

	CODICE ETICO	Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024
---	---------------------	--

CODICE ETICO

Gruppo Millepiani S.p.A.

Approvato dall'Amministratore Delegato in data 19.10.2022

Aggiornato e approvato dall'Amministratore Delegato in data 07.03.2024


MILLEPIANI
Gruppo Millepiani S.p.A.
Il Presidente e Amm. Delegato
Ing. Pietro Mosanghini

Indice

1.	INTRODUZIONE.....	1
1.1.	L'AZIENDA	1
2.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	1
2.1.	DESTINATARI	1
2.2.	DIFFUSIONE E FORMAZIONE	2
2.3.	FINALITÀ	2
3.	VALORI.....	3
3.1.	RISPETTO DI LEGGI, REGOLAMENTI E NORME DI AUTODISCIPLINA	3
3.2.	RESPONSABILITÀ SOCIALE	3
3.3.	RADICAMENTO TERRITORIALE	3
3.4.	IMPARZIALITÀ	3
3.5.	PROFESSIONALITÀ	4
3.6.	TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	4
3.7.	ONESTÀ E CORRETTEZZA	4
3.8.	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, TUTELA DEL LAVORATORE, NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ	5
3.9.	RISERVATEZZA E TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i>	5
3.10.	TUTELA DEI PRINCIPI DEL CODICE ETICO NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ	6
3.9.1	<i>PROGETTAZIONE E PRODUZIONE DEI PRODOTTI</i>	6
3.9.2	<i>SVOLGIMENTO DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE, RIPARAZIONE E COLLAUDO.</i>	6
3.11.	TUTELA DELL'AMBIENTE	6
3.12.	OMAGGI E REGALIE	6
4.	REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	7
4.1.	COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI	7
4.2.	CONFLITTO DI INTERESSI	7
4.3.	SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	7
4.4.	TUTELA E DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI AZIENDALI	8
4.5.	TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	8
4.6.	PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO	8
4.7.	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE VERSO LA P.A. E I PRIVATI.	9
4.8.	TUTELA DELLA CONCORRENZA	9
4.9.	DILIGENZA E CORRETTEZZA NELLE NEGOZIAZIONI E NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI	9
4.10.	TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i>	10
4.11.	TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ	10
4.12.	STRUMENTI INFORMATICI	11
4.13.	DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	11
4.14.	DIVIETO DI USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E DI ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE	11
4.15.	MOLESTIE O MOBBING SUL LUOGO DI LAVORO	11

4.16.	RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTITERRORISMO E DI LOTTA AI REATI TRANSNAZIONALI E DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	12
5.	<i>RAPPORTI CON DIPENDENTI, TERZI, AUTORITA' GIUDIZIARIE E DI VIGILANZA, PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E PARTITI POLITICI</i>	12
5.1.	RAPPORTI CON I DIPENDENTI	12
5.2.	RAPPORTI CON I TERZI	13
5.2.1.	<i>RAPPORTI CON I CLIENTI</i>	13
5.2.2.	<i>RAPPORTI CON I FORNITORI, GLI APPALTATORI ED I SUBAPPALTATORI</i>	13
5.2.3.	<i>RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI</i>	14
5.3.	RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	14
5.4.	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI	14
5.5.	RAPPORTI CON PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI	15
6.	<i>ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE</i> ...	15
6.1.	ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	15
6.2.	SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO	16
6.3.	SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	16
6.4.	MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	17

	CODICE ETICO	Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024
---	---------------------	--

1. INTRODUZIONE

1.1. L'azienda

Gruppo Millepiani S.p.A. (di seguito anche "la Società") è una società che progetta e produce ascensori esterni ed interni, ascensori panoramici, montacarichi, piattaforme elevatrici e scale mobili.

Nata come consorzio per offrire servizi ai soci con il tempo si è espansa estendendo la propria attività anche nei confronti di clienti non soci, pubblici e privati.

I servizi offerti dalla Società consistono tanto nella vendita dei prodotti sopra indicati, quanto nella prestazione di servizi per l'installazione e collaudo impianti e per il loro mantenimento tramite attività di manutenzione e riparazione.

Gruppo Millepiani S.p.A., per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il presente Codice Etico al fine di indirizzare il proprio operato al rispetto dei principi ivi espressi. La corretta osservanza del Codice è volta ad un corretto funzionamento della Società e a preservare l'immagine sociale della stessa.

La Società si impegna affinché venga valorizzata l'importanza dell'etica sociale nelle attività aziendali.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

2.1. Destinatari

I principi contenuti nel presente Codice devono ispirare i comportamenti di coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, intrattengono rapporti di collaborazione con Gruppo Millepiani S.p.A..

Sono Destinatari del presente Codice Etico: i Soci, il CdA, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, gli altri soggetti apicali, il personale dipendente, i partner commerciali, i fornitori e i consulenti. L'osservanza dei principi previsti nel Codice Etico è indispensabile e, pertanto, i Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto dei valori, astenendosi da ogni comportamento ad essi contrario.

Chiunque gestisca rapporti di affari con soggetti terzi ha l'obbligo di riferire i principi di comportamento cui ispirarsi.

L'osservanza delle norme del Codice costituisce una parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari, sulla base delle disposizioni generali dell'art. 2104 del codice civile e nel rispetto degli obblighi professionali previsti dai vigenti Contratti Collettivi di lavoro.

