

# • CODICE ETICO •



Edizione	Data	Descrizione edizione	Verificato/Approvato	Pagine
00	Gennaio 2023	Rev. 1	CdA	23

Questo documento è proprietà di Guidi srl e non può essere riprodotto, anche in parte, senza la preventiva autorizzazione.

# INDICE

- 3 Premessa
- 5 Norme di comportamento
- 6 Utilizzo del Codice Etico
- 7 Impegno della GUIDI Srl
- 8 Segnalazioni
- 9 Sanzioni
- 10 Utilizzo dei mezzi e degli strumenti aziendali
- 11 Qualità
- 12 Responsabilità etica ambientale
- 13 Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro
- 14 Conflitto di interesse
- 15 Riservatezza
- 16 Rapporti con i fornitori
- 17 Rapporti con i clienti
- 18 Trasparenza e correttezza delle informazioni societarie, transazioni flussi finanziari e contabili
- 20 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche
- 22 Accesso al Codice Etico

# PREMESSA

**La nostra azienda utilizza un sistema integrato di gestione per la qualità, l'ambiente e la sicurezza.**

Il sistema è descritto in questo manuale ed è **conforme** agli standard internazionali:

- UNI EN ISO9001:2015
- UNI EN ISO14001:2015
- UNI ISO 45001:2018.

Questo per dimostrare la nostra **capacità di ottemperare** a tutti i requisiti stabiliti e di assicurare con continuità e migliorando nel tempo:

- la soddisfazione dei clienti
- la salvaguardia dell'ambiente
- il rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro.

Diventa del tutto naturale, per una organizzazione come la nostra, **concentrare la propria attività anche nel rispetto delle norme legislative e dei comportamenti etici.**

Durante il corso degli anni l'azienda si è sviluppata ed è cresciuta. Pertanto, abbiamo ritenuto utile formalizzare nel codice etico le qualità identificative attraverso le quali desideriamo essere riconosciuti dal mercato.

**Il codice etico fornisce linee guida su ciò che l'azienda si aspetta dai propri dipendenti, i quali sono tenuti a leggere e aderire alle informazioni in esso contenute.**

Con la conferma della nostra cultura aziendale e dei nostri valori, possiamo informare l'esterno riguardo l'attenzione che la direzione e tutti i dipendenti pongono all'etica, all'integrità, all'onestà e alla reputazione aziendale.

Nel corso degli anni, **il rispetto di tali valori ha reso possibile un incremento della competitività aziendale dovuto alla fiducia che il mercato ha riposto in noi.**

Il codice etico costituisce uno strumento importante al fine di essere identificati come partner di fiducia dai nostri clienti e fornitori. Tutti noi siamo tenuti a confermare i valori di integrità con le azioni che svolgiamo quotidianamente.

**La direzione è responsabile delle proprie azioni e dello sviluppo di una cultura aziendale in linea con quanto espresso nel codice etico.**

**Etica, integrità e fiducia sono alla base dei valori che definiscono la Guidi srl ed è responsabilità di tutti i dipendenti vivere tali valori giorno per giorno.**

Siamo consapevoli dell'importanza di mantenere e, se possibile, accrescere la nostra reputazione riguardo:

- la qualità dei prodotti;
- il rispetto dell'ambiente;
- la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Rispetto al comportamento etico e socialmente responsabile, intendiamo:

- garantire costantemente il rispetto delle leggi nazionali vigenti;
- mantenere attiva, comunicare ed illustrare a tutto il personale di tutti i livelli (sia esso assunto a contratto o altrimenti rappresentante l'azienda) il presente codice;
- assicurare che il codice etico sia disponibile al pubblico.

