



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del D. Lgs. 231/01^(*)

CODICE ETICO

231.PG-All.04

Tabella delle revisioni/aggiornamenti del presente documento

Rev.	Data documento	Descrizione modifiche ed aggiornamenti
00	07/12/2017	Prima emissione
01	15/05/2023	Aggiornamento (inserimento par. 6.1) e indirizzo OdV

INDICE

1. Premessa	3
2. Destinatari e ambito di applicazione del Codice	3
3. Garanti dell'attuazione del Codice	4
4. Principi di comportamento e criteri di condotta in generale.....	4
4.1 Legalità, onestà e correttezza	5
4.2 Trasparenza e completezza delle informazioni	5
4.3 Riservatezza delle informazioni.....	6
4.4 Rispetto della persona.....	7
4.5 Imparzialità e pari opportunità	7
4.6 Conflitti di interesse	7
4.7 Tutela della concorrenza	7
4.8 Rispetto della sicurezza, dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile	7
5. Regole di condotta	9
5.1 Comportamento sul posto di lavoro	9
5.1.1 Rapporti tra colleghi	10
5.1.2 Mansioni lavorative.....	10
5.1.3 Droghe e alcool	11
5.1.4 Internet e posta elettronica	11
5.1.5 Tutela dei beni e strumenti Aziendali.....	12
5.2 Tutela del lavoro	13
5.2.1 Pari opportunità nel lavoro	13
5.2.2 Molestie sessuali e altre forme di discriminazione.....	14
5.2.3 Mobbing	15
5.3 Trattamento delle informazioni	16
5.4 Regali, omaggi e benefici	16
5.5 Clienti	17
5.5.1 Comunicazioni alla Clientela	17
5.5.2 Qualità	17
5.5.3 Recupero Crediti.....	17
5.6 Fornitori	18
5.7 Risorse Umane	18
5.7.1 Lealtà.....	18
5.7.2 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro.....	19
5.7.3 Politiche di gestione delle risorse umane	19
5.7.4 Valorizzazione delle risorse umane.....	19
5.7.5 Interventi sulla riorganizzazione del lavoro	19
5.7.6 Tutela della privacy.....	20
5.8 Pubblica Amministrazione	20
5.8.1 Principi di comportamento.....	20
5.8.2 Regole per i terzi rappresentanti la Società	20
5.8.3 Doni ed altri strumenti di influenza impropria	20
5.8.4 Ottenimento di informazioni riservate.....	20
5.8.5 Finanziamenti pubblici e autorizzazioni pubbliche	21
5.8.6 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione	21
5.8.7 Ispezioni	21
5.8.8 Comunicazione con Istituzioni Pubbliche.....	21
5.8.9 Rapporti con organizzazioni e partiti politici	22
5.8.10 Rapporti con le realtà non-profit e iniziative sociali sponsorizzazioni.....	22
5.8.11 Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata ..	22
6. Regole in materia di reati societari.....	22

6.1	Gestione dell'impresa	22
6.2	Comunicazioni verso l'esterno	22
6.3	Operazioni sul capitale	23
6.4	Votazioni in assemblea	23
6.5	Autorizzazione e documentazione delle transazioni.....	23
6.6	Operazioni fittizie e registrazioni fuorvianti.....	23
6.7	Collaborazione alle attività di controllo.....	24
7.	Sistema di controlli interni	24
8.	Modalità di attuazione del Codice	24
9.	Il rispetto dei principi etici e il Sistema Sanzionatorio e Disciplinare.....	25
9.1	Violazioni del Codice	25
9.2	Organi Sociali e componenti dell'Organismo di Vigilanza.....	25
9.3	Personale Dipendente	26
9.4	Terzi Soggetti	26

1. Premessa

LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A. (di seguito chiamata anche Società o ORU), Società storica del territorio facente parte del Gruppo IMER International S.p.A., conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito denominato anche “Codice”).

Le regole di comportamento contenute nel presente Codice Etico si allineano a quelle previste dal Codice Etico ex D. Lgs. 231/01 di IMER International S.p.A. (di seguito chiamata IMER) e si integrano con quelle già previste nel Modello di Organizzazione e Gestione (di seguito definito anche MOG o Modello) ex D. Lgs. 231/01, pur presentando quest’ultimo, nella sua Parte Generale e nelle sue Parti Speciali, per le finalità che esso intende perseguire di disciplina di dettaglio dei processi/attività sensibili, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Nell’ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari la Società assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative del territorio in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

Per fare questo la Società ha deciso di adottare un Modello di Organizzazione e Gestione allineato ai requisiti stabiliti dal D. Lgs. 231/2001 e s.m.i., con lo scopo di prevenire i rischi di reato che il personale apicale o il personale sottoposto all’altrui direzione, compresi tutti i soggetti esterni con cui l’azienda intrattiene rapporti, possono commettere e che la stessa disciplina normativa richiama espressamente.

Il modello è costruito per fare comunque da struttura portante rispetto al principio di legalità a cui l’operato dell’azienda nel suo complesso, deve ispirarsi nella conduzione degli affari.

L’adozione del presente Codice etico rappresenta una chiave importante verso la definizione ed implementazione dei più alti standard di rispetto delle leggi ed assicura una definizione chiara dei principi su cui si fonda l’operato di ogni persona di chi opera per conto di LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A. e costituirà l’elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i destinatari dello stesso nella conduzione delle attività e degli affari aziendali, andando a integrare i vari regolamenti che la Società ha adottato e il Modello di organizzazione, gestione e controllo sviluppato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, di cui il presente Codice fa parte.

I principi espressi nel presente Codice rappresentano una guida che La Società ha voluto sviluppare per affrontare coerentemente ed efficacemente le sfide future. La Società ritiene infatti che, nella conduzione delle attività aziendali, l’assunzione di comportamenti etici rappresenti un elemento fondamentale per la sua crescita e affermazione anche e soprattutto nel lungo periodo.

