
MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE

di

SANTA MARGHERITA S.P.A.

santamargherita
THE ORIGINAL ITALIAN SURFACE

CODICE ETICO

Rev.	Data Elaborazione	Data Entrata in Vigore	Il Presidente del C.d.A.
00	04/2020	20072020	
01			

SOMMARIO

1	CODICE ETICO	2
2	DESTINATARI DEL CODICE.....	3
3	PRINCIPI GENERALI	4
3.1	<i>RISPETTO E RISERVATEZZA</i>	4
3.2	<i>IMPARZIALITÀ.....</i>	4
3.3	<i>TRASPARENZA.....</i>	4
3.4	<i>VERITÀ</i>	5
3.5	<i>ONESTÀ E LEGALITÀ.....</i>	5
3.6	<i>FIDUCIA E LEALTÀ.....</i>	5
3.7	<i>EQUITÀ</i>	5
3.8	<i>COLLABORAZIONE.....</i>	6
3.9	<i>RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE E PARI OPPORTUNITÀ</i>	6
3.10	<i>DILIGENZA E PROFESSIONALITÀ</i>	6
3.11	<i>TUTELA DELL’AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE</i>	6
3.12	<i>TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE.....</i>	6
3.13	<i>CRITERI DI CONDOTTA.....</i>	7
4	LA PREVENZIONE DEI REATI EX D.LGS. N. 231/01.....	8
4.1	<i>I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO</i>	8
4.2	<i>NORME DI COMPORTAMENTO</i>	8
4.2.1	<i>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</i>	8
4.2.2	<i>CONFLITTI DI INTERESSE</i>	9
4.2.3	<i>RAPPORTI CON LAVORATORI STRANIERI, PEDOPORNOGRAFIA E TURISMO SESSUALE</i>	9
4.3	<i>DENARO CONTANTE.....</i>	10
4.4	<i>REDAZIONE DEL BILANCIO</i>	10
4.5	<i>TUTELA DELL’ORDINAMENTO DEMOCRATICO, MUTILAZIONI GENITALI FEMMINILI E CRIMINALITÀ ORGANIZZATA</i>	10
4.6	<i>RICICLAGGIO E RICETTAZIONE</i>	11
4.6.1	<i>DIRITTO D’AUTORE</i>	11
4.6.2	<i>ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI.....</i>	11
4.6.3	<i>TUTELA VERSO L’AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA.....</i>	12
4.6.4	<i>TUTELA DELL’AMBIENTE</i>	12
4.6.5	<i>CONTROLLO DEI FLUSSI FINANZIARI.....</i>	12

5	RAPPORTI CON PERSONALE, STAKEHOLDER, FORNITORI E CLIENTI	13
5.1	<i>RAPPORTI FRA GLI ORGANI SOCIALI</i>	<i>13</i>
5.2	<i>RAPPORTO CON STAKEHOLDER</i>	<i>13</i>
5.3	<i>RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE E SICUREZZA SUL LAVORO</i>	<i>13</i>
5.4	<i>DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI – RELAZIONI SINDACALI – RAPPORTI CON LA STAMPA</i>	<i>14</i>
5.5	<i>RAPPORTI CON I CLIENTI</i>	<i>16</i>
5.6	<i>RAPPORTI CON I FORNITORI – DOVERI DEI FORNITORI</i>	<i>16</i>

1 CODICE ETICO

Il presente Codice Etico enuncia i principi cui la Società si ispira sia per prevenire la commissione di reati di cui al d.lgs. n. 231/01 quali presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente, sia per conformare ogni aspetto dell'attività della Società ai principi fondamentali dell'ordinamento giuridico.

Tale documento esprime impegni, norme di comportamento e regole di condotta che amministratori, organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società si assumono nella conduzione degli affari e nell'espletamento degli incarichi in seno all'azienda o per conto di essa.

Il Codice Etico si propone di conformare ai principi generali di seguito richiamati le operazioni, i comportamenti ed il *modus operandi* della Società, sia nei rapporti interni sia nei rapporti con i soggetti esterni, dando importanza al pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, oltre che all'osservanza delle procedure aziendali; la sua adozione, quale elemento fondamentale e imprescindibile del sistema 231 aziendale, formulato *ad hoc* per le peculiarità e necessità della SANTA MARGHERITA S.P.A. .

