	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev. :	1.1
		Del:	18/10/2023

PANFERTIL S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

CODICE ETICO


*Adottato con Verbale di Assemblea Ordinaria del 14 febbraio 2023
Versione 1.1 del 18 ottobre 2023*

*Questo documento è proprietà della Società che si riserva tutti i diritti sui contenuti dello stesso.
Qualsiasi uso non autorizzato è vietato e sarà perseguito ai sensi di legge.*

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(Ex D. Lgs. 231/01)</i>	Rev.:	1.1
		Del:	18/10/2023

Sommario

1. PREMESSA	3
2. ATTUAZIONE DEL CODICE	3
3. PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI	4
4. OBBLIGHI PER I DESTINATARI DEL CODICE ETICO	4
5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	4
6. VIOLAZIONI E SEGNALAZIONI - WHISTLEBLOWING	5
7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	5
8. CONFLITTO DI INTERESSE	6
9. PRINCIPI ETICI DI CONDOTTA	6
9.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.)	6
9.2 Gestione societaria	7
9.3 Gestione delle risorse umane	9
9.4 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	9
9.5 Rapporti con il mercato	10
9.6 Riservatezza e tutela delle informazioni e gestione dei sistemi informatici	10
9.7 Contrasto di fenomeni associativi finalizzati alla commissione di illeciti	11
9.8 Tutela dell'ambiente	11
9.9 Protezione dei dati personali	11

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.1
		Del:	18/10/2023

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito anche "Codice") raccoglie i principi etici ed i valori che formano la cultura aziendale e che devono guidare i comportamenti dei Destinatari che operano nell'interesse di PANFERTIL Spa (di seguito anche "Azienda" o "Società") sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione aziendale.

Il Codice è parte essenziale e costitutiva del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello") adottato dalla Società ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, al fine di evitare e prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti della Società ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano rapporti e relazioni, od operano per perseguirne gli obiettivi (di seguito anche soltanto "Destinatari").

La convinzione di agire a vantaggio della Società non può giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con le leggi ed i regolamenti, i principi, i valori e le norme di comportamento espressi o richiamati nel presente Codice, la cui osservanza da parte dei Destinatari è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

Tutte le norme di comportamento ed i principi enunciati nel Codice devono essere seguiti dai Destinatari nei loro rapporti con persone, società, enti pubblici e privati.

Tutti i Destinatari sono obbligati al rispetto del Codice e devono conformare il proprio comportamento ai principi in esso stabiliti, pertanto sono tenuti a conoscere il Codice e le norme ed i valori dal medesimo espressi; devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari al Codice, devono contribuire attivamente alla sua attuazione ed al suo aggiornamento e miglioramento e segnalarne eventuali carenze rivolgendosi al proprio superiore gerarchico, all'Amministratore Unico, al Responsabile del Personale e/o all'Organismo di Vigilanza.


2. ATTUAZIONE DEL CODICE

La Società si impegna a promuovere, favorire e garantire la conoscenza del Codice presso tutti i Destinatari, divulgandolo e rendendolo noto a questi mediante specifiche e adeguate attività di comunicazione (ad es., affissione nella bacheca aziendale, consegna a tutti i dipendenti, divulgazione anche a mezzo di posta elettronica, pubblicazione sul sito internet aziendale, ecc.). Il Codice verrà inoltre portato a conoscenza anche di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari. Ogni aggiornamento, modifica e/o integrazione del Codice sarà tempestivamente divulgata a tutti i Destinatari con mezzi idonei.

Pertanto, la Società assicura:

- la massima diffusione e conoscenza;
- l'aggiornamento costante dei contenuti;
- l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni ivi presenti;
- la verifica di ogni notizia di violazione;
- la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni, in caso di violazione delle norme del Codice Etico.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.1
		Del:	18/10/2023

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.1
		Del:	18/10/2023

3. **PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI**

Quale componente essenziale del Modello, i Protocolli comportamentali indicati nella Parte Generale e Speciale e all'interno dei Protocolli di Parte Speciale definiscono le specifiche prescrizioni obbligatorie e gli strumenti di controllo idonei a gestire i rischi-reato.