La Società riconosce che i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra la Società ed i suoi portatori di interessi (definiti anche “stakeholders”) e favoriscono l’assunzione di atteggiamenti prevenuti e l’instaurazione un clima ostile nei confronti dell’impresa, nocivo degli interessi della Società stessa. La reputazione e la credibilità della Società rappresentano delle risorse aziendali fondamentali e la loro preservazione è uno degli obiettivi dell’adozione del presente Codice Etico.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell’interesse di LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A. può giustificare, nemmeno in parte, l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

2. Destinatari e ambito di applicazione del Codice

Il presente Codice si applica agli Amministratori, Sindaci, dipendenti e collaboratori de LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A., nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società per perseguirne gli obiettivi.

Tali soggetti, definiti “Destinatari” devono adeguarsi alle disposizioni che seguono, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, assumono la personale responsabilità verso l’interno e verso l’esterno della Società. A fronte di ciò la Società si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, e alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano la corretta applicazione e l’interpretazione dei suoi contenuti, In caso di violazione del codice in parola potranno essere applicate sanzioni disciplinari.

L’osservanza da parte dei dipendenti delle norme del Codice deve considerarsi elemento essenziale degli obblighi connessi al rapporto di lavoro. Ogni dipendente è pertanto tenuto a prenderne visione e a tenere una condotta conforme ai principi e alle prescrizioni in esso contenuti.

L’osservanza delle norme del Codice concorre a individuare i doveri cui i dirigenti, gli amministratori e i sindaci devono attenersi nello svolgimento delle proprie attività.

3. Garanti dell’attuazione del Codice

LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A., che ha formalmente adottato un “Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001”, ha affidato il controllo sul rispetto del presente Codice all’Organismo istituito per la vigilanza del suddetto Modello. Questo Organismo, c.d. OdV, ha quindi come attività istituzionale anche quella di:

- assicurare la diffusione del Codice ai destinatari ed in genere a tutti i terzi interessati;
- rivedere il Codice al fine di proporre adeguamenti all’evoluzione delle leggi;
- fornire attività di supporto all’interpretazione del Codice;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice, comunicare le suddette violazioni alle funzioni aziendali competenti per l’applicazione di provvedimenti sanzionatori nel rispetto delle leggi e dei contratti nazionali dei lavoratori;
- proteggere e assistere chiunque segnali all’Organismo di Vigilanza comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, intimidazioni e ritorsioni e garantendo la riservatezza della loro identità e delle informazioni da loro comunicate;
- riferire al Consiglio di Amministrazione nell’ambito della relazione annuale sul funzionamento del Modello 231 anche lo stato di attuazione del Codice, illustrando i programmi e le iniziative intraprese per il raggiungimento dei fini istituzionali.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di ORU. Ogni variazione e/o integrazione del Codice deve essere approvata dagli stessi organi e diffusa tempestivamente ai destinatari.

4. Principi di comportamento e criteri di condotta in generale

L’importanza delle persone e delle loro azioni ha da sempre spinto LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A.

all'inserimento nella propria struttura di personale capace di grande integrità morale, disposto ad accettare le responsabilità e deciso nell'aderire a principi e condividere concetti fondamentali, tra i quali il rispetto della legge e dei diritti degli altri.

Astenersi da qualsiasi comportamento che possa nuocere a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società attenendosi ai principi ed allo spirito base del presente Codice, contribuirà a garantire a **LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A.** l'integrità fino ad oggi conquistata, nonché il rispetto di cui essa gode a livello nazionale ed internazionale.

I principi sui quali la Società intende sviluppare ogni sua attività aderiscono a quelli della capogruppo IMER, e dei quali richiede il rispetto e la condivisione dei destinatari, sono:

- legalità, onestà e correttezza;
- trasparenza e correttezza dell'informazione;
- riservatezza delle informazioni;
- imparzialità e pari opportunità;
- rispetto della persona;
- indipendenza;
- professionalità, diligenza ed efficienza;
- rispetto e tutela dell'ambiente;

4.1 Legalità, onestà e correttezza

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. Deve essere garantito, inoltre, da parte loro il rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi, per le parti di competenza.

Per poter attuare coerentemente le citate norme e leggi, i Destinatari devono conoscerle e comprenderle: qualora esistessero dei dubbi su come procedere, il Destinatario deve rivolgersi all'Organismo di Vigilanza della Società che fornirà le informazioni necessarie.

La Società si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato dai destinatari del Codice.

4.2 Trasparenza e completezza delle informazioni

È impegno della Società informare in modo chiaro e trasparente gli interlocutori circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, sia nei confronti del personale interno che del Gruppo a cui la Società appartiene. ORU assicura una corretta informazione agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la sua gestione societaria e contabile. La comunicazione de **LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A.** verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi; ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price-sensitive ed i segreti industriali.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A. aspira inoltre a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia e di

trasparenza all'interno del Gruppo al quale appartiene, tra ciascuna Società ed i Destinatari, tra i Destinatari al loro interno, e nei rapporti con gli "Interlocutori Esterni" della Società, quali: le categorie di individui, gruppi, associazioni o istituzioni private e pubbliche, ivi inclusi, senza limitazione, clienti e fornitori, il cui apporto in termini commerciali, amministrativi e finanziari in genere è richiesto per realizzare l'oggetto sociale della Società o che hanno comunque un interesse o un ruolo in gioco nel suo perseguimento.

Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di business responsabile, la promozione pubblicitaria di ORU rispetta i principi etici del contesto di riferimento.

4.3 Riservatezza delle informazioni

La Società assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ai Destinatari del Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate societarie per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale. Le norme sulla riservatezza di ORU non permettono di discutere aspetti interni o attività dell'Azienda con terzi al di fuori dell'Azienda stessa, tranne ove previsto per lo svolgimento delle normali mansioni.

