



## **CODICE ETICO**

**SCIUKER ECOSPACE S.r.l.**

Approvato e adottato con delibera del CdA	Ultima revisione e aggiornamento con delibera del CdA
03.09.2020	27.09.2021

## INDICE

INTRODUZIONE.....	1
ART. 1 .....	1
ART. 2 .....	1
ART. 3 .....	2
ART. 4 .....	2
PRINCIPI ETICI GENERALI .....	3
ART. 5 .....	3
ART. 6 .....	3
ART. 7 .....	4
ART. 8 .....	4
ART. 9 .....	4
ART. 10 .....	5
CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER .....	6
ART. 11 .....	6
ART. 12 .....	6
ART. 13 .....	6
ART. 14 .....	10
ART. 15 .....	16
ART. 16 .....	18
ART. 17 .....	18
ART. 18 .....	19
ART. 19 .....	20
ART. 20 .....	20
MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO .....	22
ART. 21 .....	22
ART. 22 .....	22
ART. 23 .....	23

## **TITOLO I INTRODUZIONE**

### **Art. 1**

#### **(Finalità e contenuti del Codice Etico)**

Il presente Codice Etico (di seguito Codice) individua i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto un valore etico positivo, anche conformemente al Codice Etico adottato da Sciuker Ecospace Srl., le quali definiscono, rispettivamente, il quadro generale che deve orientare il comportamento professionale di ogni collaboratore e le modalità applicative del quadro generale.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire della Società verso comportamenti etici attraverso l'introduzione di un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale.

Il Codice disciplina le condotte rilevanti sotto il profilo etico, con lo scopo di rendere trasparente l'attività della Società e di indirizzarne lo svolgimento.

Il presente Codice, in linea con le indicazioni fornite in materia dall'Associazione di Categoria alla quale la Società aderisce, detta, in particolare, principi di deontologia aziendale e regole di condotta atti a prevenire, secondo l'ordinamento italiano, la commissione di reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 e tutti quei comportamenti in contrasto con i valori che la Società intende promuovere.

### **Art. 2**

#### **(Destinatari e diffusione del Codice)**

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i comportamenti degli organi sociali, dei dirigenti, dipendenti e consulenti della Società e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti di collaborazione o di partnership.

I destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

La Società si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società e copia dello stesso è pubblicata sul sito web della Società.

Le regole di comportamento previste nel Codice costituiscono uno standard di riferimento minimo cui i destinatari devono sempre attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione, sia italiana che estera, ed ai pubblici dipendenti.

### **Art. 3**

#### **(Efficacia del Codice)**

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attesi dai membri degli organi sociali e dai dirigenti e dipendenti della Società nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori a qualunque titolo e dai terzi in rapporto con la Società.

L'inosservanza dei comportamenti cui la Società attribuisce esplicitamente valore etico è proporzionalmente sanzionata, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.

### **Art. 4**

#### **(Attuazione e aggiornamenti del Codice)**

Il Codice è adottato dalla Società mediante delibera del proprio Consiglio di Amministrazione; potrà essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che potranno essere formulate dall'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. 231/01.

## **TITOLO II**

### **PRINCIPI ETICI GENERALI**

Costituiscono principi etici generali della Società i principi di legalità, integrità, trasparenza, correttezza, riservatezza, efficienza, spirito di servizio, collaborazione tra colleghi e valorizzazione professionale, concorrenza, tutela dei beni aziendali, dell'ambiente, della sicurezza e della salute, rispetto dei diritti altrui.

I principi etici generali informano l'operato di tutti i destinatari delle disposizioni del Codice.

La Società si impegna, pertanto, affinché i membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori nonché il personale degli altri soggetti direttamente coinvolti nelle sue attività aziendali rispettino i predetti principi ed il presente Codice Etico.

I membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori rispettano il presente Codice Etico anche nei rapporti verso l'esterno; in particolare, essi devono informare i terzi circa il contenuto delle disposizioni del Codice Etico, al fine di esigere il rispetto delle proprie scelte e del proprio comportamento.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione dei predetti principi

#### **Art. 5**

##### **(Legalità e integrità)**

La Società attua il proprio oggetto sociale e, in particolare, svolge la propria attività nel costante rispetto della legge e dei regolamenti di tempo in tempo vigenti – così come integrati dai principi del presente Codice – ed in ottemperanza ai provvedimenti delle Autorità competenti, promuovendo una cultura dell'integrità e della rettitudine nell'ambito di tutte le attività aziendali.

#### **Art. 6**

##### **(Trasparenza)**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno della Società, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione verbale o scritta, di facile e immediata comprensione e previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa.

Nelle informazioni rese, così come nella formulazione dei contratti, la Società comunica in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento di condizioni paritetiche.

## **Art. 7**

### **(Correttezza e Riservatezza)**

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento nella propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della legge e del contratto di lavoro.

Ciò impone anche il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale o possibili conflitti di interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima.

La Società tutela il principio di riservatezza delle informazioni, dei dati e delle notizie attinenti l'attività d'impresa ed assicura che esso sia rispettato e salvaguardato anche dai propri dipendenti e collaboratori, fermo restando il rispetto degli obblighi di informazione verso il pubblico e le Autorità competenti eventualmente previsti da leggi e regolamenti.

La *privacy* di dipendenti e collaboratori è tutelata mediante l'adozione di adeguate regole in relazione alla tipologia di informazioni da richiedere e mediante l'utilizzo di specifiche modalità di trattamento e conservazione dei dati personali. Il trattamento dei dati personali di dipendenti e collaboratori è ammesso soltanto nel rispetto della legislazione vigente e, comunque, offrendo agli stessi la più ampia informativa ed assistenza.

## **Art. 8**

### **(Efficienza)**

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività.

Nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno ad offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

## **Art. 9**

### **(Spirito di servizio - Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi)**

Il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione della missione aziendale.

Ciò comporta che ciascun destinatario delle disposizioni del Codice si ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla

collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità, alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcuna arbitraria discriminazione.

Le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali e, su questo presupposto, la Società ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

I comportamenti tra i dipendenti, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, e tra questi ultimi e i collaboratori, sono costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile.

#### **Art. 10**

#### **(Concorrenza)**

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

### **TITOLO III**

#### **CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER**

##### **Art. 11** **(Principi generali)**

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate.

La Società esige dai propri amministratori, dirigenti, dipendenti, partner e in genere da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto:

- il rispetto delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate;
- comportamenti corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

La Società, pertanto, adotta misure necessarie affinché il vincolo del rispetto della normativa vigente nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato da amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché, per quanto compatibile, da partner, fornitori, e da ogni altro soggetto nell'ambito dei rapporti intrattenuti.

Gli eventuali rapporti negoziali con la Società Sciuker Ecospace Srl devono essere debitamente formalizzati e svolgersi nel rispetto dei principi di correttezza e tutela dei rispettivi interessi, ponendo particolare attenzione agli aspetti relativi alla circolazione delle risorse economiche e delle informazioni.

##### **Art. 12** **(Rapporti con i Committenti)**

La Società valuta attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nei rapporti con la committenza, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

##### **Art. 13** **(Rapporti con i Fornitori)**



### **13.1 Scelta del fornitore**

Le modalità di scelta del fornitore sono regolate da principi e procedure predefiniti, in conformità alle norme vigenti. Devono ritenersi inclusi in tale ambito anche i contratti finanziari e di consulenza. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di concorrenza, di parità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obbiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

La Società adotta criteri di selezione oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti interni e non preclude a nessun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per l'aggiudicazione di un contratto.

Nella selezione del fornitore, la Società dovrà tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.

La Società si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscano barriere all'entrata.