A tali standard comportamentali devono uniformarsi tutti i Destinatari e i soggetti che operano nelle funzioni/processi valutati come "sensibili".

4. **OBBLIGHI PER I DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

Ai Destinatari è richiesta la conoscenza effettiva delle norme contenute nel Codice, nonché delle disposizioni di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione. Qualora la Società avesse notizia dell'esistenza di dubbi ovvero di erronee interpretazioni da parte dei Destinatari, in merito al contenuto del Codice e/o sul significato delle sue norme, la Società dovrà tempestivamente provvedere a porvi rimedio, mediante adeguati strumenti di informazione e formazione.

Tutti i Destinatari del Modello si astengono dal realizzare comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato prevista dal D.Lgs. 231/2001 e, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, devono rispettare le disposizioni del Modello, in particolare le presenti disposizioni generali, i principi di comportamento, le procedure e i protocolli adottati ai sensi del Modello.

In particolare, i dipendenti di PANFERTIL SPA devono:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori, o all'Organismo di Vigilanza, di qualsiasi richiesta loro rivolta e/o di qualsiasi pressione nei loro confronti esercitata, affinché violassero le norme del Codice.


5. **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'osservanza del Codice Etico è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari.

Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti da parte della Società, modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore, nonché del sistema disciplinare adottato dalla Società.

Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro, anche ai sensi per gli effetti di cui all'art. 2104 e 2105 del Codice civile e, per gli amministratori e sindaci della Società, la sospensione o la revoca della carica.

L'inosservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con la Società, nonché l'eventuale risarcimento dei danni.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.1
		Del:	18/10/2023

6. VIOLAZIONI E SEGNALAZIONI - WHISTLEBLOWING

I casi di violazione dei principi e/o delle regole del presente Codice devono essere prontamente segnalati attraverso i canali comunicativi appositamente istituiti.

Per inviare segnalazioni di qualsiasi natura **con garanzia di anonimato** si rimanda alle modalità di seguito indicate:

- indirizzare la segnalazione a mezzo posta prioritaria, **in tripla busta¹**, presso la sede della Società C/A "Gestore delle segnalazioni": **Panfertil SPA, Via della Burchiella 14, 48122 – Area Industriale Ravenna**. È disponibile sul sito web della Società, nell'area dedicata, il **modulo PDF** con cui effettuare la segnalazione.
- inserire la segnalazione **in tripla busta** all'interno del box disponibile presso la sede della Società;
- concordare un incontro in presenza con il Gestore delle Segnalazioni, contattando il numero di telefono: 339 2259391;
- effettuare la segnalazione telefonicamente contattando il Gestore delle Segnalazioni al numero di telefono: 339 2259391.

La Società provvede in autonomia a individuare e nominare, tramite apposito incarico, il soggetto "Gestore delle segnalazioni".

Panfertil applica quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante disposizioni riguardanti la protezione dei soggetti che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'Unione Europea (Whistleblowing).

Il Decreto in questione tutela e protegge l'identità dei soggetti segnalanti che apprendono, all'interno del contesto lavorativo pubblico o privato, la violazione di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea volte a ledere l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. Il decreto prevede e disciplina l'istituzione ed il funzionamento di canali di segnalazione che possono essere di natura interna (soggetti del settore pubblico e privato) o esterna (Autorità nazionale anticorruzione), i quali devono garantire la riservatezza:


- dell'identità della persona segnalante;
- della persona coinvolta;
- della persona menzionata nella segnalazione;
- del contenuto della segnalazione;
- della relativa documentazione.