Analogamente, è vietato parlare degli affari dell'Azienda in aree pubbliche dove la conversazione potrebbe essere ascoltata da terzi. Per l'intera durata del contratto di lavoro, **LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A.** metterà i suoi collaboratori a conoscenza di informazioni e materiali riservati relativi alla Società stessa e ai suoi Clienti e/o Fornitori e Collaboratori. Senza alcuna limitazione ed a mero titolo esemplificativo, per informazioni riservate si intendono tutte le informazioni relative all'Azienda o alle aziende dei suoi Clienti o terzi in genere, in merito ai rispettivi servizi e prodotti, clienti, metodi commerciali, strategie e prassi, attività interne, listini prezzi e fatturazione, dati finanziari, costi, informazioni e dati del personale, dei clienti e dei fornitori, documenti di vendita, tecnologia, software, programmi informatici, sistemi informatici (computer), invenzioni, sviluppi, segreti e know-how industriali di qualsiasi genere e tipo, informazioni considerate confidenziali e riservate da **LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A.** o da qualsiasi suo Cliente e, in ogni caso, tutte le informazioni o documenti che possano essere ragionevolmente considerati confidenziali o riservati.

In ogni caso, tali informazioni non potranno mai essere usate a vantaggio personale o a vantaggio di terzi, tranne dove specificamente autorizzato per iscritto e in precedenza, in conformità alla normativa vigente. Quest'ultimo divieto, inoltre, si intende esteso per un periodo di due anni a seguito della cessazione del rapporto di lavoro con **LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A.**, per qualsiasi ragione ciò sia avvenuto.

Ciascuno dei destinatari è tenuto a prendere le misure necessarie, nei limiti della ragionevolezza, comprese quelle eventualmente richieste da **LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A.** o dai terzi interessati, al fine di prevenire ed evitare la divulgazione e conservare la sicurezza delle informazioni e/o materiali confidenziali e/o riservati dell'Azienda.

È in ogni caso obbligatorio per ciascun dipendente, nello svolgimento dei compiti attribuiti in ragione della funzione ricoperta, attenersi alle disposizioni vigenti in materia di Privacy previste sia dalla legge che da ogni altro regolamento aziendale specifico in materia ed a quanto indicato anche nelle lettere di nomina per il conferimento della qualità di Responsabile o Incaricato al trattamento dei dati personali.

Le violazioni degli obblighi in materia di Privacy saranno sanzionate con i provvedimenti previsti dalla legge, di tipo civile e penale, mentre la società adotterà le azioni legali e/o i provvedimenti disciplinari

che si renderanno necessari. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice in materia di Privacy, si rimanda all'apposito e separato documento denominato "REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI" adottato da **LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A.**

4.4 Rispetto della persona

La Società assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona ed il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A. assicura che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose della dignità individuale e si svolgano in ambienti di lavoro sicuri. Si impegna inoltre ad instaurare con i propri lavoratori contratti di lavoro applicabili secondo la legislazione vigente.

La Società non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la Legge o il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni o preferenze morali e personali di ciascuno.

4.5 Imparzialità e pari opportunità

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori.

4.6 Conflitti di interesse

La Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con i propri interessi. Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interessi è tenuto a darne immediata comunicazione al superiore gerarchico. Quest'ultimo ha l'obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza e, ove non presente, al Consiglio di Amministrazione, le azioni messe in atto per garantire che nonostante il conflitto di interessi la transazione si svolga a prezzi e a condizioni di mercato. Qualora non fosse possibile adottare azioni volte a garantire l'effettivo svolgimento della transazione a tali condizioni, il superiore gerarchico ha l'obbligo di interrompere i rapporti commerciali con tali controparti e di informarne l'Organismo di Vigilanza.

4.7 Tutela della concorrenza

LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A. intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti e riconoscendo che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa e del mercato.

4.8 Rispetto della sicurezza, dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile

Nell'ambito della propria attività **LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A.** si impegna a operare nel totale

rispetto della salvaguardia dell'ambiente.

In questa direzione conduce le attività aziendali nel pieno rispetto delle normative in materia ambientale e mette a disposizione dell'intera struttura aziendale risorse per la conduzione dell'attività lavorativa tenendo conto dei requisiti normativi di riferimento e dell'espressa volontà di non arrecare danno all'ambiente riducendo al minimo possibile gli impatti ambientali. Per questo motivo integra nel proprio sistema di gestione aziendale i requisiti per una gestione ambientale rispettosa dei requisiti normativi di riferimento e orientata al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.

LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A. tutela, inoltre, la sicurezza e la salute dei destinatari, adottando tutte le misure previste dalla legge e non limitandosi a un mero adempimento, seppur costante, dei disposti normativi, ma puntando al miglioramento continuo delle prestazioni aziendali attraverso l'integrazione dei requisiti di un sistema di gestione della sicurezza e salute sul lavoro all'interno del sistema di gestione della qualità.

La Società si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni. I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

La Società si impegna a fornire un ambiente di lavoro sano e sicuro per tutto il personale e i visitatori nel pieno ed assoluto rispetto di tutte le leggi e norme in materia di sicurezza del luogo di lavoro. A questo scopo, l'Azienda ha messo in atto e proseguirà a sviluppare varie procedure e controlli di sicurezza per evitare e ridurre al minimo i rischi.

Tuttavia, in quest'ottica, la partecipazione di ognuno, ad ogni livello e ad ogni aspetto relativo alla sicurezza, è di importanza fondamentale per garantire la massima riuscita di questo intento. La Società si aspetta lo stesso livello di prestazione e partecipazione interno in materia di sicurezza e ambiente, anche dai fornitori ed appaltatori che a qualunque titolo intrattengano rapporti con la Società stessa.

In particolare, è specifico obbligo di ciascuno:

- Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza,
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi, delle attrezzature di lavoro e dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo il successivo obbligo per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente, dandone notizia al

rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti o comunque disposti dal medico competente;
- Informare immediatamente i propri superiori e/o l'Ufficio personale e/o il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di ogni eventuale carenza nella sicurezza;
- Attenersi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro, utilizzando gli strumenti e i DPI che la Società mette a disposizione;
- Evitare nel modo più assoluto atteggiamenti violenti o le minacce di comportamento violento sul luogo di lavoro;
- Evitare nel modo più assoluto di portare in azienda o nei luoghi in cui l'azienda si trovi ad operare, qualsiasi oggetto che non sia preventivamente autorizzato dall'azienda stessa;
- Denunciare prontamente ogni incidente o abuso in materia di sicurezza presso l'Ufficio Personale.

Ogni atto illecito e violazione di qualsiasi legge statale o norma durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative sono severamente vietati e tutti sono tenuti ad evitare anche la minima scorrettezza, tanto nel comportamento personale quanto nelle questioni finanziarie.