	CODICE ETICO	Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024
---	---------------------	--

2.2. Diffusione e formazione

La Società si impegna a garantire un'adeguata diffusione delle prescrizioni del Codice Etico affinché i principi ivi contenuti siano portati a conoscenza di tutti coloro che operano all'interno dell'organizzazione aziendale, anche indirettamente. Il Codice Etico verrà esposto in luogo accessibile a tutti i dipendenti e verrà, altresì, distribuito a tutti i Destinatari dello stesso.

Allo scopo di assicurare una piena e corretta comprensione del Codice Etico e di sensibilizzarne ulteriormente i valori ivi contenuti, Gruppo Millepiani S.p.A. assicurerà piani periodici di comunicazione e formazione, differenziati secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

Il Codice Etico viene modificato, integrato ed aggiornato a seguito di modifiche legislative, in aderenza all'evoluzione delle attività aziendali o su indicazione dell'Organismo di Vigilanza. Le eventuali modifiche devono essere approvate con delibera dall'Amministratore Delegato e/o del CdA e la Società si impegna a comunicarle tempestivamente ai destinatari.

2.3. Finalità

Il Codice Etico racchiude principi etici e regole comportamentali generali che, al pari di quelle legali, regolamentari e contrattuali, caratterizzano l'organizzazione e l'attività della Società. Le disposizioni del presente documento si ritengono pertanto vincolanti per tutti i Destinatari.

Il Codice Etico è uno degli elementi di applicazione della disposizione di cui all'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 e, unitamente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, integra la disciplina 231 alla quale la Società è sottoposta. Il presente Codice Etico integra le norme comportamentali contenute in altre *policy* aziendali, regolamenti, certificazioni UNI EN ISO 9001:2015 sulla qualità, 14001:2015 sull'ambiente, 45001:2018 in ambito sicurezza e 35001:2016 in tema anticorruzione, certificazioni SA 8000 sulla politica sociale e procedure, che si intendono qui integralmente richiamate.

Tale documento è costituito da:

- valori di carattere generale atti ad ispirare il comportamento dei Destinatari;
- regole di comportamento cui i Destinatari devono attenersi tanto nell'espletamento delle loro mansioni quanto nei rapporti con gli altri;
- modalità di attuazione del Codice e sanzioni in caso di inosservanza dello stesso.

	CODICE ETICO	Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024
---	---------------------	--

3. VALORI

3.1. Rispetto di leggi, regolamenti e norme di autodisciplina

La Società si impegna a svolgere le proprie attività nel più rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e, in generale, in tutti i Paesi in cui opera. Tale principio deve essere rispettato da tutti coloro che hanno rapporti con la Società, inclusi i fornitori e i consulenti.

Tutte le decisioni sono adottate in linea con le disposizioni previste dalle norme giuridiche, tecniche, scientifiche, contabili e di buona amministrazione.

L'ignoranza delle disposizioni di legge non costituisce mai causa di esclusione della responsabilità, per cui ogni comportamento difforme dalle normative è censurato da Gruppo Millepiani S.p.A..

3.2. Responsabilità sociale

Gruppo Millepiani S.p.A. opera sempre nel pieno rispetto del territorio e delle più rigorose norme ambientali. Intende garantire il benessere della comunità e la salvaguardia dei diritti umani attraverso politiche e regole adeguate, valorizzando così il bene comune.

La Società si impegna ad offrire servizi di qualità, assicurando un costante aggiornamento per rispondere alle esigenze della clientela.

Tutto il personale si rende responsabile delle proprie decisioni e attività svolte e, in capo ai soggetti in posizione apicale, si aggiunge la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dai propri sottoposti.

3.3. Radicamento territoriale

La Società promuove lo sviluppo locale tramite una connessione con i diversi attori della comunità locale di riferimento. Agisce, altresì, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione, sviluppo sociale e valorizzando il riconoscimento degli stessi principi da parte di chi opera per la Società.

3.4. Imparzialità

La Società ripudia ogni forma di discriminazione fondata su ragioni di sesso, età, razza, nazionalità, opinioni politiche o credenze religiose.

Nella gestione delle proprie attività e in tutte le decisioni, gli operatori devono agire con imparzialità ed equità. Questi ultimi hanno, altresì, il dovere di astenersi dal compimento di attività che siano in conflitto con gli interessi della Società.

	CODICE ETICO	Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024
---	---------------------	--

I Destinatari che vengono a conoscenza di una situazione che possa essere pregiudizievole per l'immagine sociale dell'Azienda sono tenuti a darne immediata segnalazione ai propri responsabili.

La Società ha adottato la politica per la responsabilità sociale a norma della SA 8000:2014 che ha l'obiettivo di garantire ottimali condizioni di lavoro nel rispetto dei principi della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, nella Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino e sulle Discriminazioni contro le Donne.

3.5. Professionalità

Gruppo Millepiani S.p.A. gestisce i rapporti con la clientela adottando elevati standard di professionalità, lealtà e correttezza.

La selezione dei fornitori avviene sulla base di valutazioni obiettive e neutrali, avendo riguardo alla qualità, alla convenienza e alla utilità del servizio anche nel rispetto delle procedure sulla qualità certificate UNI EN ISO 9001:2015 e delle procedure anticorruzione, nonché del Modello Anticorruzione, entrambi certificati UNI EN ISO 37001:2016 e della politica sociale certificata SA 8000.