7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è la funzione a cui competono i compiti di vigilanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Nell'esercizio delle proprie competenze, l'OdV (ex art. 6) provvede a:

¹ **Con "tripla busta" si intende: una busta con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; una seconda busta con la segnalazione, una terza busta che contiene le prime due, con indicato esternamente la dicitura "RISERVATA GESTORE SEGNALAZIONI".**

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev. :	1.1
		Del:	18/10/2023

- interpretare, applicare e controllare il Codice etico e il Modello 231/01;
- vigilare sull'osservanza, il funzionamento, l'adeguatezza, la funzionalità e l'aggiornamento del Modello 231/01;
- svolgere attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento con gli altri organi societari;
- rilevare e segnalare gli eventuali trasgressori agli Organi competenti della Società;
- supervisionare l'erogazione della Formazione al Personale (apicale e sottoposto) in materia di responsabilità amministrativa.

L' Organismo di Vigilanza può essere contattato tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica o a mezzo posta prioritaria indirizzata.

- **odv@panfertil.com**
- Posta prioritaria: Organismo di Vigilanza c/o **PANFERTIL SPA Via della Burchiella 14 – 48122 – Area Industriale Ravenna**

8. CONFLITTO DI INTERESSE

I Destinatari del Codice non devono attuare azioni e comportamenti potenzialmente in conflitto o in concorrenza con l'attività di PANFERTIL SPA o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue. Tutti i Destinatari devono astenersi dal compiere ogni attività in cui possa manifestarsi o vi possa essere, direttamente o indirettamente, un proprio interesse in conflitto con l'attività e le finalità della Società.

9. PRINCIPI ETICI DI CONDOTTA

9.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.)

Gestione rapporti ed informativa nei confronti della P.A.


La Società, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, collaboratori e tutti i soggetti terzi che agisce per conto della stessa nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, rispettano i principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

I soggetti che trattano ed hanno contatti con la P.A., con funzionari pubblici, con Enti, organizzazioni e/o istituzioni devono essere specificatamente e formalmente incaricati dalla Società nell'ambito delle loro attività e funzioni.

Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera.

In specifico, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale o per interposta persona;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev. :	1.1
		Del:	18/10/2023

- promettere od offrire in alcun modo denaro, servizi, prestazioni o altre utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di modico valore e, in ogni caso legittimi;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali italiani o stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

I soggetti che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intraprendere rapporti con la P.A. in ogni caso in cui sussistano situazioni di conflitto di interesse.

Richiesta e gestione finanziamenti e contributi della P.A.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo, vietando quindi la destinazione di tali somme a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Tutela della veridicità delle dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria

È richiesto a tutte le funzioni aziendali di non assumere comportamenti che potrebbero influenzare il soggetto chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di salvaguardare il principio d'indipendenza ed autonomia del medesimo nell'esprimersi davanti all'Autorità Giudiziaria.

9.2 Gestione societaria

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque attuato volto ad ausiliare, incoraggiare, facilitare ed indurre gli Amministratori della Società a violare uno o più dei principi di seguito indicati.


Trasparenza, completezza riservatezza delle informazioni

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

A tal fine:

- le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima;
- ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo;
- ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Le informazioni e i dati riservati devono essere usati solo ai fini consentiti dalla legge. La Società

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.1
		Del:	18/10/2023

condanna qualsiasi comportamento da chiunque realizzato volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci e al pubblico.

A tal fine:

- tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati;
- tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e da idonea documentazione.

Relazioni con i soci

È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

Attività degli Organi sociali

Gli Organi sociali devono svolgere le proprie attività nel rispetto delle regole sancite dallo Statuto sociale e della legislazione nazionale e comunitaria.

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agisce per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Responsabilità degli Organi amministrativi

È vietato realizzare qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.


