà e correttezza, allo scopo di affermare una comune cultura ed identità professionale pur nei differenti settori in cui si articola la Società.

Redatto il 30 settembre 2020

Costituisce infrazione alla regola deontologica l'utilizzo di espressioni sconvenienti od offensive negli scritti e nell'attività professionale in genere, sia nei confronti dei colleghi sia delle controparti e dei terzi; il dipendente si rivolge al pubblico con un linguaggio chiaro ed esaustivo ed evita, nella maniera più assoluta, toni e atteggiamenti confidenziali.

Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro, sobrio e idoneo a mantenere un equilibrato rapporto con colleghi, senza che in alcun modo possa mettere in difficoltà l'ambiente.

Durante le attività di lavoro, ed in genere all'interno dei locali della sede della Società o nei luoghi in cui essa svolge attività lavorativa, si dovrà mantenere un tono di voce adeguato e non molesto; sono vietati schiamazzi e frastuoni.

Altresì sono vietati gli ingressi in stanze di lavoro e sale riunioni occupate per incontri con terzi e/o clienti, senza il precedente permesso accordato dagli occupanti.

È fatto divieto di assunzione di alcolici, sostanze stupefacenti durante le ore di lavoro, pause incluse.

Ogni infrazione verrà sanzionata con l'immediato allontanamento e al terzo richiamo il rapporto di lavoro si considererà interrotto in danno.

2.5 Politica sulle molestie

La Società si impegna a mantenere uno spirito collegiale nell'ambiente di lavoro, dove tutti gli individui sono trattati con rispetto e dignità e in cui non si verificano molestie sessuali. Nel mantenere questo impegno, la Società non tollererà molestie di alcun genere da parte di nessuno né sul luogo di lavoro, né in altre attività legate all'impiego con la Società, sia in trasferta, che durante occasioni sociali sponsorizzate dall'azienda.

Per molestia si intende ogni condotta che ha lo scopo o l'effetto di interferire in modo oltraggioso con una persona o di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, ingiurioso o offensivo. La condotta vietata comprende qualsiasi forma di molestia incluse, ma non esclusivamente, tutte le molestie basate su etnia, colore, sesso, religione, origine nazionale, età o disabilità.

2.6 Conflitto di interessi

Il Personale dovrà evitare qualsiasi situazione che possa implicare, anche apparentemente, un conflitto tra i loro interessi personali e quelli della Società. Nei rapporti con clienti, fornitori, appaltatori e concorrenti (effettivi o potenziali), ogni destinatario del presente Codice dovrà agire nei migliori interessi della Società escludendo il proprio vantaggio individuale.

Al Personale e ai loro parenti prossimi sono vietate tutte le attività di seguito indicate che potrebbero rappresentare un conflitto di interesse effettivo o percepito:

- avere un interesse finanziario e/o partecipativo significativo o un obbligo nei confronti di qualsiasi società esterna, che è o cerca di entrare in affari con la Società o che è un concorrente effettivo o potenziale della Società;
- svolgere la funzione di amministratore, dirigente o qualsiasi altra funzione di gestione o consulenza per qualsiasi concorrente effettivo o potenziale della Società o partecipare ad attività che sono direttamente concorrenziali con quelle in cui Alcotec è impegnata;
- svolgere un'attività significativa per conto della Società con un'azienda esterna che è o cerca di entrare in affari con la Società qualora un parente stretto del collaboratore sia un direttore, dirigente o dipendente di tale azienda;
- utilizzare qualsiasi proprietà o informazione della Società ovvero la propria posizione presso la Società per il proprio guadagno o sfruttare un'opportunità aziendale a proprio vantaggio.

Il Personale che per qualsiasi ragione interrompe il rapporto con la Società, si impegna a non avere rapporti lavorativi con Clienti della Società, o altri soggetti ad essi riconducibili, per un periodo di 24 mesi dal momento dell'interruzione del rapporto. Pari impegno vale per i collaboratori di singola commessa. In tal caso la limitazione vale per il Cliente della Commessa. Il divieto è derogabile con autorizzazione scritta dell'Azienda.