La Società ritiene che i principi etici relativi alla tutela dell'ambiente e alla sicurezza e salute sul lavoro non siano limitati solamente alla tutela dell'ambiente in cui ha sede l'azienda o alla tutela dei lavoratori che operano in nome e per conto della stessa, ma siano anche applicabili a ciò che l'azienda progetta e realizza (impianti).

A questo proposito la Società crede fermamente nel principio che, indipendentemente dall'area geografica in cui troverà collocazione l'impianto o si eserciti il servizio post-vendita, debbano essere tenuti in grande considerazione i requisiti normativi di riferimento comunitari e nazionali per quanto concerne la conformità delle macchine/attrezzature e gli obblighi previsti dalla vigente normativa per la sicurezza e la tutela ambientale delle macchine ed impianti.

A questo proposito e in via generale (rimandando per dettagli ai protocolli operativi del Modello), la Società si aspetta che anche nella progettazione e realizzazione degli impianti da parte della Società, si rispettino tassativamente i requisiti normativi di riferimento validi sul territorio Nazionale. Qualora siano diversi i Paesi di destinazione delle macchine o dei servizi prestati dalla Società, stante la conoscenza della normativa di riferimento applicabile nel Paese di destinazione, nel condurre le attività di progettazione delle macchine ed impianti dovranno essere tenuti in considerazione i requisiti più stringenti tra la normativa italiana e Comunitaria e quella del Paese di destinazione.

5. Regole di condotta

5.1 Comportamento sul posto di lavoro

All'interno di **LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A.** lavora una molteplicità di collaboratori, le cui relazioni

non possono essere lasciate solamente al mero rispetto delle funzioni di ciascuno, così come emergenti da un organigramma, ma devono essere gestite anche sulla base di principi etici e comportamentali, che ne agevolino la migliore convivenza e che qui si vogliono ribadire e consolidare. Per questo motivo qualsiasi atteggiamento improprio, che possa avere un effetto negativo sull'immagine, sulla reputazione, sull'efficacia o sulla convivenza della e nella Società, è illegittimo e passibile di sanzioni disciplinari in base alle politiche, alle norme e alle regolamentazioni vigenti.

5.1.1 Rapporti tra colleghi

Ogni dipendente della Società è invitato ad instaurare e mantenere rapporti di massima cortesia e collaborazione con tutti i propri collaboratori diretti e indiretti. A questo scopo è richiesto:

- di evitare qualsiasi atteggiamento pretestuosamente ed inutilmente polemico nei confronti dell'interlocutore, qualunque sia il suo modo di porsi e/o il grado posseduto di formazione o di informazione;
- di offrire, al massimo delle possibilità e nel rispetto anche degli standard qualitativi Aziendali, servizi di ottimo livello;
- di offrire supporto e assistenza professionale in qualsiasi forma possibile ai propri collaboratori, per il superamento di specifiche difficoltà o lacune formative;
- di mantenere assoluto riserbo su fatti, eventi e/o informazioni che coinvolgano la sfera privata di una persona;
- di evitare l'utilizzo di un linguaggio dialettale e/o scorretto nei confronti di qualsiasi interlocutore, sia verbale che a mezzo messaggi e-mail o altre forme di comunicazione scritta, sia formali che informali, qualora questo risulti offensivo;
- di evitare di trattare sconvenientemente, in modo diretto o indiretto, argomenti riguardanti la politica, la religione, la provenienza sociale, la nazionalità, la razza di singoli o gruppi di persone;
- è vietato fare affermazioni denigratorie in pubblico sull'Azienda o su uno qualsiasi dei suoi Clienti o clienti di clienti.

LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A. sollecita e promuove la collaborazione tra i propri dipendenti, incoraggiando nei modi possibili ogni discussione costruttiva che produca nuovi progetti, nuove idee, innovativi orientamenti professionali e nuove opportunità, in qualunque modo esse possano portare beneficio all'intera struttura, nonché a livello dei servizi e prodotti offerti.

La Società si impegna altresì ad assicurare un ambiente di lavoro nel quale tutto il personale sia trattato con il rispetto e la considerazione che merita e, a tal fine, intende mantenere un ambiente di lavoro costantemente piacevole, professionale e produttivo, vietando ogni forma di vessazione. Ogni eventuale comportamento che possa insultare la dignità di qualsiasi altro dipendente, cliente, o che possa mettere in imbarazzo l'Azienda in qualsiasi modo, è severamente vietato.

5.1.2 Mansioni lavorative

Ogni mansione è importante per un efficace funzionamento di tutta l'Azienda. Dunque, ogni dipendente è tenuto a svolgere la propria mansione:

- in modo serio ed affidabile;
- con puntualità, nel pieno rispetto dell'orario di lavoro e della esecuzione delle timbrature;

- seguendo le indicazioni del superiore di competenza;
- con la massima cura ed attenzione;
- nel massimo rispetto della disciplina prevista nel contratto collettivo di categoria e delle circolari aziendali emanate, nonché con particolare riguardo alla disciplina in materia di malattia ed infortuni.

5.1.3 Droghe e alcool

LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A. si aspetta che il personale si presenti al lavoro in condizioni fisiche e mentali tali da permettergli/le di svolgere al meglio le proprie mansioni lavorative con competenza e in modo opportuno. Per questo motivo la Società vieta il consumo di droghe e alcolici nei locali Aziendali, durante la giornata lavorativa e, in particolare, proibisce i seguenti comportamenti:

- il possesso illecito, la produzione, la distribuzione, il trasporto, il consumo, la vendita, l'acquisto e la cessione di sostanze illecite o soggette a limitazioni;
- l'uso o l'abuso di alcolici durante la permanenza nei locali Aziendali e durante la giornata lavorativa;

I comportamenti appena indicati sono passibili di sanzione disciplinare, anche fino al licenziamento e, se del caso, al perseguimento penale secondo le leggi vigenti.

5.1.4 Internet e posta elettronica

Internet e il servizio di posta elettronica sono alcuni dei principali strumenti di comunicazione che si possono utilizzare efficacemente a supporto delle attività lavorative dei dipendenti di **LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A.**, in quanto facilitano la pubblicazione e la distribuzione di informazioni.