**È obbligatorio per tutti comportarsi secondo le regole aziendali poiché eventuali inosservanze possono causare serie conseguenze a tutti noi e alla nostra azienda.**

**Il codice di condotta deve essere applicato da ciascuno di noi, tutti i giorni, in qualsiasi parte del mondo.**

# NORME DI COMPORTAMENTO

Ad ogni dipendente/collaboratore della Guidi srl è richiesto di:

- essere onesto e corretto nello svolgere tutte le attività e nelle relazioni con tutti gli interlocutori;
- operare con sincerità, trasparenza, lealtà e riservatezza;
- non avere conflitti di interesse nello svolgere la propria mansione: vanno cercate le opportunità più competitive e convenienti per l'azienda, in modo indipendente da eventuali rapporti personali con clienti e fornitori;
- mantenere fede alla parola data e soddisfare gli obblighi professionali;
- rispettare la discrezione e la riservatezza sulle informazioni aziendali;
- operare nel rispetto delle procedure e delle prassi aziendali;
- osservare i principi per una concorrenza leale;
- promuovere un'atmosfera di collaborazione reciproca;
- tutelare la personalità individuale;
- trattare tutti coloro con cui veniamo in contatto con la stessa cortesia e sensibilità con cui vorremmo essere trattati;
- avere senso di responsabilità delle proprie decisioni, tenendo presente che esse possono influenzare l'attività e la reputazione aziendale;
- collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro;
- seguire tutte le direttive attuate ai fini della sicurezza e della salvaguardia dell'ambiente;
- collaborare per mantenere una cultura dove l'integrità etica è pienamente riconosciuta, considerata e praticata da tutti i dipendenti;
- prendere atto che il comportamento individuale e la reputazione sono la chiave per il successo dell'azienda.

**Questi punti sono alla base del codice etico e devono essere tradotti sempre in azioni.**

Come azienda e come singoli individui siamo tenuti a vivere nel nostro ambiente lavorativo secondo tali principi e dobbiamo applicarli quotidianamente in modo corretto.

I comportamenti non in linea con le disposizioni del codice verranno sanzionati come indicato in seguito.

# UTILIZZO DEL CODICE ETICO

## **Il Codice Etico definisce gli standard di condotta aziendale.**

La Guidi srl è impegnata a condurre tutte le proprie attività nel rispetto dei livelli più elevati degli standard etici.

Il codice va utilizzato come guida per comprendere cosa l'azienda si aspetta dal comportamento dei singoli dipendenti nello svolgimento della propria mansione.

Ogni dipendente è tenuto a svolgere i propri compiti e le attività aziendali nel rispetto delle linee guida contenute nel codice.

Ricordiamo che il codice non sostituisce né annulla le policy aziendali ma è parte integrante delle stesse.

La violazione delle norme comportamentali può richiedere l'assunzione di provvedimenti disciplinari.

Per affrontare situazioni che potrebbero avere implicazioni etiche, abbiamo creato un modello-guida da utilizzare al fine di prendere decisioni etiche e morali.

# IMPEGNO DELLA GUIDI SRL

## **Per quanto riguarda il lavoro minorile:**

- ci impegniamo a rispettare il D.Lgs. 345/1999, nonché le Convenzioni ILO 138, ILO 182, la Raccomandazione ILO 146 e la definizione di una politica di assunzione che precisi chiaramente i requisiti di età richiesti.

## **Per quanto riguarda il lavoro obbligato:**

- ci impegniamo a non ricorrere ad esso nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e delle Convenzioni ILO 29 e ILO 105;
- all'atto dell'assunzione ci impegniamo ad escludere richieste di depositi di denaro o di documenti in originale.

## **Per quanto riguarda la salute e la sicurezza dei lavoratori:**

- ci impegniamo a rispettare le prescrizioni del D.Lgs 81/08 e le successive modifiche ed integrazioni;
- ci impegniamo nel miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza dei lavoratori con la puntuale attuazione dei principi e delle procedure stabilite nell'ambito del sistema di gestione per la sicurezza.

Sistema certificato come conforme alla norma UNI EN ISO 45001.

## **Per quanto riguarda la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva:**

- ci impegniamo a rispettare la legislazione italiana in materia e, in modo particolare, lo Statuto dei Lavoratori e le Convenzioni ILO 87, ILO 135 e ILO 98.