Ogni soggetto legato a qualsiasi titolo alla Società è tenuto a conoscere il presente Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione e a segnalare con le modalità specificamente previste nel presente Modello eventuali carenze e violazioni.

La Società si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei destinatari, svolgendo specifica attività formativa e di sensibilizzazione, e predispone misure idonee a garantirne la piena ed effettiva applicazione.

Ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del Codice Etico verrà sanzionato in conformità a quanto previsto dal Codice stesso e dal Regolamento Disciplinare. In tal senso, saranno ritenute significative e sanzionabili, qualora avvengano nell'esercizio dell'attività lavorativa:

- le violazioni che integrino fattispecie di reato presupposto di cui al d.lgs. n. 231/01, consumate o tentate;
- le violazioni che integrino altre fattispecie di reato di cui al codice penale, consumate o tentate;
- le violazioni che, pur non integranti fattispecie di reato, risultino contrarie alle norme ed ai principi del Codice Etico.

Le suddette violazioni saranno sanzionate in conformità al Regolamento disciplinare a prescindere dalla sorte dell'eventuale parallelo procedimento penale e salva l'azione per il risarcimento del danno.

Il Modello prevede la disciplina dei flussi informativi verso l'O.d.V., deputato a segnalare all'organo dirigente le violazioni del presente Codice di cui venga a conoscenza.

2 DESTINATARI DEL CODICE

I destinatari del Codice sono tutti coloro che partecipano direttamente o indirettamente all'attività aziendale, a qualsiasi titolo, stabilmente o temporaneamente: componenti degli organi sociali, amministratori, dirigenti, soci, dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori.

La Società considera l'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico parte integrante ed essenziale degli incarichi affidati e delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato anche ai sensi dell'art. 2104 c.c., e per i collaboratori non subordinati dai rispettivi regolamenti contrattuali. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto, come più avanti enunciato in punto disciplina di comportamento.

3 PRINCIPI GENERALI

3.1 RISPETTO E RISERVATEZZA

Il trattamento dei dati personali relativi al personale a qualsiasi titolo legato all'Ente, ai clienti ed ai fornitori deve essere conforme alla normativa in materia di privacy e riservatezza, ed orientarsi al rispetto della dignità dell'interessato.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e collaboratori appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione. La Società appronta misure idonee a proteggere i dati acquisiti e conservati nei propri archivi cartacei o informatici.

I dati acquisiti devono essere impiegati per scopi direttamente connessi all'esercizio dell'attività sociale.

La Società vieta affermazioni e comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno.

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali e alle credenze religiose.

La comunicazione verso l'esterno di informazioni relative alla Società, con qualsiasi mezzo avvenga, è riservata ai soggetti sociali a ciò preposti, e si conforma a principi di verità e completezza.

3.2 IMPARZIALITÀ

La Società, in ogni aspetto della vita e dell'attività sociale, non impiega trattamenti preferenziali nei confronti di alcuno. Il principio si applica verso tutti i soggetti, pubblici e privati.

La Società rifiuta ogni forma di pressione, da chiunque proveniente, diretta a turbare lo svolgimento dell'attività nel rispetto delle norme positive e delle procedure aziendali.

3.3 TRASPARENZA

La Società si impegna a trasmettere informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, sia nel normale svolgimento dell'attività sociale che in occasione di controlli e verifiche.

La trasparenza fonda la lealtà dei rapporti, e consente che tutti i soggetti coinvolti possano assumere decisioni consapevoli, conoscendo fatti e interessi in gioco.

Nei rapporti bilaterali la trasparenza viene perseguita mediante la stipula di negozi chiari e comprensibili alle parti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. In qualsiasi momento deve essere possibile verificare il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, individuando i soggetti coinvolti.

3.4 VERITÀ

Il criterio di verità è alla base dei rapporti quotidiani interni ed esterni e delle informazioni a chiunque fornite.