### **13.2 Trasparenza e integrità**

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi del presente Codice nonché da opportune procedure predisposte dalla Società, al fine di garantire la massima trasparenza ed integrità delle condotte e dei rapporti.

La stipula di un contratto con un fornitore deve basarsi sempre su rapporti di estrema chiarezza, evitando forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 50% del volume d'affari del fornitore deve essere evidenziato e valutato dalla Società;
- di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo attuati mediante contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

La Società provvede a monitorare la congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. A tal fine, è previsto:

- la separazione funzionale tra il soggetto richiedente la fornitura e quello stipulante il contratto. In considerazione della concreta organizzazione aziendale e delle sue ridotte dimensioni, le determinazioni sulle forniture provenienti direttamente dal Presidente del CdA devono essere oggetto di adeguata informativa al CdA ed agli organi di controllo;
- un sistema adeguato di individuazione e archiviazione della documentazione a supporto delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

### **13.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto delle condizioni ambientali e dei principi etici e di legge, richiedendo per particolari forniture e servizi requisiti di rilevanza sociale.

A tal fine, nei contratti con fornitori di Paesi a rischio, definiti tali dalle organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (per esempio, misure che garantiscano ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'azienda fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

La Società si impegna ad astenersi dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura con:

- soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, (comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile o degli immigrati clandestini);
- soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo (sono considerate condotte con finalità di terrorismo quelle che possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o allo scopo di destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un paese o di un'organizzazione internazionale).

## **13.4 Obblighi per il personale che cura gli approvvigionamenti**

### **13.4.1 Imparzialità**

Il dipendente e/Collaboratore garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con la Società. Egli si astiene dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese nonché da qualsiasi trattamento preferenziale; inoltre, non rifiuta e non accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri.

#### **13.4.2 Riservatezza**

Il dipendente e/o Collaboratore e/o Consulente, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con la Società:

- si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantiene con cura la riservatezza circa l'intera procedura svolta e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non incontra, se non espressamente autorizzato in tal senso, le imprese partecipanti durante lo svolgimento della gara. Eventuali richieste di informazioni dovranno essere inoltrate per iscritto e verranno forniti, secondo lo stesso mezzo, i chiarimenti all'azienda richiedente e alle altre imprese partecipanti.

#### **13.4.3 Indipendenza e dovere di astensione**

Il dipendente e/o Collaboratore e/o Consulente non svolge alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evita ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere alla Società, anche sotto il profilo dell'immagine, della reputazione e dell'identità personale.

Il dipendente e/o Collaboratore e/o Consulente rende nota alla Direzione la propria partecipazione ad organizzazioni o ad altri organismi le cui attività si intersechino con lo svolgimento dell'attività negoziale propria dell'ufficio.

Il dipendente e/o Collaboratore e/o Consulente opera in posizione di autonomia ed evita di prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

#### **13.4.4 Regali ed altre utilità**

Il dipendente e/o Collaboratore e/o Consulente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità offerti da fornitori, appaltatori o imprese concorrenti o comunque interessate alle forniture e agli appalti in cui è coinvolta la Società.

Il dipendente e/o Collaboratore e/o Consulente non accetta dai fornitori, dagli appaltatori e da qualsivoglia contraente della Società, per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni di ufficio.

#### **13.4.5 Attività collaterali**

Il dipendente e/o Collaboratore e/o Consulente non accetta da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre prestazioni in denaro o in natura, né incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità.

Il dipendente e/o Collaboratore e/o Consulente che intende stipulare contratti a titolo privato con imprese con le quali ha concluso contratti per conto della Società, ne dà preventiva comunicazione scritta alla Direzione.

#### **13.4.6 Esecuzione del contratto**

La valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo e deve risultare da documentazione scritta. La relativa contabilizzazione viene svolta con le forme e nei tempi stabiliti.