## **Per quanto riguarda la discriminazione:**

- ci impegniamo a rispettare la Costituzione della Repubblica Italiana, lo Statuto dei Lavoratori e le Convenzioni ILO 111, ILO 100, ILO 159 e ILO 177;
- ci impegniamo a includere nella nostra politica di assunzione l'assoluto rifiuto di criteri discriminatori.

## **Per quanto riguarda le procedure disciplinari:**

- ci impegniamo a rispettare la Costituzione della Repubblica Italiana, lo Statuto dei Lavoratori, la Convenzione ILO 98 e il CCNL applicabile.

## **Per quanto riguarda l'orario di lavoro:**

- ci impegniamo a rispettare la Costituzione della Repubblica Italiana, lo Statuto dei Lavoratori, il CCNL applicabile e la Convenzione ILO 98.

## **Per quanto riguarda la retribuzione:**

- ci impegniamo a rispettare il CCNL applicabile e la Convenzione ILO 100.

# SEGNALAZIONI

Nel caso vi trovaste di fronte ad una situazione che potrebbe avere implicazioni etiche, per risolvere eventuali dubbi, siete pregati di rivolgervi al vostro diretto superiore.

Siete tenuti a segnalare anche qualsiasi violazione di legge, del codice etico o delle policy aziendali effettuate da altri.

Nel segnalare una possibile violazione potete rimanere nell'anonimato.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione contro un dipendente che segnali qualsiasi situazione di carattere etico.

Chiunque effettui una dichiarazione falsa ai danni di un altro dipendente sarà sottoposto a provvedimenti disciplinari.



# SANZIONI

L'azienda prende atto e dichiara che provvedere alla stesura di un adeguato sistema di sanzioni per la violazione delle norme e delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nelle relative Procedure è condizione essenziale per assicurarne la concretezza.

Più precisamente:

- **il mancato rispetto delle norme e delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nelle relative Procedure lede il rapporto di fiducia in essere con l'azienda;**
- **comporta azioni di carattere sanzionatorio e disciplinare a prescindere dall'esito di un eventuale giudizio penale.**

Ciò avviene anche nel rispetto dei principi di tempestività e immediatezza della contestazione e dell'irrogazione delle sanzioni, in ottemperanza alle norme di legge vigenti in materia.

La violazione da parte del dipendente delle disposizioni, dei principi e delle regole contenuti nel Codice Etico, costituisce un illecito disciplinare punibile secondo le procedure di accertamento delle violazioni.

La violazione prevede inoltre che siano applicate le sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore in azienda, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Questo Codice Etico è stato scritto nel puntuale rispetto di tutte le disposizioni di legge in materia di lavoro.

Non sono state previste modalità e sanzioni diverse da quelle già codificate e riportate nei contratti collettivi e negli accordi sindacali.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro prevede una varietà di sanzioni in grado di modulare la sanzione da applicare in base alla gravità dell'infrazione.

# UTILIZZO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

**Il dipendente deve garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, dei mezzi, degli strumenti e dei materiali dell'azienda.**

Il lavoratore deve anche segnalare con tempestività l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano.

**Non è consentito utilizzare per scopi personali:**

- locali, arredamenti e suppellettili;
- dotazioni operative e attrezzature: macchine utensili, strumentazione, mezzi aziendali;
- personal computer, programmi software e hardware per scaricare ed ascoltare musica, vedere video, collegarsi agli innumerevoli social network presenti;
- stampanti, strumenti di calcolo o scrittura e simili;
- impianti di fotocopiatrice, riproduzione, stampa e fascicolazione;
- strumenti di comunicazione: telefono, fax, posta elettronica.

Il dipendente deve utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per adempiere alle mansioni lavorative a cui è preposto.

È tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o di interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima solo nei casi di utilizzo per motivi aziendali. Ad esempio: attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco e simili. In tutti gli altri casi, è necessaria espressa autorizzazione del superiore.