La condotta in materia contabile e le informazioni sui fatti amministrativi si ispirano a criteri di veridicità e completezza di tutte le informazioni, non solo di quelle imposte dalla legge o richieste per ottenere certificazioni.

3.5 ONESTÀ E LEGALITÀ

L'onestà è la base della reputazione aziendale, e parte del patrimonio morale della Società.

L'attività svolta dagli organi sociali, dai dirigenti, dal personale dipendente e dai collaboratori rispetta le leggi in vigore in tutti i Paesi in cui l'Ente opera, il presente Codice, i regolamenti interni ed esterni e le procedure aziendali. Tale principio si rivolge altresì a consulenti, fornitori e clienti.

La violazione della legge penale nell'esercizio dell'attività lavorativa sociale, qualunque sia il bene giuridico protetto ed anche fuori dalle ipotesi di cui al d.lgs. n. 231/01, integra un illecito disciplinare ed è sanzionata in conformità al Regolamento Disciplinare.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse sociale può giustificare un operato non conforme alle suddette norme.

3.6 FIDUCIA E LEALTÀ

La Società promuove un clima di fiducia. I rapporti interni ed esterni sono basati sulla fiducia reciproca.

I rapporti interni sono basati sulla lealtà e sul riconoscimento della buona fede di ognuno. Il dipendente in buona fede lavora con impegno e persegue l'eccellenza sostanziale, non solo la correttezza formale del suo compito.

Il personale, a tutti i livelli, non assume decisioni in conflitto di interessi con la Società.

La concorrenza leale costituisce ed ispira l'attività della Società, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

3.7 EQUITÀ

La Società garantisce ai componenti degli organi sociali, al personale a qualsiasi livello, ai collaboratori a qualsiasi titolo ed agli interlocutori rapporti basati sull'eguaglianza di trattamento e sul riconoscimento doveroso dei meriti, bilanciando equamente gli interessi in gioco.

La Società tutela i diritti e le libertà fondamentali riconosciuti dalla Carta Costituzionale.

3.8 COLLABORAZIONE

La Società riconosce il valore della collaborazione tra tutti coloro che partecipano all'attività aziendale, e promuove lo spirito di squadra. Il valore della collaborazione viene favorito nei confronti di tutti gli interlocutori, cui si offrono condizioni e pratiche rivolte al dialogo e all'ascolto reciproco.

3.9 RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE E PARI OPPORTUNITÀ

La Società promuove la pari opportunità e il rispetto tra le persone. Si impegna da sempre a non effettuare alcun tipo di discriminazione in termini di razza, credo religioso, opinione politica o sindacale, età, stato di salute, orientamento sessuale, ed in generale per tutto quanto attiene alla caratterizzazione più intima della persona. Sostiene e promuove la diversità, quale sinonimo di crescita e miglioramento continuo.

3.10 DILIGENZA E PROFESSIONALITÀ

La Società indirizza la propria attività ad elevati standard di qualità delle proprie lavorazioni e dei servizi collegati. I contratti e gli incarichi devono essere stipulati secondo quanto pattuito tra le parti, e comportano l'impegno dei collaboratori alla migliore esecuzione possibile, con l'impiego delle loro migliori competenze. La Società ritiene che il contributo individuale e di gruppo ai processi di lavoro e al loro miglioramento sia elemento indispensabile allo sviluppo aziendale e alla valorizzazione delle persone.

La Società promuove lo sviluppo della professionalità, tramite programmi di formazione a tutti i livelli.

3.11 TUTELA DELL'AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE

La Società si ispira al massimo rispetto per l'ambiente, a tutela di tutti gli interlocutori.

Si impegna al miglioramento continuo delle prassi lavorative, sia per garantire il rispetto della normativa vigente che per adottare le migliori soluzioni alla luce delle migliori tecniche disponibili.

3.12 TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, garantendo il rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione e ricercando il benessere nei luoghi di lavoro.

La Società è volta al continuo miglioramento degli ambienti di lavoro sotto il profilo della salute e della sicurezza, e fa partecipare tutto il personale, nell'ambito delle rispettive mansioni, al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di tutti gli interlocutori.