Redatto il 30 settembre 2020

2.7 Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

Per la Società, la sicurezza ed il rispetto delle norme ambientali sono una componente centrale delle modalità operative di gestione dei processi che richiedono, per loro natura, una particolare attenzione nei confronti dei lavoratori, dei clienti e del contesto sociale in cui opera la Società. La salvaguardia della salute dei lavoratori e dell'igiene nei luoghi di lavoro è perseguita attraverso una sorveglianza sanitaria pianificata dei lavoratori esposti a rischi specifici, programmi di medicina preventiva del lavoro, verifiche di idoneità alla mansione per neoassunti e per il personale in servizio in caso di cambio di mansione. Particolare attenzione è posta in fase di acquisto dei prodotti al fine di assicurare l'adozione di quelli idonei a tutelare la salute dei lavoratori.

La società si impegna a rispettare la normativa in materia di sicurezza dell'ambiente di lavoro e le prescrizioni ivi contenute. Conformemente alla legge n. 3 del 16 gennaio 2003, è stata confermata la disposizione di servizio del 14 novembre 2002 sul divieto di fumo negli ambienti di lavoro. Sono, inoltre, espressamente vietate tutte le iniziative volte ad instaurare rapporti di lavoro c.d. "in nero". All'interno della Società vengono nominate Figure preposte al Controllo delle suddette condizioni e di salute e sicurezza.

Redatto il 30 settembre 2020

3. ETICA DELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI

Tutte le azioni e attività effettuate o messe in atto da Alcotec devono essere legittime, aperte alla verifica, rispettose di norme, procedure e regolamenti stabiliti, e basate su informazioni corrette e complete. Nei rapporti commerciali la Società agisce secondo norme etiche e legali.

3.1 Rapporti con clienti e fornitori

L'Azienda persegue un rapporto corretto e trasparente con i clienti e con i fornitori attraverso l'offerta di prodotti competitivi e nel rispetto delle regole di una leale concorrenza.

3.2 Offerta di Regali

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni di modico valore in occasione di ricorrenze d'uso (Natale, Pasqua etc.) e sempre che tali donativi non siano diretti ad ottenere il compimento di atti contrari al pubblico ufficio.

Si ritiene di indicare quale "modico valore" quello attribuibile ai consuetudinari doni natalizi (panettoni, cesti, ecc.) tenendo conto del livello di reddito del soggetto che riceve il regalo.

In ogni caso, anche i donativi ad Amministratori, Direttori Generali, Sindaci e Liquidatori di società private, clienti o fornitori di Alcotec, ovvero a responsabili di società di revisione, dovranno tendenzialmente essere assoggettati ai principi del presente Codice Etico.

In nessun caso i regali possono essere somme di denaro (contante, assegni o bonifici). I regali non dovranno mai essere finalizzati ad incentivare illecitamente l'acquisto di prodotti o servizi per la Società.

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

3.3 Accettazione di regali

Il Personale o i loro parenti stretti non possono accettare doni, beni, favori, trattamenti preferenziali o altri incentivi offerti da qualsiasi persona o organizzazione che sia o cerchi di entrare in affari con la Società o ne sia un concorrente, fatta eccezione per le cortesie comuni solitamente associate alle normali pratiche aziendali. Qualora il valore del regalo ecceda la normale consuetudine aziendale, stabilita in un massimo di 100€, il Management deve approvarne l'accettazione. Se un regalo influenza indebitamente o fa sentire il Personale in obbligo di "contraccambiare" l'altra parte con la possibilità di fare affari con la Società, il regalo non può essere accettato.

3.4 Concorrenza sleale

Le leggi e i regolamenti applicabili stabiliscono cosa può e non può essere fatto in un ambiente competitivo. Le seguenti pratiche possono determinare una responsabilità per "concorrenza sleale" e devono essere evitate. Esse comportano una violazione del Codice. E' proibito denigrare con affermazioni, dati o altro l'attività o i prodotti di un concorrente. Non è illegale far rilevare le debolezze di un servizio, di un prodotto o di un'attività di un concorrente; tuttavia, il Personale non potrà diffondere false voci sui concorrenti o rilasciare false dichiarazioni sulle loro attività.

Ostacolare le attività di un concorrente: questa attività prevede la corruzione dei dipendenti di un concorrente, presentandosi come potenziali clienti o facendo ricorso all'inganno ad esempio attirando i dipendenti in modo da carpire segreti o distruggere l'organizzazione di un concorrente.

False dichiarazioni rese su prezzi e prodotti: Falsità o false dichiarazioni sulla natura, sulla qualità o sulle caratteristiche dei servizi e dei prodotti della Società sono illegali e contrarie alla politica aziendale. Un dipendente o un collaboratore può descrivere i nostri servizi basandosi unicamente sulle loro specifiche documentate.