Ogni utente è tenuto ad usare la massima discrezione nell'accesso e nell'uso di tali reti e servizi di comunicazione, in base alla reale necessità ed efficienza che questi strumenti possono produrre nell'attività lavorativa quotidiana. I dipendenti che utilizzano Internet e la posta elettronica sono obbligati a mantenere e rispettare i principi contenuti in questo Codice e quanto previsto in materia nel "REGOLAMENTO USO SISTEMA INFORMATICO" adottato da ORU, evitando di farne un uso improprio, un abuso o, comunque, un utilizzo estraneo alla attività lavorativa.

In particolare, questi strumenti non dovranno, in alcun modo, essere utilizzati per dare eco a questioni personali o attriti che potrebbero essere chiariti nelle opportune sedi, con il coinvolgimento diretto degli interessati con il Responsabile del Personale. Inoltre, è vietato qualunque utilizzo in violazione delle leggi vigenti in materia di diritto di autore, privacy e licenze. È severamente vietato inoltre l'utilizzo mirato alla commissione di reati informatici e per la ricerca di materiale pedo-pornografico.

I trasgressori saranno prontamente denunciati alle Autorità Competenti, nonché sottoposti ad immediati provvedimenti disciplinari. Nei limiti e nelle modalità consentite dalla legge, la Società si riserva il diritto di verificare, controllare e/o registrare le attività di utilizzo di Internet e della posta elettronica in caso di sospetta violazione di leggi e regolamenti, in quanto dotazioni aziendali rese disponibili al personale dipendente solo ed esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni lavorative.

5.1.5 Tutela dei beni e strumenti Aziendali

I destinatari del presente Codice sono tenuti a preservare l'integrità del patrimonio Aziendale attraverso comportamenti responsabili e mirati anche al contenimento degli sprechi, nonché a rispettare le procedure predisposte per l'uso dei beni stessi, al fine di evitare che vengano utilizzati per scopi diversi da quelli indicati dalla Società o addirittura per fini illegali o comunque vietati dalle leggi vigenti. Inoltre, nell'utilizzo di tali beni, dovrà essere garantita la salvaguardia della reputazione e dell'immagine della Società stessa.

Tutti i dipendenti sono tenuti a proteggere i beni Aziendali e ad assicurare che siano usati in modo lecito, appropriato, sicuro ed efficiente. Furto, noncuranza, utilizzazione impropria e/o illecita e danneggiamento dei beni aziendali hanno un impatto diretto sulla redditività dell'Azienda e sono severamente vietati, con tutte le conseguenze di legge.

Qualsiasi evento di sospetto uso illecito e/o improprio, danneggiamento o furto che riguardi qualsiasi bene o strumento aziendale deve essere riferito immediatamente ai diretti responsabili dell'azienda. Le attrezzature aziendali non devono essere usate per affari esterni all'Azienda. Ai sensi e per gli effetti della presente sezione, gli obblighi qui in elenco riguardano una nozione di bene aziendale che comprende tutti i beni strumentali, materiali ed immateriali, in qualsiasi modo siano divenuti disponibili per i dipendenti, senza alcuna esclusione. In particolare, tali obblighi riguardano anche l'assoluto riserbo ed il divieto di divulgazione non appositamente autorizzata di informazioni, a solo titolo esemplificativo, relative a: proprietà intellettuale, segreti commerciali, brevetti, marchi, copyright, oltre a piani di sviluppo, di marketing e di servizio, idee di ingegneria e produzione, progetti, data base, registri, dati e relazioni finanziarie e/o economiche non pubbliche, informazioni salariali.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni Aziendali, materiali ed immateriali messi a loro disposizione dalla Azienda sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo ed in modo appropriato, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente - salvo quanto previsto da normative specifiche - l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- evitando di eseguire manomissioni, modifiche o qualunque attività o azione di alterazione dei beni messi a disposizione;

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro dall'Azienda. Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza Aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite dall'Azienda;
- rispettando le circolari aziendali emanate al riguardo.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, l'Azienda effettua controlli ed attua misure al fine di

impedire comportamenti non in linea con quanto citato. Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in Azienda, informando tempestivamente le Funzioni preposte in caso di situazioni anomale. Le suddette regole di corretto utilizzo dei beni Aziendali costituiscono specifico dovere per tutti i destinatari e rappresentano disposizioni di servizio vincolanti ed obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio, ivi comprese quelle contenute nelle Contrattazioni Collettive in vigore. Ogni eventuale violazione è valutata sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari. In particolare, nel rispetto del principio della gradualità, anche in considerazione del ruolo e delle funzioni ricoperte, l'autorità aziendale potrà irrogare la sanzione prevista per la fattispecie cui la specifica violazione delle presenti regole è riconducibile. Fermo quanto sopra, ogni violazione delle presenti regole è inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge, nonché con riguardo agli obblighi contrattuali in essere, ai fini dell'eventuale accertamento di specifiche responsabilità civili, penali ed amministrative. In caso di accertata infrazione, pertanto, la società adotterà le azioni legali e/o i provvedimenti disciplinari che si renderanno necessari.

5.2 Tutela del lavoro

LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A. garantisce la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva. Si impegna a non usufruire, neppure indirettamente, sia del lavoro forzato e obbligatorio, sia del lavoro minorile. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A. si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali i criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera.

5.2.1 Pari opportunità nel lavoro

LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A. rispetta e sostiene tutte le norme e leggi vigenti in materia di pari opportunità nel lavoro. Ciò significa che, indipendentemente da razza, colore, religione, nazionalità, condizioni fisiche, sesso o età, o qualsiasi altra categoria protetta, la filosofia si basa sui seguenti principi:

- selezione ed assunzione di ciascun individuo esclusivamente in base alle sue competenze, esperienza, formazione professionale, intelligenza ed integrità morale;
- addestramento, formazione, retribuzione, promozione, trasferimento, declassamento o risoluzione del contratto di lavoro di ciascun individuo sulla base delle esigenze Aziendali, della capacità dimostrata e del rispetto delle normative vigenti;
- incoraggiamento della crescita di ogni individuo per la valorizzazione della persona e della sua professionalità;
- garanzia di uguaglianza tra tutti i dipendenti mediante l'applicazione di prassi gestionali e procedure operative.

LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A. si impegna, per quanto nelle sue disponibilità ed a fronte di concrete prospettive, ad offrire e sviluppare ogni possibilità di crescita formativa, informativa e professionale a tutti i propri dipendenti e collaboratori.

5.2.2 Molestie sessuali e altre forme di discriminazione

Le molestie sessuali, il mobbing ed ogni altra forma di discriminazione insidiano la dignità di chi le subisce e ne compromettono l'integrità fisica e psichica, la fiducia e la motivazione al lavoro. Le lavoratrici e i lavoratori hanno il diritto di svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento importuno e indesiderato. Ognuno, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza.

È considerata molestia sessuale ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di comportamento basato sul sesso che offenda la dignità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro, ivi inclusi atteggiamenti male accetti di tipo fisico, verbale e non verbale.

È inoltre da intendersi molestia sessuale ogni atto o comportamento sessuale o basato sul sesso di un soggetto che, esplicitamente o implicitamente, utilizzi a scopo ricattatorio i poteri e le facoltà derivanti dalla sua posizione per ottenere prestazioni sessuali, vantando di poter influenzare le decisioni riguardanti l'assunzione, il mantenimento del posto, la formazione professionale, la carriera, gli orari, gli emolumenti o altro aspetto della vita lavorativa.

Sono classificate come molestie sessuali le seguenti categorie di comportamenti:

- a) Molestie che offendono la persona e deteriorano l'ambiente lavorativo:
 - a. discriminazioni (simili a quelle razziali): comportamenti ed osservazioni verbali mirate a trasmettere atteggiamenti di ostilità, offensivi, che implicano una concezione inferiore dell'altro sesso;
 - b. insinuazioni e pressioni: comportamenti inappropriati ed offensivi tesi ad ottenere e a proporre prestazioni sessuali;
 - c. contatti fisici non desiderati o aggressioni: contatti fisici provocati intenzionalmente, non graditi ed imbarazzanti, a sfondo sessuale.

Rientrano in queste categorie ad esempio:

- apprezzamenti verbali sul corpo;
- sguardi insistenti e gesti alludenti al rapporto sessuale;
- persistenti discorsi a doppio senso a sfondo sessuale;
- esposizione di materiale pornografico;
- allusioni alla vita privata sessuale;
- apprezzamenti rozzi;
- sottolineare con parole o commenti la presunta inferiorità della persona in quanto appartenente ad un determinato sesso;
- contatti corporei fastidiosi (pizzicotti, pacche, carezze, ecc..).

- b) Molestie basate sullo scambio:

- a. ricatti: proposta e imposizione di prestazioni sessuali tramite minacce di sanzioni, di punizioni o di conseguenze negative sul lavoro;
- b. corruzioni: richieste di prestazioni sessuali con la promessa di ricompensa e/o vantaggi personali.

Rientrano in queste categorie, ad esempio:

- proposte esplicite di relazioni sessuali in cambio di vantaggi
- far intendere che l'accondiscendere a qualche proposta di natura sessuale può comportare giudizi favorevoli o altre situazioni vantaggiose;
- minacce di comportamenti violenti e vessatori che ripetano situazioni tese a rendere impossibile la vita alle persone, o intimidatori come far percepire una eventuale

segnalazione di giudizi negativi a superiori in caso di non accondiscendenza a richieste sessuali.

Denuncia formale

Nei confronti degli autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari previste dal vigente Codice, nonché dal vigente CCNL e dalla legge in generale:

1. La persona oggetto delle molestie sessuali potrà sporgere formale denuncia presso le competenti autorità giudiziarie in presenza di reato ed inoltre, se vorrà, potrà riferire l'accaduto al Responsabile delle Risorse Umane, che sarà tenuto ad attivare ogni azione necessaria per l'inizio degli opportuni procedimenti disciplinari.
2. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
3. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e s.m.i., qualora si apra un procedimento disciplinare, il Responsabile delle Risorse Umane, di intesa con le OO. SS. potrà adottare, ove lo ritenga opportuno, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui sia rispettata l'inviolabilità della persona.
4. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e s.m.i. qualora si apra un procedimento disciplinare, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro, o di essere trasferito altrove, senza che ciò comporti per lui/lei disagio.
5. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e s.m.i., qualora si apra un procedimento disciplinare, il Responsabile delle Risorse Umane potrà attivare, su richiesta di uno o di entrambi gli interessati, le procedure per il trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non crei disagio.

5.2.3 Mobbing

Si verifica una situazione di mobbing quando un dipendente è oggetto ripetuto di soprusi da parte dei superiori e/o dei colleghi, in particolare, quando vengono poste in essere pratiche dirette ad isolarlo dall'ambiente di lavoro o ad espellerlo con la conseguenza di intaccare l'equilibrio psichico dello stesso, menomandone la capacità lavorativa e la fiducia in sé stesso e provocando stress, problemi emotivi, depressione o altre patologie.

Il comportamento "mobbizzante" sussiste quando possiede le seguenti caratteristiche:

- è reiterato e protratto nel tempo;
- è sistematico;
- è ispirato da un disegno preordinato, non necessariamente esplicito.

Varie sono le forme di persecuzione psicologica, che possono costituire indice di comportamento "mobbizzante", ad esempio:

- calunniare o diffamare un lavoratore, oppure la sua famiglia;
- negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti;
- sabotare o impedire in maniera deliberata l'esecuzione del lavoro;
- isolare in modo offensivo il lavoratore, oppure boicottarlo o disprezzarlo;

- esercitare minacce, intimorire o avvilire la persona;
- insultare, fare critiche esagerate o inappropriate o assumere atteggiamenti o reazioni ostili in modo deliberato;
- controllare il lavoratore senza che egli lo sappia e con l'intento di danneggiarlo;
- applicare sanzioni ad un singolo lavoratore senza motivo apparente, senza dare spiegazioni, senza tentare di risolvere insieme a lei/lui i problemi;
- allontanare immotivatamente, in via definitiva o temporaneamente, un lavoratore dal posto di lavoro o dai suoi doveri;
- richiedere ore di lavoro straordinario, non giustificate da esigenze di servizio;
- manifestare evidente ostruzionismo per quanto riguarda le richieste di formazione e/o di permessi ed altri istituti previsti dalla normativa contrattuale.