### **Art. 14**

#### **(Politiche del Personale)**

##### **14.1 Doveri dei dipendenti e/o dei Collaboratori e/o Consulenti**

A ciascun dipendente e/o Collaboratore e/o Consulente viene chiesta la conoscenza del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività, nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti e/o Collaboratore e/o Consulente della Società hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi alla Direzione in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse e di riferire tempestivamente alla Direzione qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione delle norme; obbligo di chi riceve tali notizie è quello di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

##### **14.2 Selezione del personale ed assunzione**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati ed evitando ogni comportamento discriminatorio.

La funzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, evitando, in particolare, che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o consanguineità con il candidato; il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti o consanguinei e astenersi dall'attività.

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ciascun collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti aziendali;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### **14.3 Gestione del personale**

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra i profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (per esempio, in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso ai ruoli e agli incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in genere della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata coinvolgendo, secondo le regole stabilite, i responsabili e la funzione del Personale.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Società opera per impedire forme di nepotismo (per esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

Nei rapporti con i dipendenti, infine, la Società mantiene costanti riferimenti con le rappresentanze sindacali, ritenendo il dialogo con queste ultime un elemento essenziale per il progresso e la valorizzazione delle risorse umane.

#### **14.4 Valorizzazione e formazione delle risorse**

La Direzione utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, la job rotation, affiancamento a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

La Società mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

#### **14.5 Sicurezza e salute**

La Società s'impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; essa opera, inoltre, per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori nonché l'interesse degli altri stakeholder.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti.

A tal fine, vengono realizzati interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio, della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

La Società si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi.

#### **14.6 Tutela della persona**

La Società tutela l'integrità morale dei dipendenti e/o collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, all'interno dell'azienda e nei confronti dei terzi. La Società promuove, a tutti i livelli aziendali, una cultura basata sul rispetto degli altri e dei diritti universali dell'uomo.

La Società tutela i lavoratori e/o collaboratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

#### **14.7 Gestione delle informazioni**

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Ciascuno è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

È assolutamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, da parte di chi sia in possesso, in ragione dell'attività svolta nell'ambito della Società e nel contesto dell'attività della Sciuker Ecospace Srl o comunque dell'esercizio della propria attività lavorativa, di informazioni privilegiate, ossia, non di dominio pubblico, concernenti, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se rese pubbliche, potrebbero influenzare il prezzo di tali strumenti finanziari.

È inoltre vietato comunicare o diffondere, in qualsiasi forma e al di fuori del normale esercizio delle funzioni assegnate, dette informazioni nonché raccomandare o indurre altri, sulla base di esse, al compimento di investimenti inerenti i relativi strumenti finanziari.

La Società appronta adeguate misure a tutela delle informazioni privilegiate in modo da inibirne l'accesso o il trattamento da parte di soggetti a ciò non legittimati o in modo indebito.

La Società tutela altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo del rispetto delle norme a tutela della privacy.

È esclusa qualsiasi forma di indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

#### **14.8 Conflitto di interessi**

Tutti sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Possono determinare conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice ed avere, direttamente o indirettamente, interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali) anche attraverso familiari o parenti;
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi;
- accettare denaro o favori da persone o imprese che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società o con la Società Sciuker Ecospace Srl.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo potenzialmente o apparentemente, un'ipotesi di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva esistenza e rilevanza

#### **14.9 Utilizzo dei beni aziendali**

Ciascuno è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ciascun dipendente e/o Collaboratore e/o Consulente deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i soggetti preposti di eventuali minacce o eventi dannosi.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici e in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati a tutela degli interessi della società e dei terzi, con particolare riferimento alle autorità ed alle pubbliche amministrazioni;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di assicurare che l'accesso e l'utilizzo di dati telematici ed informatici avvenga nel rispetto delle normative vigenti e della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti ed in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni;



- non utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalle politiche di sicurezza aziendale;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non utilizzare espressioni inappropriate, offensive, volgari o indecorose, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi;
- non lasciare il personal computer assegnato, sbloccato e incustodito;
- non rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- non aggirare - o tentare di aggirare - i meccanismi di sicurezza aziendali (antivirus, Firewall, Proxy Server, etc.);
- non detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- non accedere alla rete aziendale e ai programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.