3.13 CRITERI DI CONDOTTA

I criteri di condotta sono da intendersi quali linee guida che devono informare l'agire quotidiano dei destinatari del codice e l'elaborazione delle procedure interne finalizzate a prevenire la commissione dei reati ex d.lgs. n. 231/01.

4 LA PREVENZIONE DEI REATI EX D.LGS. N. 231/01

4.1 I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO

La Società adotta protocolli di controllo atti a garantire il rispetto dei principi enunciati. Vigge un sistema di controllo gerarchico, coerente con l'organigramma e con le deleghe di funzioni, ed i soggetti appositamente delegati procedono a periodici audit con le figure interessate al fine di monitorare il rispetto del presente Codice e del Modello da parte di tutti i destinatari.

In particolare, inoltre, nel Sistema Disciplinare adottato da SANTA MARGHERITA S.P.A. unitamente al Modello Organizzativo Gestionale ed al presente Codice Etico, sono previste in modo generale ma analitico tutte le tipologie di violazione dei precetti come più avanti enunciate.

Nel medesimo documento citato sono altresì previste specifiche sanzioni da applicarsi in occasione dell'accertamento di violazione ovvero di atto prodromico alla violazione dei principi generali e delle regole di comportamento contenute nel Modello adottato, a seguito di specifica procedura mutuata dalla disciplina di settore a seconda della qualifica o qualità soggettiva del presunto colpevole.

Il Sistema Disciplinare rispecchia i valori della Società e si prefigge di deflazionare la commissione di eventuali illeciti secondo principi di proporzionalità, giustizia e trasparenza, rispettando la normativa di legge applicabile.

4.2 NORME DI COMPORTAMENTO

4.2.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società si impegna a collaborare con gli organi centrali e periferici della P.A., fornendo informazioni chiare, complete e tempestive, e a seguire comportamenti trasparenti e rispettosi dell'interlocutore pubblico.

I contatti con la P.A. e l'assunzione di impegni con essa sono riservati alle funzioni aziendali preposte, salve eventuali deleghe, nel rigoroso rispetto delle procedure elaborate secondo la legge e la corretta pratica commerciale.

La documentazione relativa a tutti i contatti con la P.A. deve essere conservata, in modo da consentire in qualsiasi momento la ricostruzione dell'iter che ha condotto all'esito del procedimento e l'individuazione dei soggetti coinvolti.

Le procedure aziendali separano ruoli e funzioni dei soggetti deputati alle varie fasi dei procedimenti. Coloro che trattano direttamente con la P.A. sono tendenzialmente soggetti diversi da coloro che accedono direttamente alla disponibilità finanziarie.

A titolo esemplificativo, andranno gestiti in base alle procedure aziendali i procedimenti relativi a: gare d'appalto; contratti; autorizzazioni; concessioni; licenze; richieste di finanziamenti o

contributi; rapporti con l'agenzia delle entrate, con autorità giudiziarie civili, penali ed amministrative, con enti preposti alla tutela ambientale ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nei rapporti con la P.A. tutto il personale della Società, dipendente e non, deve astenersi dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo ad esso collegati, e non deve intrecciare relazioni personali di favore con l'obiettivo di condizionarne l'attività. L'utilità, in particolare, potrebbe consistere, ad esempio, nella proposta di opportunità di impiego o commerciali che potrebbero avvantaggiare il pubblico funzionario a titolo personale; nell'offrire promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti; nel pagamento di spese viaggi.

È fatto divieto di sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

SANTA MARGHERITA S.P.A. rinnega ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità al fine di favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

Omaggi e regali sono consentiti solo se di modico valore e se non possano essere intesi come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre previa autorizzazione degli amministratori.

Nella medesima logica la Società rifiuta la sollecitazione di favori, regali o agevolazioni di sorta provenienti da rappresentanti della P.A. .

Ogni dipendente che riceva proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della P.A. deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza.

Qualora la Società dovesse ricevere contributi, sovvenzioni o finanziamenti dallo Stato, da enti pubblici o dalla Comunità Europea, si impegna ad impiegarli nel rispetto della loro destinazione tipica, e a presentare, ai fini dell'erogazione, documenti e dichiarazioni veritiere e complete.