Redatto il 30 settembre 2020

3.5 Riservatezza

Ogni Dipendente può essere messo a conoscenza, in maniera più o meno approfondita, di fatti concernenti l'attività della Società, di piani, di operazioni commerciali o "segreti commerciali di successo" non noti al pubblico o ai concorrenti. Informazioni sensibili come, ad esempio, dati dei clienti, le condizioni offerte o i prezzi praticati a particolari clienti, piani di marketing o strategici, sono tutti esempi di informazioni riservate o segreti commerciali della Società.

Le informazioni riservate includono tutte le informazioni privilegiate e non pubbliche che potrebbero interessare i concorrenti o che potrebbero essere dannose alla Società o ai suoi clienti qualora fossero divulgate.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo sono da considerarsi Informazioni Privilegiate:

- progetti di acquisizioni, fusioni, scissioni, ecc.;
- piani strategici, budget, business plan, investment planning e ogni atto che incide sulle strategie di impresa;
- informazioni sull'ingresso o l'uscita in/da un settore di business;
- cambiamenti nel personale strategico della società.

Nell'adempimento delle responsabilità il Dipendente/Collaboratore può ricevere informazioni relative a certe operazioni con altre aziende o ricevere informazioni riservate relative ad altre società, come quelle dei Clienti, per cui la Società ha l'obbligo della riservatezza.

Ogni Dipendente deve garantire la riservatezza delle informazioni affidate dalla Società o dai suoi clienti, ad eccezione di casi in cui sia stata data l'autorizzazione o sia legalmente obbligatoria la loro divulgazione.

I Dipendenti che siano in possesso o abbiano accesso a informazioni riservate o a segreti commerciali dovranno garantire di:

- non utilizzare le informazioni a proprio vantaggio personale o di persone interne o esterne alla Società
- Impedire la divulgazione di tali informazioni a persone esterne della Società. Tali questioni, ad esempio, non dovranno essere discusse con i familiari, conoscenti di lavoro o privati o in luoghi dove altri possano ascoltare quanto detto, come nei taxi, sui mezzi pubblici di trasporto, negli ascensori o nei ristoranti.
- Non divulgare informazioni riservate ad altri dipendenti della Società salvo i casi in cui siano necessarie ad adempiere alle proprie responsabilità aziendali.

L'obbligo di mantenere la riservatezza delle informazioni permane anche al termine del rapporto di lavoro con la Società. All'interruzione del rapporto di lavoro ogni Dipendente deve restituire alla Società quanto gli appartenga, inclusi documenti e altro materiale che possa contenere informazioni riservate della Società e dei suoi clienti. Non possono essere divulgate informazioni riservate al nuovo datore di lavoro o ad altri dopo aver interrotto il rapporto di lavoro con l'Azienda.

Analogamente i Dipendenti non possono divulgare alla Società le informazioni riservate attinenti i datori di lavoro precedente, anche se ovviamente possono essere utilizzate le capacità e le conoscenze acquisite durante il lavoro precedente.

Redatto il 30 settembre 2020

4. RAPPORTI INTERNI CON LA SOCIETÀ

4.1 Premessa

Alcotec mantiene un rapporto di fiducia e fedeltà con ciascuno dei suoi dipendenti e collaboratori. È richiesto che dipendenti e collaboratori perseguano gli interessi della società, praticando un comportamento di fedeltà e lealtà nei confronti di questa. È dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario.

4.2 Tutela e custodia del capitale sociale

Alcotec mantiene un rapporto di fiducia e fedeltà con ciascuno dei suoi dipendenti e collaboratori. È richiesto che dipendenti e collaboratori perseguano gli interessi della società, praticando un comportamento di fedeltà e lealtà nei confronti di questa. È dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario.

4.3 Uso dei beni e spazi aziendali

I Dipendenti sono tenuti a preservare l'integrità del patrimonio aziendale con comportamenti responsabili. Essi sono anche tenuti a rispettare le procedure predisposte per l'uso corretto dei beni aziendali, che non devono essere utilizzati per fini diversi da quelli loro propri nell'ambito dell'attività della Società. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse aziendali o permettere ad altri di farlo.