É inoltre fatto divieto di porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:

- acquisire abusivamente informazioni contenute nei sistemi informativi stessi;
- danneggiare e/o distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
- utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi.

#### ***14.10 Proprietà intellettuale***

La Società adotta adeguate misure ed iniziative volte a tutelare la propria proprietà intellettuale e a non violare quella altrui. In particolare, la Società si impegna:

- a non fare alcun atto dispositivo e/o di utilizzazione, in qualsiasi forma o modalità, di marchi e denominazioni e altri segni distintivi, anche abbinati, di cui non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso;
- a garantire la sicurezza, l'integrità, il corretto utilizzo e funzionamento dei sistemi, programmi o dati informatici o telematici della società o di terzi, tutelando i relativi diritti di proprietà intellettuale e l'integrità delle informazioni messe a disposizione del pubblico tramite la rete internet.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, quando le formule e/o le composizioni di beni o marchi da utilizzare per le forniture non sono indicati o forniti dalla Società, quest'ultima implementa

adeguate procedure affinché il fornitore assicuri e garantisca che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti).

In tali rapporti, la Società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi dovute ad atti di concorrenza sleale, violazione di brevetti o di richieste di brevetto, di marchi o di modelli depositati e di diritti di proprietà industriale e intellettuale relativi a materie prime, semilavorati, prodotti finiti, servizi acquistati da terzi.

Infine, la Società si impegna ad utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative (quali, a solo titolo esemplificativo e non limitativo, testi, bozzetti, illustrazioni, disegni, marchi, ecc.) di cui ha la legittima disponibilità per effetto della creazione da parte di propri dipendenti o in forza di appositi contratti con terzi, adeguatamente formalizzati.

## **Art. 15**

### **(*Corporate governance*)**

#### **15.1. *Sistema di corporate governance***

La Società promuove l'adozione di un sistema di *corporate governance* che sia in linea con le migliori pratiche del settore e che sia, in ogni caso, orientato al perseguimento (i) dell'interesse sociale, tenuto conto degli obiettivi della creazione di valore per gli azionisti, (ii) del controllo dei rischi di impresa, (iii) della prevenzione dei reati o degli altri illeciti a danno o nell'interesse della Società, (iv) della salvaguardia dell'integrità del patrimonio sociale, (v) del rispetto e della promozione dei diritti, anche individuali, dei soci, (vi) della trasparenza nei confronti del mercato.

La Società vigila sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dalla legge e sul rispetto delle previsioni legislative e statutarie relative al funzionamento degli organi sociali.

#### **15.2. *Organi di amministrazione***

Il Consiglio di Amministrazione esercita con diligenza e correttezza le proprie funzioni e garantisce un'adeguata informativa a tutti i suoi membri in ordine alle questioni all'ordine del giorno.

Il Consiglio delibera in merito al Modello Organizzativo della Società di cui al d. lgs. n. 231/2001 nel rispetto delle disposizioni legislative e statutarie vigenti e tenendo conto delle linee guida delle Associazioni di Categoria cui fa riferimento, assicurando, in particolare, all'Organismo di Vigilanza sul Modello stesso, la necessaria indipendenza, autonomia, professionalità e continuità d'azione e proponendo, se ritenute utili o necessarie, eventuali modifiche statutarie.

Gli Amministratori sono tenuti a mantenere riservati informazioni e documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni.

Gli Amministratori esercitano le proprie funzioni con libero apprezzamento, dedicando il tempo e l'impegno necessari e prestando particolare attenzione alla conoscenza dei compiti e delle responsabilità inerenti la carica.