**Si ricorda che il marchio aziendale e i brevetti non possono essere utilizzati in attività diverse da quelle lavorative.**

# QUALITÀ

La nostra azienda è certificata secondo la norma UNI EN ISO 9001 e pone come **obiettivo primario raggiungere la soddisfazione del cliente.**

Di conseguenza, ci impegniamo a:

- **sensibilizzare e formare** il personale in modo idoneo e completo:
  - riguardo l'importanza di assicurare un impegno costante nell'attività lavorativa;
  - nel seguire un comportamento etico e rispettoso nei confronti dei propri colleghi e dell'azienda stessa;
  
- **assicurare** la disponibilità, in modo compatibile con le possibilità aziendali, di risorse idonee a perseguire e ottenere gli obiettivi di miglioramento prefissati nel programma annuale di gestione per la qualità;
  
- **pianificare** un'attività di riesame periodico del sistema anche attraverso la definizione e l'aggiornamento della struttura organizzativa e dei mansionari. Attività di riesame utile altresì a migliorare sempre più l'efficacia del sistema di gestione per la qualità;
  
- **basare il programma di gestione:**
  - sui risultati degli audit interni
  - sul riesame da parte della direzionecon l'impegno di assicurare il rispetto di tutti i requisiti:
  - concordati con il cliente
  - richiesti dalle normative tecniche e di Legge

# RESPONSABILITÀ ETICA AMBIENTALE

**La responsabilità ambientale è uno dei nostri valori fondamentali.**

Siamo certificati secondo la norma UNI EN ISO 14001.

Grazie al nostro sistema di gestione ambientale, ci impegniamo a:

- **sensibilizzare e formare** il personale in modo idoneo e completo:
  - riguardo l'importanza di assicurare un impegno costante nell'attività lavorativa;
  - nel seguire un comportamento etico e rispettoso nei confronti dei propri colleghi e dell'azienda stessa;
- **assicurare** la disponibilità, in modo compatibile con le possibilità aziendali, di risorse idonee a perseguire e ottenere gli obiettivi di miglioramento prefissati nel programma annuale di gestione per l'ambiente;
- **pianificare** un'attività di riesame periodico del sistema anche attraverso la definizione e l'aggiornamento della struttura organizzativa e dei mansionari. Attività di riesame utile altresì a migliorare sempre più l'efficacia del sistema di gestione per l'ambiente;
- **assicurare** con continuità il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle norme applicabili. Verificare periodicamente la puntuale attuazione;
- **assicurare** quanto necessario a fronteggiare le emergenze ambientali e a contenere gli impatti conseguenti;
- **garantire** trasparenza e visibilità delle proprie attività verso:
  - i dipendenti
  - le autorità esterne locali e nazionali
  - il pubblico;
- **diffondere** questa politica ambientale a tutto il personale e tenerla a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

# SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

**Riteniamo che la salute e la sicurezza delle persone e dei beni siano tra i valori fondamentali della nostra azienda.**

Gli obiettivi in tale ambito sono:

- **assicurare** la disponibilità, in modo compatibile con le possibilità aziendali, di risorse idonee a perseguire e ottenere gli obiettivi di miglioramento prefissati nel programma annuale di gestione di salute e sicurezza sul posto di lavoro e **garantire** ottimali condizioni di lavoro;
- **pianificare** un'attività di riesame periodico del sistema anche attraverso la definizione e l'aggiornamento della struttura organizzativa e dei mansionari. Attività di riesame utile altresì a migliorare sempre più l'efficacia del sistema di gestione di salute e sicurezza e l'etica sul posto di lavoro;
- **riesaminare** periodicamente il codice etico per confermare la sua idoneità e conformità rispetto agli obiettivi aziendali;
- **assicurare** con continuità il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle norme applicabili. Verificare periodicamente la puntuale attuazione;
- **assicurare** la verifica e la revisione periodica dei rischi relativi alle diverse attività:
  - valutandoli e tenendoli sotto controllo;
  - minimizzando, se non eliminando, ogni significativo rischio di incidente;
- **sensibilizzare** tutti coloro che lavorano per conto della nostra azienda:
  - sull'importanza del rispetto delle leggi sulla salute e la sicurezza;
  - sull'etica;
- **garantire** trasparenza e visibilità delle diverse attività verso:
  - i dipendenti
  - le autorità esterne locali e nazionali
  - il pubblico