4.2.2 CONFLITTI DI INTERESSE

Tutto il personale, dipendente e non, e gli Organi Sociali, devono agire nell'espletamento dell'attività nell'interesse esclusivo della Società, e devono astenersi dall'operare ogniqualvolta ci sia un conflitto fra lo scopo sociale e la sfera personale.

Il conflitto, anche solo potenziale, andrà comunicato alla Società e all'Organismo di Vigilanza.

È fatto divieto di adoperare la propria posizione sociale per acquisire vantaggi personali di qualsiasi natura.

4.2.3 RAPPORTI CON LAVORATORI STRANIERI, PEDOPORNOGRAFIA E TURISMO SESSUALE

Nel caso in cui la Società occupi lavoratori stranieri, verifica che essi siano in soggiorno regolare in Italia, e che osservino il normale orario di lavoro, essendo regolarmente retribuiti.

La Società depreca il lavoro in nero.

La Società occupa esclusivamente persone che scelgono liberamente di lavorare, deprecando ogni forma di riduzione in schiavitù; seleziona con cura i partner esteri al fine di prevenire la consumazione di tali reati anche nei paesi a rischio.

La Società deprecava le pratiche di tratta di persone straniere e di acquisto o alienazione di schiavi.

La Società ripudia la pedopornografia anche virtuale, e vigila affinché detti contenuti non siano accessibili dall'interno della Società, e al fine di punire chi abusi degli strumenti sociali per reperire materiale pedopornografico. Ogni violazione di detto principio è sanzionata a norma del Regolamento Disciplinare, fatte salve le azioni per il risarcimento del danno e per l'eventuale fase penale.

La Società non intrattiene rapporti che esulino dalla stretta e normale pratica commerciale con paesi noti per il cd turismo sessuale.

4.3 DENARO CONTANTE

La Società disincentiva, per quanto concesso dagli usi commerciali e dalla normativa in vigore, le movimentazioni di denaro contante, verificando che le banconote maneggiate siano regolari e non contraffatte o alterate. Riserva la medesima attenzione ai valori di bollo e alle carte di pubblico credito.

La Società riduce al minimo utile per piccole spese correnti la spesa di denaro contante, prediligendo, per norma generale, il pagamento a mezzo bonifico bancario.

4.4 REDAZIONE DEL BILANCIO

Tutti i soggetti coinvolti nella formazione del bilancio si ispirano ai principi generali di completezza, correttezza, diligenza e trasparenza, e sono formati sulle nozioni relative alla formazione di detto documento sociale.

Gli amministratori, in particolare, sono formati sui loro obblighi di legge, sugli illeciti in materia societaria (civili e penali, anche alla luce delle modifiche introdotte dalla l. 69/2015) e sulle fattispecie di conflitto di interessi.

Ogni violazione dei citati principi è sanzionata anche come illecito disciplinare, salve le ulteriori azioni esperibili dalla Società per il risarcimento del danno e gli eventuali risvolti penali.

4.5 TUTELA DELL'ORDINAMENTO DEMOCRATICO, MUTILAZIONI GENITALI FEMMINILI E CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

La Società deprecava i fatti eversivi dell'ordinamento democratico. Ogni violazione di detto principio è sanzionata sul piano civilistico, su quello penale e costituisce illecito disciplinare.

La Società depreca le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, e si cura di selezionare con attenzione le controparti estere nei paesi ove tali pratiche vengono consumate.

La Società depreca, altresì, i delitti di associazione per delinquere, anche mafiosa, a prescindere da quali siano i reati scopo dell'associazione medesima; il sequestro di persona a scopo di estorsione, il traffico di stupefacenti e di armi da guerra.

La semplice agevolazione di tali condotte costituisce infrazione al presente codice ed illecito disciplinare.

4.6 RICICLAGGIO E RICETTAZIONE

La Società depreca le pratiche di riciclaggio, ricettazione ed autoriciclaggio, e controlla la provenienza di denaro e beni acquistati a mezzo di terzi tramite specifiche procedure.