È altresì vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con altre società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

Rapporti con i fornitori, collaboratori e consulenti esterni

I dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluso l'affidamento di consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, economicità, qualità, inerenza e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

Rapporti con amministratori, direttori generali, dirigenti, sindaci e liquidatori

Nei rapporti con soggetti terzi, ed in particolare con soggetti come individuati al primo e secondo comma dell'art. 2635 del Codice Civile, sono senza eccezione proibiti, per gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti esterni e qualunque altro soggetto della Società o che operi per conto o nell'interesse della Società, atti che possano favorire o realizzare pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.1
		Del:	18/10/2023

personali e di carriera per sé o per altri.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

9.3 Gestione delle risorse umane

Valore delle risorse umane

Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna a adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

La Società si impegna a non attuare situazioni configurabili a sfruttamento di lavoratori stranieri il cui soggiorno è irregolare, scaduto, revocato o annullato.

Gestione delle risorse umane

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

La selezione del personale da assumere è effettuata in base:

- alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente;
- alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze,
- al 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.

Nella selezione del personale e nei limiti delle informazioni disponibili, la Società adotta opportune misure per evitare favoritismi nelle fasi di selezione e assunzione.


Alla costituzione e nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

9.4 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna a adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori.

In particolare, la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.1
		Del:	18/10/2023

- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- l'informazione e la formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra espone, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

I dipendenti, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

9.5 Rapporti con il mercato

Ricettazione e riciclaggio

La Società stabilisce che i rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. A tal fine sono previste regole, protocolli e, se valutate come opportune, procedure formali che assicurano la corretta identificazione della clientela, e l'adeguata selezione e valutazione dei fornitori con cui collaborare.


La Società condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

Incassi e pagamenti devono essere effettuati con gli strumenti e con le modalità previste dalla legge.

Tutela del mercato e della concorrenza

La Società riconosce la primaria importanza del valore di libera e leale concorrenza tra i soggetti che operano sul mercato e, pertanto, stigmatizza qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o di un commercio.

La Società, altresì, si impegna a non attuare comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.1
		Del:	18/10/2023

9.6 Riservatezza e tutela delle informazioni e gestione dei sistemi informatici

Tutela della proprietà intellettuale

La Società salvaguarda i propri diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui. La Società è contraria alla riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore, rispettando le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione/distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate, impegnandosi ad attivare modalità di controllo preventivo e successivo necessarie a garantire la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore.

Gestione dei sistemi informatici

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

La Società condanna, altresì, ogni possibile comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione dei crimini informatici; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

9.7 Contrasto di fenomeni associativi finalizzati alla commissione di illeciti


La Società si adopera al fine di scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati alla commissione di illeciti e che si avvalgano a tali fini dei mezzi, delle risorse e del patrimonio aziendale. A tal fine, la Società adotta tutti gli strumenti di controllo necessari affinché i centri decisionali interni alla Società agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (i.e. verbali di riunione, meccanismi di reporting, etc.).

9.8 Tutela dell'ambiente

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società devono rispettare le norme di legge e i regolamenti ed assumere comportamenti adeguati che agevolino le attività volte ad assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi normativi e le prescrizioni autorizzative in materia ambientale.

A tal fine, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa sull'ambiente vigente ed il continuo miglioramento della gestione dei processi aziendali al fine di ridurre gli impatti ambientali degli stessi.

9.9 Protezione dei dati personali

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.1
		Del:	18/10/2023

La Società, nell'espletamento della propria attività, opera in conformità con le disposizioni del Reg. U.E. n. 679/2016, GDPR, e con il "Testo Unico Privacy", D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018, nonché con i regolamenti attuativi e le istruzioni del Garante Privacy.

La Società gestisce dati personali relativi a dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori e clienti nel rispetto della normativa vigente e per tali dati provvede alla raccolta, conservazione, trattamento, comunicazione e diffusione.

La Società rispetta e protegge i dati personali che gestisce per l'espletamento delle proprie attività istituzionali, attuando tutti gli adempimenti previsti dalla normativa ed in particolare adottando le misure di sicurezza atte a garantirne la riservatezza ed a evitare i rischi di distruzione o perdita.