# CONFLITTO DI INTERESSE

Per **evitare** conflitti di interesse:

- ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda, in modo lecito, trasparente e corretto;
- i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività:
  - dove si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda;
  - che possano interferire con la capacità di prendere decisioni in modo imparziale nell'interesse dell'impresa;
- tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno dell'azienda.

# RISERVATEZZA

Il dipendente deve **mantenere il più stretto e assoluto riserbo** su tutte le informazioni, delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro, relative all'azienda e/o ai suoi dipendenti.

Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione e qualsiasi altra informazione che possa arrecare danno all'azienda.

Il dipendente deve comunicare al proprio superiore eventuali richieste di informazioni inerenti l'azienda e/o i suoi dipendenti. Deve evitare di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica autorizzazione espressa in tal senso.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva della Guidi srl.

A titolo di esempio non esaustivo: ogni idea, formula tecnica, invenzione, marchio, brevetto, programma, business-plan, campagne di marketing, sales-plan e simili, costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva dell'azienda.

È pertanto fatto divieto di:

- rivelare informazioni senza espressa autorizzazione del proprio responsabile;
- di usare informazioni per il personale vantaggio.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti organizzazione e metodi di produzione dell'impresa, così come di farne uso improprio tale da poter recare ad essa pregiudizio, si richiede che ogni dipendente:

- **acquisisca e tratti** solo i dati necessari e opportuni per gli scopi direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- **conservi** i dati in modo da impedire a chi non autorizzato di venirne a conoscenza;
- **comunichi** i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- **si assicuri** che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti terze parti collegate all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura.

# RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e di fornitura di beni e/o servizi si richiede ai dipendenti di:

- **non precludere** ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'azienda. Nella selezione si richiede di adottare criteri di valutazione oggettivi, secondo le modalità dichiarate e trasparenti contenute nelle procedure aziendali;
- **ottenere** la collaborazione dei fornitori in modo da assicurare in modo costante la soddisfazione delle esigenze dei clienti, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- **utilizzare**, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi a condizioni competitive forniti da imprese controllate e/o collegate;
- **osservare e fare osservare** le condizioni previste dal contratto;
- **mantenere** un dialogo chiaro e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- **portare a conoscenza** della direzione degli acquisti eventuali problemi insorti con un fornitore al fine di poterne valutare le conseguenze;
- **informare** il proprio superiore qualora venga loro offerto o ricevano elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale.



# RAPPORTI CON I CLIENTI

I dipendenti che hanno rapporti con i clienti devono cercare di comprenderne le esigenze con l'obiettivo di sviluppare una stretta relazione d'affari.

Si richiede ai dipendenti di:

- **rispettare la legge o qualsiasi regolamento** applicabile nel rapporto con i clienti. Si intendono sia le leggi italiane e comunitarie, sia quelle locali dei singoli Paesi in cui l'azienda conduce i propri affari;
- **non prendere accordi** con i concorrenti per attuare politiche di controllo dei prezzi che possano danneggiare il libero mercato;
- **fornire accurate ed esaurienti informazioni** su prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- **attenersi a verità** nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere;
- **informare il proprio superiore** qualora venga loro offerto o ricevano elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale.

Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo da conseguire i migliori risultati nella competizione.

È contrario alla politica dell'azienda avere discussioni, comunicazioni e scambi di informazioni, accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, mercati, costi di produzione, ovvero tutto ciò che abbia lo scopo di restringere o falsare il libero mercato della concorrenza.

# TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE, DELLE TRANSAZIONI E DEI FLUSSI FINANZIARI E CONTABILI

Il sistema di contabilità aziendale deve garantire la trasparenza contabile fondandosi su verità, accuratezza e completezza delle informazioni registrate.