### **15.3 Informativa contabile e societaria**

Nella predisposizione e nel procedimento di approvazione del bilancio d'esercizio nonché nella formazione e nella diffusione delle comunicazioni sociali in genere, gli organi sociali e le funzioni aziendali coinvolte assicurano il rispetto delle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari nonché la documentazione e corretta imputazione degli atti e delle decisioni assunte. Analoga condotta è tenuta dagli organi sociali e dagli altri soggetti coinvolti in relazione alle attività contabili e nei confronti dei soggetti tenuti a rendere – per volontà di legge o in virtù di una decisione della Società – pareri, relazioni, stime o altri giudizi in ordine a documenti, atti od operazioni inerenti la Società stessa

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Il personale dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità
- la ricostruzione e documentazione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito del personale dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti e/o Collaboratori della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore ed all'Organismo di Vigilanza.

### **15.4 Utili, riserve, operazioni di carattere straordinario ed aventi ad oggetto strumenti finanziari**

Nello svolgimento di operazioni aventi ad oggetto conferimenti, utili o riserve nonché con riferimento ad operazioni di aumento o riduzione del capitale sociale, fusioni o scissioni, gli organi sociali e le funzioni aziendali eventualmente coinvolte, agiscono con la massima prudenza e trasparenza, compiendo preventivamente tutte le verifiche richieste, con particolare attenzione alla veridicità ed alla completezza dei dati e delle informazioni a tal fine utilizzati o elaborati.

Tutte le predette operazioni sono svolte avendo particolare riguardo alla salvaguardia dell'integrità del patrimonio sociale ed alla tutela degli interessi dei soci e dei creditori sociali.

## **Art. 16**

### **(Rapporti istituzionali)**

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.) o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società.

A tal fine, la Società si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società e del Gruppo in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito incarico dal CdA.

## **Art. 17**

### **(Rapporti con la Pubblica Amministrazione)**

#### ***17.1 Integrità e indipendenza nei rapporti***

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. A tal fine, è necessario che le attività ed i contatti intercorsi con la Pubblica Amministrazione vengano debitamente documentati e che tale documentazione sia raccolta ed archiviata.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma.
- non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore, che non possono essere in alcun modo interpretate come strumento per ricevere favori illegittimi, e comunque nel rispetto delle procedure aziendali a ciò preordinate.
- è proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari pubblici e a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare un atto d'ufficio a determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti); è vietato inoltre promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità.
- in sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.
- nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.
- la Società non dovrà farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualsiasi violazione, ovvero il semplice tentativo commesso dalla Società o da terzi, va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

## **Art. 18**

### **(Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni)**

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali o di loro rappresentanti e candidati.

Si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi.

La Società coopera anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione aziendale;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;

- espressa autorizzazione da parte del CdA della Società alla gestione di tali rapporti.

## **Art. 19**

### **(Contributi e sponsorizzazioni – Mass media)**

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società).

Per garantire che le attività di patrocinio, contribuzione e sponsorizzazione di cui sopra siano svolte nel rispetto dei principi del presente Codice, la Società adotta un'apposita procedura interna.

Salvi e impregiudicati gli eventuali obblighi in tema di informazioni privilegiate e riservate e gli altri obblighi di informazioni eventualmente previsti a carico della Società da leggi e regolamenti, i rapporti con la stampa e gli altri mass-media e la partecipazione, in nome o per conto della Società, a convegni ed altre manifestazioni, sono gestiti unicamente dalle funzioni aziendali competenti e previa autorizzazione di quest'ultime; la Società vigila, in ogni caso, affinché le informazioni diffuse siano veritiere, trasparenti e coerenti con le politiche aziendali.

## **Art. 20**

### **(Ambiente)**

La definizione della politica ambientale e la sua attuazione sono gestite in modo unitario e coerente dalla Società.