Gli atteggiamenti offensivi sono quelli caratterizzati da mancanza di rispetto della dignità della persona e lesivi dei principi di ordine generale sui quali si fonda un rapporto interpersonale corretto, rispettoso e non discriminante. Si tratta di atteggiamenti che incidono negativamente sia sui singoli individui sia sui gruppi di lavoro.

5.3 Trattamento delle informazioni

Qualsiasi informazione afferente all'Attività Aziendale deve essere trattata da parte dei Destinatari e degli Interlocutori Esterni nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati secondo il livello di protezione previsti per ciascuna dalle norme di legge; a tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare, la Società:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento; sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

5.4 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio. In ogni caso La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire l'autorizzazione del responsabile di funzione, sue relative verifiche e quelle dell'ODV. I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza e, ove non presente, al Consiglio di Amministrazione che ne valuta l'appropriatezza e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

5.5 Clienti

I clienti costituiscono un valore per **LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A.**, che persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità, nel rispetto delle norme poste a tutela della leale concorrenza.

5.5.1 Comunicazioni alla Clientela

Lo stile di comportamento della Società nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

È raccomandato ai dipendenti e collaboratori di ORU di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

5.5.2 Qualità

La Società si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

La Società si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi ed è cura della Società informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

Per garantire il rispetto di tali standard di comportamento è presente un sistema di controllo sulle procedure che regolano il rapporto con i clienti nell'ambito del sistema di gestione della qualità.

5.5.3 Recupero Crediti

LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A. si impegna a non abusare delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità. Nel recupero del credito, la Società agisce secondo criteri oggettivi e documentabili applicando i seguenti principi:

- avviamento di procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie scadute da più tempo;
- informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato;
- Nella misura massima compatibile con gli interessi aziendali, favorisce la risoluzione amichevole di eventuali controversie.

5.6 Fornitori

Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi i Destinatari del Codice devono:

- selezionare i fornitori esclusivamente sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo, la qualità e la capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato: in particolare, non potranno essere instaurati o mantenuti rapporti con fornitori che non si ispirino alle stesse norme di comportamento vigenti nella Società e contenute nel presente Codice, con particolare riguardo all'osservanza delle regole in tema di riservatezza e di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali;
- far firmare ai fornitori un apposito modulo di presa visione del Codice e del Modello Organizzativo 231 adottati dalla Società. Le relazioni con i fornitori sono improntate alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà e all'imparzialità.

Per **LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A.** sono quindi requisiti di riferimento:

- la professionalità e l'esperienza dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente. La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, **LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A.** si impegna a predisporre:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

5.7 Risorse Umane

LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A. riconosce la centralità delle Risorse Umane (intendendosi per tali sia i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore di ORU in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato) e l'importanza di stabilire e mantenere con queste relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

5.7.1 Lealtà

LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A. si impegna a fare in modo che tutti i dipendenti/collaboratori agiscano lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal

presente Codice, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

5.7.2 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale e relativamente al Codice Etico e al Modello Organizzativo 231 adottati dalla Società. Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.

5.7.3 Politiche di gestione delle risorse umane

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone. Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse. Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

5.7.4 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

5.7.5 Interventi sulla riorganizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale, attenendosi la Società ai seguenti criteri generali:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

5.7.6 Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone. In materia di privacy inoltre devono essere rispettate le regole previste nel “REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI” adottato volontariamente dalla Società e parte integrante. I rapporti tra la Società e le Istituzioni Pubbliche sono improntati ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice.

5.8 Pubblica Amministrazione

5.8.1 Principi di comportamento

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata alle funzioni preposte ed autorizzate. La Società ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

5.8.2 Regole per i terzi rappresentanti la Società

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione o i concessionari di pubblici servizi, è previsto che i terzi accettino per iscritto tutte le regole del Codice. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o concessionario di un pubblico servizio, la Società non dovrà farsi rappresentare da terzi che potrebbero avere un conflitto di interessi con i suddetti.

5.8.3 Doni ed altri strumenti di influenza impropria

È impegno de **LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A.** evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a ORU. Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'O.d.V. e, ove non presente, al Consiglio di Amministrazione, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

5.8.4 Ottenimento di informazioni riservate

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o concessionario di pubblico servizio, è vietato sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

5.8.5 Finanziamenti pubblici e autorizzazioni pubbliche

Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, nazionali o internazionali, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici, nazionali o comunitari, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

5.8.6 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione

È vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

5.8.7 Ispezioni

In caso di ingresso di personale ispettivo, inteso nel senso più ampio, tale personale è libero di porre domande ai dipendenti ed ai soggetti che si trovano presso la Società. La Società in tale occasione nomina un responsabile della gestione dei rapporti con la Pubblica amministrazione che cura, tra l'altro, anche il corretto esperimento delle seguenti attività.

- Tali colloqui sono riservati ed il personale amministrativo o il preposto al settore produttivo non è tenuto a prenderne parte.
- I colloqui sopra descritti devono avvenire in luoghi idonei e non sorvegliati, né video sorvegliati.
- È vietato ai soggetti apicali impartire istruzioni, consigliare o suggerire risposte alle domande che si presumono vengano rivolte all'intervistato.
- Il contenuto del colloquio non è divulgabile, salvo diversa volontà dell'intervistato.
- È fatto divieto di ogni pratica di discriminazione conseguente alle dichiarazioni rese all'intervistato ed apprese in qualunque modo.
- Viene nominato un responsabile delle ispezioni che cura la tenuta della relativa documentazione, redigendo un verbale di consegna di eventuali copie cartacee.
- Ogni ingresso di personale ispettivo, inteso nel senso più ampio, deve essere annotato e comunicato all'ODV con sommaria descrizione dell'attività svolta e delle modalità con cui è stata effettuata.