Le campagne pubblicitarie o commerciali sono improntate sul rispetto della verità, avendo cura di sviluppare rapporti di rispetto e cortesia con la clientela.

3.6. Trasparenza e completezza dell'informazione

Gruppo Millepiani S.p.A. conduce i propri affari con trasparenza e correttezza. Il personale è, quindi, tenuto a garantire il mantenimento dell'immagine aziendale in tal senso.

I Destinatari del Codice, nell'esercizio delle proprie attività, sono tenuti a dare informazioni complete, chiare e trasparenti, nel rispetto della salvaguardia dei segreti aziendali.

Le azioni ed operazioni, in particolar modo quelle contabili, devono essere adeguatamente registrate, unitamente alla relativa documentazione, così da assicurare una valida verifica del processo di decisione e di svolgimento delle stesse.

I rapporti con i *partners* devono essere improntati al rispetto del diritto all'informazione, pertanto, ogni attività di comunicazione deve essere lecita ed effettuata con chiarezza e trasparenza.

3.7. Onestà e correttezza

Gruppo Millepiani S.p.A. promuove la correttezza e l'onestà nei rapporti interni ed esterni. I Destinatari del Codice devono attenersi a tali principi, ripudiando qualsiasi condotta fraudolenta nei confronti dei clienti. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria a correttezza, lealtà onestà ed al rispetto reciproco.

	CODICE ETICO	Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024
---	---------------------	--

3.8. Valorizzazione delle risorse umane, tutela del lavoratore, non discriminazione e pari opportunità

Gruppo Millepiani S.p.A. tutela e promuove il valore delle risorse umane, favorendo la crescita e lo sviluppo professionale di ciascuno.

La Società riconosce il principio della tutela del lavoratore rispettando la normativa vigente, i CCNL e ripudiando il lavoro nero, minorile e di lavoratori stranieri sprovvisti del permesso di soggiorno, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità umana all'interno di ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Nell'esercizio della propria attività, Gruppo Millepiani S.p.A. applica il principio di equità, evitando che si creino situazioni di abusi o discriminazioni, nel pieno rispetto della dignità personale. In particolare, la Società non consente alcun tipo di discriminazione basata sull'età, sul genere, sulle preferenze sessuali, sull'appartenenza religiosa, sulla razza, sulla nazionalità oppure sulle opinioni politiche dei propri dipendenti e/o interlocutori stabili o occasionali, garantendo a tutti i propri collaboratori pari opportunità. La Società si impegna a reperire le informazioni necessarie per verificare che anche i propri *partners* agiscano secondo tali principi. Come detto, la Società è certificata SA 8000 che attesta l'applicazione in concreto del presente principio.

3.9. Riservatezza e tutela della *privacy*

La Società garantisce la riservatezza dei dati e delle informazioni - di natura tecnica, economica o di qualsiasi natura - acquisiti in ragione della propria attività lavorativa.

L'utilizzo dei dati personali deve essere effettuato in maniera lecita, corretta, sicura e nel rispetto delle norme sulla riservatezza e *privacy*. Chiunque usufruisce di dette informazioni riservate nel corso della propria attività lavorativa è tenuto ad astenersi dalla divulgazione o dall'utilizzo con il fine di trarne un vantaggio personale, anche al termine del rapporto lavorativo.

Tutti i documenti, dati o informazioni ottenuti sul posto di lavoro sono considerati di esclusiva proprietà della Società e, pertanto, è fatto divieto di comunicazione, utilizzo o diffusione, in assenza di una specifica autorizzazione dai soggetti responsabili.

La comunicazione a terzi di informazioni riservate dovrà essere affiancata da una dichiarazione espressa circa il carattere riservato e l'obbligo di non divulgazione.

	CODICE ETICO	Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024
---	---------------------	--

3.10. Tutela dei principi del Codice Etico nello svolgimento dell'attività della Società

3.9.1 Progettazione e produzione dei prodotti

Nella realizzazione dei progetti e dei prodotti la Società pone la massima attenzione all'ambiente e alla sicurezza operando con le migliori professionalità interne ed esterne, esperte nelle diverse discipline.

Gruppo Millepiani S.p.A., inoltre, monitora costantemente le problematiche tecniche, giuridiche e finanziarie del settore a livello nazionale ed internazionale al fine di poter sempre disporre di una corretta e mirata conoscenza del quadro di riferimento da porre a base delle attività svolte per la propria clientela.

3.9.2 Svolgimento dei servizi di manutenzione, riparazione e collaudo.

Nell'attività di prestazione di servizi di manutenzione, riparazione e collaudo dei propri prodotti la Società si impegna ad operare secondo i criteri dettati dal presente documento, interfacciandosi con i propri clienti con la massima chiarezza e trasparenza.

3.11. Tutela dell'ambiente

L'impegno di Gruppo Millepiani S.p.A nei confronti dell'ambiente si esplica nell'utilizzo di ogni strumento di cautela idoneo a preservare la sostenibilità ambientale.

Le attività della Società vengono svolte nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale, assicurando un equilibrio tra gli obiettivi aziendali e i risvolti ambientali. Gruppo Millepiani S.p.A. si attiva, inoltre, nella promozione all'interno dell'azienda di comportamenti responsabili e conformi alle normative sulla sicurezza ambientale nell'esercizio delle proprie funzioni. A tale riguardo Gruppo Millepiani S.p.A. ha adottato diverse procedure a tutela dell'ambiente certificate UNI EN ISO 14001:2015.