La Società è attenta alle problematiche ambientali ed è consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale bene di interesse comune oltre che strumento di valorizzazione aziendale. Inoltre, si impegna all'adozione di strategie volte alla prevenzione di condotte, anche criminose, contro l'ambiente nonché al miglioramento continuativo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi ambientali, in conformità alla normativa vigente.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti aziendali inerenti la corretta gestione delle problematiche ambientali costituiscono parte integrante dei doveri dei soggetti apicali e delle mansioni del personale dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio della loro condotta e delle prestazioni rese da terzi in favore della Società.

## **TITOLO IV**

### **MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

#### **Art. 21**

##### **(Violazioni del Codice Etico)**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto le eventuali inosservanze del Codice – all'indirizzo email dell'Organismo di Vigilanza: odv@sciukerecospace.it o mediante lettera in busta chiusa indirizzata presso la sede legale della Società all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza presso Sciuker Ecospace s.r.l., Via Fratte - Area PIP, 83020 Contrada (Av).

Le segnalazioni vanno presentate all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità previste dal Modello Organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e dalle procedure interne.

L'Organismo di Vigilanza agisce, in tali casi, nel rispetto delle regole contenute nella Parte Generale del Modello Organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza raccoglie e valuta tutte le predette segnalazioni, comprese quelle provenienti da terzi che siano in rapporto con la Società. E' rimesso alla discrezionalità dell'Organismo di Vigilanza valutare, sulla base delle segnalazioni ricevute, le iniziative da assumere. Ogni comunicazione o segnalazione è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un'apposita banca dati, il cui accesso è consentito soltanto all'Organismo medesimo. L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e dei terzi, assicurando l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati ed ascoltando quest'ultimo, ove ritenuto opportuno.

Nel caso di segnalazioni infondate, effettuate con dolo, al soggetto responsabile potranno essere applicate le sanzioni di cui al sistema disciplinare del Modello Organizzativo.

#### **Art. 22**

##### **(Sanzioni)**

La violazione dei principi e delle previsioni contenuti nel presente Codice da parte dei dirigenti e dipendenti della Società, ove configuri un illecito disciplinare, dà luogo all'immediata instaurazione di un procedimento disciplinare, a prescindere dell'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

Il Consiglio di Amministrazione, laddove ravvisi, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, nel comportamento dei Consiglieri, una violazione delle regole di condotta contenute nel Codice Etico



assume, sentito l'Organismo di Vigilanza, i più opportuni provvedimenti, ivi incluse l'avocazione a sé di operazioni rientranti nelle deleghe, la modifica o la revoca delle deleghe stesse e la convocazione degli organi competenti per l'eventuale adozione, nei casi più gravi, dei provvedimenti di cui agli articoli 2383 e 2393 c.c. e di quelli di cui all'art. 2396 c.c.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, anche infragruppo, saranno inserite apposite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi ed alle previsioni del presente Codice.

### **Art. 23**

#### **(Violazioni del Codice Etico correlate al D.Lgs 231/01)**

L'adozione ed il rispetto dei principi e delle previsioni contenuti nel presente Codice, che siano rilevanti ai fini della prevenzione dei reati *ex* D.Lgs 231/01, costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo e del Modello Organizzativo nel suo complesso.

A tal fine, la Società affida all'Organismo di Vigilanza sul Modello Organizzativo adottato ai sensi del d. lgs. 231/2001 il compito di vigilare sull'attuazione, l'osservanza e l'adeguatezza del presente Codice. Tale organismo esercita le funzioni di vigilanza allo stesso attribuite anche con riferimento al Codice Etico in quanto quest'ultimo è parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo.

La violazione dei principi e delle previsioni contenuti nel presente Codice, che siano rilevanti ai fini della prevenzione dei reati *ex* D.Lgs 231/01, dà luogo all'immediata applicazione del sistema sanzionatorio di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo, a prescindere dell'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento violativo stesso costituisca anche reato.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza non riveste alcuna posizione di garanzia non essendogli attribuiti poteri decisionali o comunque di tipo impeditivo rispetto allo svolgimento delle attività proprie dei destinatari del Modello e del Codice Etico.