Il Personale dovrà rispettare tutti gli spazi messi a disposizione dall'Azienda, ivi compresi quelli comuni (sala riunioni, area break, servizi igienici) avendone cura di manutenzione ed ordine al fine di consentirne successivi utilizzi.

L'uso degli strumenti informatici è riservato ai fini lavorativi.

Quando si lascia l'azienda per qualsiasi motivo, compreso il pensionamento, tutto il materiale di proprietà della stessa va restituito, inclusi documenti e supporti informatici contenenti informazioni di proprietà esclusiva dell'azienda; non si possono divulgare né si può fare uso improprio delle informazioni riservate delle quali si sia venuti a conoscenza.

Gli sviluppi considerati "proprietà intellettuale" effettuati da un dipendente durante il rapporto di lavoro, continueranno a rimanere proprietà dell'azienda, anche dopo che questi abbia lasciato la stessa.

Inoltre, nell'utilizzo di tali beni, dovrà essere garantita la salvaguardia della reputazione e dell'immagine di Alcotec.

4.4 Marchi e segni distintivi della Società

Il marchio della Società denominata Alcotec S.r.l. dovrà essere sempre utilizzato in maniera corretta. Lo stesso vale anche per i marchi di commercio di terzi, inseriti all'interno di commesse e progetti gestiti dall'Azienda.

4.5 Obblighi derivanti dalla formazione

La Società curerà la formazione professionale del Personale, secondo necessità e ruoli, scegliendo le risorse da formare a suo giudizio insindacabile. La formazione potrà essere di tipo interno e/o esterno.

Nel primo caso la risorsa selezionata riceverà una formazione specifica su argomenti e temi di interesse societario per mezzo di formatore qualificato interno.

Nel secondo caso la Società si avvarrà di formatori esterni riconosciuti, singoli o società/enti di formazione. Riguardo alla formazione esterna, il Personale che avrà ricevuto una formazione a pagamento, prende atto che, se per qualsivoglia motivo interromperà il rapporto di lavoro con l'Azienda prima di 12 mesi dal termine del corso, dovrà restituire i costi sostenuti dall'Azienda per la formazione specifica.

Redatto il 30 settembre 2020

4.6 Copyright e licenze

Le leggi sul copyright disciplinano il diritto d'autore di libri, articoli, disegni, software e di altri materiali simili. Fare copie non autorizzate di lavori, o loro derivati, disciplinati da tale normativa significa violare non solo la legge, ma anche le politiche della Società. La mancata indicazione del copyright non significa necessariamente che il materiale non sia coperto dai diritti d'autore.

La Società è possessore di regolari licenze (Marchi di Aziende esterne) per l'utilizzo di software informatico atti alla gestione, progettazione e controllo delle Commesse. Detti Marchi risultano sempre protetti da copyright: è pertanto vietato realizzare copie, acquisire o utilizzare copie non autorizzate dei software.

È politica della Società ottenere e rispettare le necessarie licenze, permessi e approvazioni ai sensi della normativa nazionale vigente.

Altresì è regola dell'Azienda non violare i diritti di proprietà intellettuali altrui. Nel caso di utilizzazione di nome, marchi di commercio, logo o stampati di un'altra società, incluso uso da sito Web, ciò dovrà essere fatto in maniera corretta rispettosa delle leggi vigenti.

Redatto il 30 settembre 2020

5. VIGILANZA E FIRME DIPENDENTI

5.1 Vigilanza-Sanzioni

L'Organismo Interno di Vigilanza ha il compito di diffondere nella Società la conoscenza del Codice e di vigilare sull'osservanza del Codice stesso. A tal fine l'Organismo di Vigilanza è titolato a raccogliere direttamente qualsiasi segnalazione di violazione del Codice, purché non anonima, garantendo la riservatezza dell'identità dei segnalatori, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle società o delle persone accusate erroneamente o in malafede. Non saranno pertanto trattate le segnalazioni considerate di scarso rilievo e quelle non supportate dai fatti o evidentemente del tutto prive di fondamento o anonime.

Le Figure della Società indicate alla Vigilanza degli adempimenti richiesti dal presente Codice, sia per l'anno 2020 in corso sia per il successivo anno 2021, e comunque fino ad esplicita revoca, sono:

- Dott.sa Ida Colucci (Responsabile HR)
- Dott.ssa Jazmin Torrice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice Comportamentale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente/collaboratore; essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento regolamentare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.