3.12. Omaggi e regalie

Gruppo Millepiani S.p.A. vieta l'offerta o la ricezione di regali che possano essere volti ad ottenere trattamenti di favori o che possano influenzare o indirizzare un eventuale giudizio. Gli omaggi, come forme di cortesia, sono ammessi solo se di modico valore, e comunque non devono essere stati richiesti dal Destinatario. In ogni caso, devono sempre essere autorizzati dai responsabili o comunque documentati in modo tale da provarne la genuinità.

	CODICE ETICO	Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024
---	---------------------	--

4. REGOLE DI COMPORTAMENTO

4.1. Comportamento nella gestione degli affari

Gruppo Millepiani S.p.A. gestisce gli affari conformandosi ai principi di lealtà, responsabilità sociale, trasparenza e completezza delle informazioni, onestà, correttezza, imparzialità, professionalità, prevenzione del riciclaggio e tutela della proprietà industriale e intellettuale.

Nei rapporti d'affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il comportamento dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale, degli altri soggetti apicali, dei dipendenti e dei collaboratori esterni che agiscono in nome o per conto della Società, deve essere volto al rispetto delle leggi e deve essere in sintonia con le politiche aziendali.

L'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, i soggetti apicali, i dipendenti ed i collaboratori esterni devono evitare le circostanze in cui potrebbe presentarsi un conflitto tra le mansioni aziendali e gli interessi personali.

4.2. Conflitto di interessi

Ciascun Destinatario deve segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse e non trarre personale vantaggio da opportunità di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito dell'attività svolta con/per/nella Società.

L'eventuale operazione in conflitto di interesse potrà essere effettuata solo previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato o del Direttore Generale, se non coinvolti nella situazione di conflitto.

4.3. Salute e sicurezza sul lavoro

Gruppo Millepiani S.p.A. riconosce la salute e la sicurezza sul lavoro come diritti fondamentali e, pertanto, si impegna attivamente per garantirne la tutela. La Società adotta una politica fondata sullo sviluppo di una maggiore consapevolezza dei rischi e adotta le misure opportune per evitare, contrastare e gestire i pericoli connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa. In particolare il Gruppo Millepiani ha adottato tutti i presidi previsti dal D.lgs. 81/2008 e gli stessi sono stati certificati UNI EN ISO 45001:2018.

La Società garantisce la sicurezza dei lavoratori e dei luoghi in cui essi sono chiamati ad operare, curando la formazione e l'informazione degli stessi, specie in relazione ai rischi professionali.

Tutti i lavoratori sono tenuti ad astenersi dal compimento di attività pericolose ed illecite, in modo tale da contribuire al mantenimento di uno standard ottimale sul luogo di lavoro. Chiunque venga a conoscenza di attività illecite o dannose, anche da parte di soggetti terzi, è tenuto a segnalarlo agli esponenti aziendali.

	CODICE ETICO	Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024
---	---------------------	--

4.4. Tutela e diligenza nell'utilizzo degli strumenti informatici aziendali

Il personale è responsabile per il corretto utilizzo delle informazioni presenti negli strumenti informatici che vengono adoperati durante le attività sociali. Bisogna, in particolare, prestare attenzione in merito ai dati di accesso.

In relazione all'utilizzo degli strumenti informatici aziendali, il personale è tenuto ad osservare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, onde evitare la compromissione della funzionalità e della protezione dei sistemi informatici o telematici.

Il personale deve, inoltre, astenersi dal riprodurre, distribuire, presentare in pubblico, estrarre, duplicare ovvero commercializzare abusivamente *software*.

4.5. Trasparenza nella contabilità e controlli interni

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a dare una registrazione adeguata, completa e chiara di tutte le transazioni, operazioni o negoziazioni effettuate. A tale scopo, tutte le operazioni devono essere corroborate da un adeguato supporto documentale, in modo tale da rendere agevole, in ogni momento, eventuali controlli. La documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione e la relativa autorizzazione.

La Società, inoltre, gestisce con cura i propri flussi finanziari in modo da poterne tracciare la provenienza e la destinazione.

Per consentire una veritiera rappresentazione della situazione economico/patrimoniale/finanziaria della società, è di fondamentale importanza che le scritture contabili siano tenute in maniera curata e completa e che siano aggiornate tempestivamente.

I Destinatari che dovessero venire a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui si fondano sono tenuti a riferire immediatamente i fatti all'Amministratore Delegato, al Direttore Generale e/o all'Organismo di Vigilanza.

4.6. Prevenzione del riciclaggio e autoriciclaggio

La Società ripudia ogni attività tale da implicare ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e più in generale, ogni attività illecita o criminale in tema di criminalità organizzata. Gruppo Millepiani S.p.A. garantisce la massima trasparenza, correttezza e buona fede nelle transazioni commerciali con i consulenti, fornitori e controparti commerciali. Per tale ragione, la Società verifica, anticipatamente alla stipula dei contratti, la reputazione e i requisiti di onorabilità della controparte al fine di appurare la affidabilità e la rispettabilità del fornitore e la legittimità dell'attività svolta dal medesimo.

Allo stesso modo verifica la provenienza delle risorse con le quali pagano i clienti.