Ciascun componente dell'azienda è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano registrati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Non devono verificarsi comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e alla tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Riteniamo doveroso chiarire che:

- **ogni operazione e transazione** (e non solo quelle legate al sistema contabile) deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e appropriata;
- **tutte le azioni e le operazioni** della società devono avere una registrazione precisa e deve essere possibile verificare il processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento;
- **per ogni operazione** ci deve essere un relativo supporto documentale. Supporto necessario al fine di poter verificare in ogni momento caratteristiche e motivazioni dell'operazione e per individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta. Questo deve consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- di individuare i diversi livelli di responsabilità e di ripartizione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori materiali o interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di tutti i dipendenti impegnarsi a mantenere la documentazione facilmente rintracciabile e ordinata secondo i criteri logici stabiliti dalle procedure aziendali.

I dipendenti, nel caso vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione relativa alle registrazioni contabili, devono riferire i fatti al proprio superiore o all'ufficio del personale.

In occasione di verifiche e ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, deve essere adottato da tutti un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Al fine di impedire situazioni di conflitto d'interessi e garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle attività ispettive, l'azienda provvede ad individuare al proprio interno specifici soggetti titolati ad intrattenere i rapporti con gli organi di controllo.

# RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

**I rapporti con le istituzioni pubbliche sono riservati in modo esclusivo a chi abbia funzioni e responsabilità a ciò delegate.**

**Non è permesso** ai dipendenti fare pagamenti, diretti o indiretti, a pubblici ufficiali e/o pubbliche amministrazioni in genere, che non siano collegabili a prestazioni di servizi o appalto regolarmente autorizzati dalle funzioni aziendali preposte alla gestione di detti servizi.

**È vietato** ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o dare denaro o altra utilità al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per sé e/o per l'azienda.

Nei riguardi di soggetti pubblici (rappresentanti di istituzioni pubbliche, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, funzionari governativi stranieri) si ribadisce che omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti solo quando siano di modico valore e tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. Non devono inoltre poter essere interpretati da un osservatore imparziale come fine per acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese devono essere autorizzate dalle persone indicate nelle procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

Nei rapporti con la pubblica amministrazione, il dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'azienda, sia preposto a funzioni di:

- richiesta,
- gestione e/o amministrazione di contributi,
- sovvenzioni,
- finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico,

è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti proventi siano destinati alle finalità per le quali siano stati richiesti.

Il dipendente preposto è tenuto anche a mantenere una documentazione accurata di ogni operazione, documentazione che assicuri la massima trasparenza e chiarezza dei relativi movimenti di denaro.

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 scelte della controparte. Comprese le scelte dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della pubblica amministrazione.

Nel caso specifico di una gara per la pubblica amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se l'azienda utilizzasse un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti con 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'azienda.

L'azienda non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con la pubblica amministrazione da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

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;
- offrire o fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- accettare l'induzione indebita a dare e promettere utilità da parte di soggetti qualificati della pubblica amministrazione.

Potrebbero esserci divieti legati all'assunzione alle dipendenze dell'azienda di ex impiegati della pubblica amministrazione (o di loro parenti) che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari o ad avallare le richieste effettuate dall'azienda alla pubblica amministrazione.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dall'azienda o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

L'azienda può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici, purché nel rispetto delle normative vigenti.

# ACCESSO AL CODICE ETICO

**Il codice etico è a disposizione dei dipendenti.**

Una copia del codice etico verrà resa disponibile per visione presso l'ufficio amministrativo.

Il codice etico è a disposizione di tutti coloro che vogliono consultarlo sul nostro sito internet.

•  
Questo codice etico non è da seguire soltanto per la tranquillità di stare nel giusto perché posso dire “è previsto da un codice”.

I parametri di giusto e sbagliato, i principi come lealtà, solidarietà, riservatezza, diligenza, rispetto e l'orientamento del proprio comportamento sono una questione di buonsenso ed educazione.