5.8.8 Comunicazione con Istituzioni Pubbliche

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di ORU, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione dell'azienda su temi rilevanti. A tal fine, **LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A.** è impegnata a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per ORU;
- evitare destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

5.8.9 Rapporti con organizzazioni e partiti politici

Eventuali contributi a partiti politici devono avvenire nel pieno rispetto delle leggi.

5.8.10 Rapporti con le realtà non-profit e iniziative sociali sponsorizzazioni

LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A. nel caso in cui si impegnasse in iniziative finalizzate al sociale, dovrà farlo in coerenza con la propria attività e, di conseguenza, sostenibili nel tempo. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presterà particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

5.8.11 Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata

È fatto divieto di falsificare e/o mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata. Colui che riceve in pagamento banconote o monete o carte di credito false o rubate e colui che - anche indirettamente - ne viene a conoscenza deve informare il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza, affinché provvedano alle opportune denunce.

6. Regole in materia di reati societari

Al fine di evitare il compimento di reati societari, la Società obbliga i suoi dipendenti, amministratori, sindaci, collaboratori, consulenti e fornitori al rispetto dei seguenti principi.

6.1 Gestione dell'impresa

La società nella gestione della propria impresa ha inteso rispettare l'obbligo di predisporre un assetto organizzativo, amministrativo e contabile ai sensi dell'art. 2086, secondo comma, c.c., tale da salvaguardare la continuità aziendale e da garantire la sostenibilità del proprio debito e a tale scopo devono tendere le condotte dei soggetti apicali, subordinati e di tutti i collaboratori e partners della società.

Gli amministratori devono agire tempestivamente per affrontare i segnali della precrisi e attivarsi al fine di non pregiudicare gli interessi della società e dei creditori con azioni pretestuosamente dilatorie e inefficaci rispetto alla soluzione della crisi.

Tutti i soggetti aziendali e i professionisti della società devono tenere un comportamento trasparente e leale nelle procedure attivate per la composizione negoziale della crisi.

6.2 Comunicazioni verso l'esterno

- I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società,
- È vietato, nelle comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero

occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione.

- Le comunicazioni rivolte al mercato debbono essere veritiere e verificabili.
- Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il registro delle imprese che sono obbligatori per la Società devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

6.3 Operazioni sul capitale

È vietato:

- anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori
- formare o aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somme inferiori al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, o del patrimonio della Società in caso di trasformazione.
- effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni o quote della Società o della Società controllante.
- ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.
- ogni indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

6.4 Votazioni in assemblea

È vietato, con atti simulati o fraudolenti, determinare maggioranze fittizie nelle assemblee delle Società.

6.5 Autorizzazione e documentazione delle transazioni

Tutte le operazioni e transazioni delle Società devono avere una registrazione contabile adeguata e trasparente. Per ogni operazione e transazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

6.6 Operazioni fittizie e registrazioni fuorvianti

È fatto divieto di adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni o transazioni fittizie o alla registrazione fuorviante di operazioni e transazioni.

6.7 Collaborazione alle attività di controllo

Le comunicazioni rivolte agli organi preposti al controllo devono essere veritiere e corrette. È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo.

7. Sistema di controlli interni

LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A. intende diffondere a tutti i livelli una cultura consapevole dell'esistenza e dell'utilità dei controlli e dell'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo nella convinzione del contributo positivo al miglioramento dell'efficienza aziendale che detti controlli possono apportare.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare ed assicurare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente o collaboratore può fare uso improprio (o permettere ad altri di farlo) dei beni e delle risorse di **LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A.** o dei beni forniti in uso dai Soci.

La società di revisione incaricata ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di revisione.

8. Modalità di attuazione del Codice

Ogni dipendente/collaboratore nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore di **LE OFFICINE RIUNITE - UDINE S.p.A.** sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente/collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti. In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'OdV, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;

- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni o richieste di violazione;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

9. Il rispetto dei principi etici e il Sistema Sanzionatorio e Disciplinare

9.1 Violazioni del Codice

In caso di accertata violazione del Codice Etico sono adottati provvedimenti disciplinari presenti nel Sistema Disciplinare, che potranno determinare la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni subiti.

L'OdV accerta le violazioni del Codice Etico e comunica, con sufficiente dettaglio di informazioni, le proprie risultanze all'Organo amministrativo della Società per l'adozione dei provvedimenti o delle sanzioni del caso.

I soggetti interessati possono segnalare anche all'indirizzo di posta elettronica cacchione.odv@gmail.com, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La segnalazione di eventuali violazioni del Codice da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione/ Sindaci dovrà essere anche inoltrata dai dipendenti e/o collaboratori e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore della Società, direttamente all'Organismo di Vigilanza della Società (all'indirizzo di posta elettronica cacchione.odv@gmail.com).

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, definiscono, sulla base di quanto sopra indicato, i provvedimenti da adottare e ne curano l'attuazione.

9.2 Organi Sociali e componenti dell'Organismo di Vigilanza

L'osservanza del Codice Etico da parte dei componenti degli Organi Sociali e dell'Organismo di Vigilanza integra ed esplicita gli obblighi di diligenza nell'esecuzione dell'incarico assunto.

La violazione delle norme del Codice Etico e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione di cui al D. Lgs. 231/2001, costituiscono quindi un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge e/o dal

Sistema Sanzionatorio e Disciplinare.

9.3 Personale Dipendente

L'osservanza del Codice Etico da parte del personale dipendente integra ed esplicita gli obblighi di fedeltà, lealtà e correttezza nell'esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è pretesa dalla Società anche ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2104 del Codice civile.

In caso di violazione delle norme del Codice e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. lgs. 231/2001, si applicheranno le sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio e Disciplinare appositamente approvato.

Le norme del Codice Etico e del Modello di organizzazione costituiscono parti essenziali delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.

9.4 Terzi Soggetti

L'osservanza del Codice Etico e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione di cui al D. Lgs. 231/2001 da parte dei fornitori e degli Intermediari Destinatarî integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

La violazione delle norme del Codice Etico e dei Protocolli richiamati dal contratto può costituire a seconda della gravità giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.