	CODICE ETICO	Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024
---	---------------------	--

La Società si impegna ad applicare le leggi, sia nazionali che internazionali, in tema di lotta alla criminalità organizzata e al riciclaggio.

4.7. Prevenzione della Corruzione verso la P.A. e i Privati.

La Società si impegna ad attuare le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione.

È fatto divieto di promettere, consentire di corrispondere o accettare somme di denaro o doni/omaggi/regali o altre utilità, in ogni forma e modo, anche indiretto, a favore e/o da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società o a terzi che hanno rapporti con la stessa, anche se soggetti ad illecite pressioni.

È consentito accettare od offrire doni che rientrano nei consueti usi d'ospitalità e di cortesia come da procedure aziendali.

Sono considerati atti corruttivi i pagamenti illeciti e/o elargizioni di utilità effettuati o ricevuti direttamente dalla Società o dai suoi dipendenti-dirigenti-amministratori o per il tramite di persone che agiscono per conto di Gruppo Millepiani S.p.A..

La Società si riserva la facoltà di verificare la presenza di rapporti tra i Destinatari e le Pubbliche Amministrazioni al fine di evitare pratiche corruttive o comunque non trasparenti.

Infine, nei rapporti con le Autorità Giudiziarie e di Vigilanza sono tassativamente vietate condotte corruttive o di istigazione alla corruzione di qualsiasi genere, nonché dirette a favorire o danneggiare una parte in un processo davanti a tutte le giurisdizioni e ad arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Come detto, in applicazione di tale principio la Società si è dotata di diverse procedure anticorruzione e di un Modello Anticorruzione (c.d. MAC), tutti documenti certificati UNI EN ISO 37001:2016.

4.8. Tutela della concorrenza

La Società rispetta rigorosamente le disposizioni in materia di concorrenza e, pertanto, non ammette né tollera comportamenti contrari ai principi di lealtà e correttezza nel mercato di riferimento.

Tutti i Destinatari del presente Codice devono astenersi dal porre in essere comportamenti collusivi, o con abuso di posizione dominante, tali da turbare il libero esercizio della concorrenza sul mercato.

4.9. Diligenza e correttezza nelle negoziazioni e nell'esecuzione dei contratti

La Società impone a tutti gli incaricati di gestire i rapporti contrattuali, l'obbligo di rispettare le procedure aziendali e di tenere comportamenti in linea con i criteri di diligenza e buona fede, sia nel corso delle trattative che nell'esecuzione dei contratti, così come previsto dagli artt. 1337 e 1375 c.c. È fatto divieto

	CODICE ETICO	Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024
---	---------------------	--

di servirsi di condizioni di debolezza economica ovvero di lacune informative per poter ottenere un maggior vantaggio.

Gruppo Millepiani S.p.A. si impegna a garantire un'informazione completa e adeguata nel rapporto contrattuale, in modo da assicurare la sussistenza e la validità delle operazioni realizzate dalle parti.

4.10. Tutela della privacy

Gruppo Millepiani S.p.A. si impegna a trattare i dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività di gestione, in maniera conforme a quanto previsto dal Regolamento Europeo n. 679/2016 (c.d. GDPR) e dal D.lgs. 196/2003 (c.d. Codice della Privacy). Tutte le informazioni acquisite sono conservate all'interno dei sistemi aziendali, nel rispetto della riservatezza dei soggetti, in modo da evitarne sottrazioni, dispersioni, diffusioni o indebite condivisioni.

Tutto il personale è tenuto ad acquisire e trattare esclusivamente i dati necessari e a comunicarli solamente ove necessario, previa autorizzazione del soggetto a ciò delegato.

È assolutamente vietato l'utilizzo e la divulgazione di dati personali altrui, senza il previo consenso.

4.11. Tutela del patrimonio della Società

Il patrimonio aziendale è costituito da beni fisici materiali (ad esempio attrezzature, automezzi, impianti, immobili) e immateriali (ad esempio informazioni riservate, *know how*, conoscenze tecniche).

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari ed il personale è responsabile, nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo della protezione di tali beni, ma anche di impedirne l'uso fraudolento o improprio.

È precluso il trasporto di beni all'esterno dei locali della Società o la copia di *software* impiegati dalla stessa, salvo esplicita autorizzazione.

I *computer* in dotazione ai Dipendenti sono protetti da *username* e *password* personali non cedibili e non divulgabili. I Dipendenti sono tenuti a non lasciare incustodito il proprio *computer* e la postazione di lavoro onde evitare che persone non autorizzate vi abbiano accesso avendo cura di inserire un blocco schermo con *password* in caso di allontanamento.

È vietato l'utilizzo di registratori, macchine fotografiche e cineprese se non per scopi concordati espressamente per iscritto con la Direzione di competenza o per finalità interne strettamente attinenti allo svolgimento dell'attività aziendale, avendo cura di eliminare le registrazioni al raggiungimento dello scopo per cui sono state effettuate.

	CODICE ETICO	Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024
---	---------------------	--

4.12. Strumenti informatici

Nell'esercizio dell'attività i Destinatari utilizzano gli strumenti informatici messi a disposizione della Società. Gli stessi sono tenuti ad utilizzare, tanto questi strumenti, quanto quelli personali, nel rispetto delle normative vigenti ed in ogni caso in maniera tale da non arrecare danno a Gruppo Millepiani S.p.A. o ad altri operatori del mercato.

4.13. Diligenza nell'utilizzo dei beni aziendali

È fatto obbligo, a tutto il personale, di utilizzare i beni aziendali garantendone e assicurandone l'integrità e la funzionalità. In particolare, ogni Destinatario deve rispettare, proteggere e custodire con diligenza, precauzione e buona fede le risorse aziendali in uso al medesimo. Sono severamente vietati utilizzi distorti e non conformi dei beni. Ogni collaboratore è responsabile della protezione dei beni a lui affidati e, perciò, ha l'obbligo di informare i preposti di eventuali danni provocati. Non è ammesso l'utilizzo personale dei beni aziendali.

4.14. Divieto di uso di sostanze stupefacenti e di abuso di sostanze alcoliche

Gruppo Millepiani S.p.A. proibisce l'uso, la vendita, l'acquisto, il trasferimento, il possesso o la presenza sul luogo di lavoro, in qualsiasi forma, di sostanze stupefacenti, che non siano medicinali prescritti, e di bevande alcoliche. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

4.15. Molestie o mobbing sul luogo di lavoro

Gruppo Millepiani S.p.A. favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate ad ottenere un maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing* che sono tutte, senza eccezione, proibite. Sono considerati come tali:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- realizzare ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale riferita alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:

	CODICE ETICO	Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024
---	---------------------	--

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del Destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

4.16. Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo e di lotta ai reati transnazionali e di criminalità organizzata

La Società opera nel rispetto del primario principio di ordine democratico. Pertanto, censura ogni comportamento che possa essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico. Sono, inoltre, ripudiate condotte che possano costituire reati di associazione per delinquere e pertinenti, anche in ambito transnazionale. Ancora, non sono tollerate condotte afferenti ai reati di associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi, lavoratori esteri e al traffico illecito di sostanze stupefacenti.

A tutti i Destinatari è fatto obbligo di informare la Direzione Generale qualora vengano a conoscenza dello svolgimento di attività terroristiche di qualunque genere o attività connesse a reati transnazionali.

5. RAPPORTI CON DIPENDENTI, TERZI, AUTORITA' GIUDIZIARIE E DI VIGILANZA, PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E PARTITI POLITICI

5.1. Rapporti con i dipendenti

La Società tiene in massima considerazione le risorse umane che la compongono. Dunque, assicura un ambiente lavorativo in cui viene tutelata l'integrità morale, la crescita personale del singolo, assicurando le medesime opportunità a tutto il personale, garantendo un trattamento equo e meritocratico, senza alcuna forma di discriminazione. Tutti i Destinatari devono astenersi dal porre in essere atti ingiuriosi e irrispettosi nei confronti dei colleghi ed è assolutamente vietata la realizzazione di pratiche di mobbing. La Società, in conformità alla "Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro", garantisce un ambiente di lavoro in cui i rapporti interpersonali sono improntati su criteri di eguaglianza, correttezza e rispetto reciproco.

Non sono ammesse molestie di nessun tipo, né comportamenti che violino il principio di parità di trattamento fra uomini e donne, nonché la dignità e l'autodeterminazione della persona.

	CODICE ETICO	Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024
---	---------------------	--

Ai Destinatari è severamente vietato il consumo di sostanze alcoliche o stupefacenti sul luogo di lavoro o precedentemente, svolgendo le proprie mansioni in uno stato di alterazione.

La Società si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi in materia di divieto di fumo all'interno dei locali ed in prossimità di donne incinte o bambini. Ogni infrazione sarà punita in ottemperanza alle previsioni di legge e con apposita sanzione disciplinare.

5.2. Rapporti con i terzi

5.2.1. Rapporti con i clienti

Gruppo Millepiani S.p.A., nell'intrattenere rapporti con la clientela, orienta la propria condotta nell'assicurarne la massima soddisfazione attraverso il rispetto, la cortesia, l'efficienza e la qualità. Si impegna, dunque, a garantire servizi di alta qualità e che siano conformi alle aspettative dei clienti.

Nell'ambito delle gare d'appalto e di trattative commerciali private, la Società valuta la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste ponendo attenzione alle condizioni tecniche ed economiche e rilevando potenziali anomalie. La Società elabora le offerte rispettando gli standard qualitativi, le misure di sicurezza e la tutela dell'ambiente. La Società offre ai clienti contributi esaustivi e completi sulle diverse tematiche affidate a valutazione e rappresentativi delle situazioni oggetto di studio ed approfondimento. Le comunicazioni pubblicitarie e di marketing non devono, in alcun caso, alterare la realtà e devono attenersi alla verità.

È sempre ripudiata ogni forma di discriminazione nei rapporti con la clientela.

5.2.2. Rapporti con i fornitori, gli appaltatori ed i subappaltatori

Gruppo Millepiani S.p.A., nella selezione dei fornitori, degli appaltatori e dei subappaltatori, valuta le condizioni di acquisto secondo il parametro del massimo vantaggio competitivo. I processi di acquisto devono, in ogni caso, essere fondati sui principi di non discriminazione, di lealtà, di trasparenza e di collaborazione. La valutazione di tali elementi deve essere svolta in maniera obiettiva e facilmente documentabile. La Società valuta il possesso dei requisiti di onorabilità dei fornitori, richiamati nelle procedure adottate, verificandone la sussistenza nel tempo.

Al fine di garantire l'adeguatezza e la qualità del servizio, i fornitori, gli appaltatori ed i subappaltatori devono mantenere un continuo dialogo con i Destinatari del Codice e fornire adeguate garanzie. Qualora il fornitore, l'appaltatore ovvero il subappaltatore abbia adottato, nello svolgimento della propria attività, comportamenti non in linea con il Codice Etico, la Società è legittimata a valutare l'opportunità di interruzione del rapporto di collaborazione.

	<h1 style="text-align: center;">CODICE ETICO</h1>	<p>Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024</p>
---	---	---

5.2.3. Rapporti con i collaboratori e con i consulenti

Gruppo Millepiani S.p.A. procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, sulla base dell'analisi dei *curricula* e delle figure professionali ricercate.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere, dall'Ente, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Collaboratori e consulenti che intrattengano rapporti con la Società sono tenuti ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi, in caso di conflitto, a segnalarlo immediatamente.

5.3. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a prestare piena collaborazione all'Autorità Giudiziaria, alle forze dell'ordine e alle Autorità di controllo in sede di ispezioni, controlli, indagini e procedimenti giudiziari, obbligandosi ad effettuare dichiarazioni veritiere, corrette e non omissive.

È fatto espresso divieto di indurre dipendenti, collaboratori o terzi, con qualunque mezzo, a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci all'Autorità Giudiziaria in un procedimento nel quale è coinvolto l'Ente o i propri rappresentanti. Chiunque abbia subito "indebite pressioni" a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci, è tenuto a contattare ed informare l'Organismo di Vigilanza, anche tramite il meccanismo del *whistleblowing*.

5.4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le istituzioni

La Società vigila affinché i rapporti con i soggetti della Pubblica Amministrazione avvengano ispirandosi alla più rigorosa osservanza delle norme anticorruzione, stabilite dalla legge e dall'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), mantenendo comportamenti corretti ed onesti.

I rapporti con gli enti pubblici sono riservati alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate, le quali assumono l'impegno di conservare ogni documentazione scambiata in coerenza con il principio di trasparenza.

È assolutamente fatto divieto ai Destinatari del Codice di porre in essere comportamenti che possano influenzare l'indipendenza del giudizio degli incaricati di Pubblico Servizio direttamente o indirettamente.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:

- promettere o ricevere denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;

	CODICE ETICO	Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024
---	---------------------	--

- promettere, offrire o in alcun modo fornire, benefici o favoritismi nell'assunzione del personale ovvero nella scelta di beni e servizi;
- destinare fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- falsificare o alterare documenti al fine di ottenere contributi o finanziamenti.

Si ribadisce quanto riportato nel paragrafo 3.12 "Omaggi e regalie", ricordando l'assoluto divieto di accettare regali o omaggi, salvo che non siano di modesto valore e che, dunque, non possano essere interpretati come ricerca di favori.

Nella partecipazione a procedure di evidenza pubblica, è fatto obbligo ai Destinatari preposti alla gestione della gara, di verificare la veridicità di tutti i dati presentati e di vigilare sulla correttezza delle relazioni, al fine di evitare comportamenti atti ad influenzare la libertà di giudizio dei funzionari pubblici.

Le predette regole di comportamento devono essere osservate anche con riferimento ai rapporti intrattenuti con Organizzazioni Internazionali, funzionari della Comunità Europea o di Stati Esteri.

5.5. Rapporti con partiti politici e organizzazioni sindacali

La Società non promuove, non finanzia, né sponsorizza partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici. Non elargisce loro contributi di alcun genere, ad esclusione dei contributi effettuati nel rispetto delle normative vigenti; a tal fine, è obbligatorio conservarne la relativa documentazione.

La Società rispetta, anche a norma della SA 8000:2014 il diritto dei lavoratori di aderire alle Organizzazioni Sindacali.

6. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

6.1. Attuazione e controllo del Codice Etico

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutto il personale e di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, collaborano con la Società.

Alla Direzione Generale vengono affidati i compiti di monitoraggio e vigilanza in materia di attuazione del Codice. La Direzione Generale compie, in maniera costante e in coordinamento con l'OdV, valutazioni sull'adeguatezza e sulla necessità di aggiornamento del Codice, al fine di consentire il mantenimento dei requisiti di solidità e funzionalità. Le suddette eventuali modifiche da apportare dovranno sempre essere previamente sottoposte e approvate dall'Amministratore Delegato.

Una volta ottenuta l'approvazione, le modifiche saranno portate a conoscenza dei Destinatari nei termini e modalità sopra espresse.

	CODICE ETICO	Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024
---	---------------------	--

6.2. Sanzioni per la violazione del Codice Etico

Le violazioni del presente documento da parte di ciascun Destinatario, ledendo il rapporto fiduciario instaurato fra lo stesso e la Società, comportano una possibile sanzione, così come individuata nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D. Lgs. 231/2001 e nel Sistema Sanzionatorio implementato dalla Società. Inoltre, le violazioni integrano un comportamento a rischio reato a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale o di un danno per la Società.

Il Sistema Sanzionatorio implementato dalla Società prevede:

- in caso di violazione da parte del personale dipendente, possibili sanzioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 200/1970 (c.d. Statuto dei lavoratori) e dal vigente contratto collettivo di lavoro, laddove tali normative siano applicabili;
- in caso di violazione da parte di Soci, CdA, Amministratore Delegato, Direttore Generale, possibili richiami scritti, sospensioni e azioni societarie come previste dal Codice civile;
- in caso di violazione da parte di terzi, la possibile sospensione o risoluzione immediata dei rapporti contrattuali in essere ed il risarcimento di tutti i danni occorsi a causa delle violazioni.

6.3. Segnalazione delle violazioni del Codice Etico

L'osservanza del Codice Etico è un dovere di ciascun Dipendente o Collaboratore della Società.

I Destinatari sono tenuti a segnalare qualunque tipo di atteggiamento o comportamento in contrasto con il Codice.

L'organo preposto alla gestione delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza il quale ha il dovere di compiere un'accurata analisi di quanto segnalato, cercando riscontri da parte del segnalante e, quando necessario, da parte del presunto responsabile della violazione.

Gruppo Millepiani S.p.A. e l'Organismo di Vigilanza garantiscono la riservatezza degli autori di segnalazioni e li tutela da ogni forma di discriminazione o ritorsione anche mediante la creazione di un apposito indirizzo e-mail, di seguito indicato: odv@millepiani.it.

In applicazione della disciplina sul Whistleblowing *ex* D.lgs. 24/2023 Millepiani ha adottato i seguenti canali interni di segnalazione:

- 1) canale di segnalazione diretto, orale e scritto, all'OdV di Millepiani (tramite richiesta di appuntamento all'OdV da fare pervenire allo stesso a mezzo mail a odv@millepiani.it o scrivendo la segnalazione nel testo mail);

	<h1 style="text-align: center;">CODICE ETICO</h1>	<p>Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024</p>
---	---	---

2) segnalazioni con un modulo cartaceo (che si trova nella bacheca aziendale con la relativa informativa *privacy*) da inserire in un'apposita casella di posta interna in azienda;

3) canale telematico sul sito, nella sezione azienda, alla voce whistleblowing, con una pagina dedicata, all'interno della quale si trova una sintesi della disciplina *Whistleblowing*, l'informativa *privacy* e il modulo di segnalazione che viene poi trasmesso direttamente alla mail dell'OdV, essendo lo stesso il soggetto nominato da Millepiani quale gestore delle segnalazioni.

Gruppo Millepiani S.p.a. ha, altresì, adottato una procedura di gestione delle segnalazioni che prevede l'invio dell'avviso di ricevimento al segnalante non anonimo entro sette giorni dalla ricezione della segnalazione e la comunicazione dell'esito della segnalazione entro tre mesi dall'invio dell'avviso di ricevimento.

Con riferimento a tali segnalazioni, che devono essere preferibilmente effettuate in forma scritta, l'Organismo deve garantire la massima riservatezza e agire in modo da garantire i segnalanti contro ogni ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati.

A tutela dell'autore della segnalazione, si prevede che anche nel caso in cui la segnalazione, purché realizzata in buona fede, si riveli infondata, non potranno esserci conseguenze disciplinari né di altro tipo nei confronti del segnalante. Costituisce, invece, una violazione grave, la segnalazione strumentale, volontariamente inoltrata agli Organi di Controllo, sapendo della falsità delle allegazioni.

L'Azienda si impegna ad impedire che il segnalante sia oggetto di discriminazioni o ritorsioni in ambito lavorativo e per tale motivo vieta espressamente qualsiasi atto ritorsivo o discriminatorio per motivi attinenti alla segnalazione.

Tutte le segnalazioni pervenute all'OdV hanno lo scopo di migliorare l'attività di controllo e di garantire una corretta applicazione dei valori fondamentali per il corretto esercizio dell'attività.

Nel caso di segnalazioni palesemente infondate e strumentali all'ottenimento di vantaggi da parte del segnalante saranno adottati conseguenti provvedimenti, nel rispetto della normativa applicabile.

Le violazioni dei suddetti obblighi di informazione nei confronti dell'OdV potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto più dettagliatamente indicato al successivo paragrafo 6.4..

6.4. Modalità di applicazione delle sanzioni

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza accerti la violazione delle disposizioni di legge e del Codice Etico e/o venga a conoscenza della violazione di obblighi informativi di cui sopra, è tenuto a riportare le segnalazioni e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari all'Amministratore Delegato o al Direttore

	CODICE ETICO	Codice Doc.: PR-O-01 Data emiss.: 19.10.2022 Revisione N°: 1 del 07/03/2024
---	---------------------	--

Generale. Saranno, pertanto, presi provvedimenti disciplinari in ordine al tipo di violazione ed in relazione ai seguenti criteri:

- gravità della condotta;
- recidività della condotta;
- grado di colpa.

Le sanzioni si individuano in richiamo verbale, richiamo scritto, multa, sospensione dalla retribuzione e dal servizio, licenziamento per i dipendenti e/o scioglimento del contratto in caso di lavoratori autonomi. Inoltre, la Società si riserva la facoltà di intraprendere ogni altra azione necessaria a tutela dei propri interessi.

L'accertamento delle violazioni commesse dai soggetti di livello apicale è affidato all'Amministratore Delegato e/o al Direttore Generale, ai quali viene, altresì, affidata la determinazione delle sanzioni.

Ogni sanzione verrà comminata nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, dai CCNL di categoria applicati all'interno della Società e della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e nel rispetto delle norme del codice civile che regolano i contratti.