In particolare, ci si accerta che i beni acquistati siano accompagnati dal certificato di origine e da regolare fatturazione del produttore ovvero del rivenditore autorizzato, in seno ad un rapporto contrattuale regolare e con prestazione di idonee garanzie. Non si acquistano beni non tracciabili.

I controlli effettuati devono essere documentati in forma scritta, in modo da poter ricostruire i controlli svolti ed i soggetti che hanno proceduto.

I fornitori sono appositamente monitorati prima della stipula dei contratti secondo le procedure aziendali. In particolare, si verificano onorabilità e professionalità dei nuovi fornitori scelti.

Quando si pagano i fornitori, si verifica che il soggetto che emette la fattura sia titolare del conto corrente su cui viene versato l'importo pattuito, che è sempre al corrente valore di mercato.

Il rispetto della normativa antiriciclaggio è parte del presente Codice, e la violazione di essa è sanzionata sul piano civile e penale e costituisce illecito disciplinare.

4.6.1 DIRITTO D'AUTORE

La Società opera nel rispetto del diritto d'autore. Non consente la duplicazione e la diffusione in qualsiasi modo di opere protette (es. manuali operativi, programmi per elaboratore, banche dati, opere televisive o cinematografiche).

Ogni violazione è sanzionata sul piano civile e penale e costituisce illecito disciplinare.

4.6.2 ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI

La Società tutela il rispetto delle norme a presidio dei sistemi informatici o telematici, anche della P.A., per prevenire ogni accesso abusivo.

La gestione dei sistemi informatici è affidata ad apposita procedura, che identifica il soggetto responsabile dei controlli ed il meccanismo di attribuzione delle password.

Ogni violazione delle suddette norme costituisce spregio del presente Codice Etico, ed è conseguentemente sanzionata a norma del Regolamento Disciplinare.

4.6.3 TUTELA VERSO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

La Società non opera pressioni sul personale eventualmente chiamato a rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria, e lascia tutto il personale, dipendente e non, libero di dichiarare in modo corretto, trasparente ed esaustivo.

Ogni violazione di detto principio è sanzionata a norma del Regolamento Disciplinare.

4.6.4 TUTELA DELL'AMBIENTE

Il rispetto del d.lgs. n. 152/06 e delle normative correlate, nonché della l. 68/2015 è parte integrante del presente codice. Ogni violazione viene sanzionata anche a norma del Regolamento Disciplinare.

La Società cura, in particolare, che la gestione dei rifiuti sia conforme alla citata normativa, adottando tutte le cautele previste dalla legge e conformandosi alle procedure aziendali.

La Società ricerca costantemente l'applicazione delle migliori tecniche disponibili, e monitora progressi scientifici ed evoluzione normativa.

La Società gestisce in regime semplificato rifiuti speciali non pericolosi, e cura che, in assenza di miscelazione, siano raccolti e trasportati presso gestori in possesso di regolare autorizzazione al trattamento.

La Società tiene regolarmente i registri di carico e scarico, compilati in maniera chiara e precisa.

La gestione della materia ambientale è informata ai principi di azione preventiva e precauzione.

4.6.5 CONTROLLO DEI FLUSSI FINANZIARI

La liquidazione delle fatture passive presuppone l'esatta corrispondenza della fattura all'ordine o all'esecuzione del servizio o all'acquisto del bene, previa autorizzazione conforme al sistema di deleghe e poteri, in modo che sia trasparente la giustificazione sociale dell'esborso.

Sono vietate le movimentazioni in uscita di contanti, fatte salve le minute spese ordinarie di minima entità per l'approvvigionamento di beni di consumo. Per le piccole spese è ammesso il rimborso previa autorizzazione e verso produzione della documentazione giustificativa.

La documentazione relativa ai flussi finanziari deve essere conservata, in modo da garantire la tracciabilità di tutte le operazioni.

5 RAPPORTI CON PERSONALE, STAKEHOLDER, FORNITORI E CLIENTI

5.1 RAPPORTI FRA GLI ORGANI SOCIALI

I rapporti fra gli organi sociali si svolgono nel perfetto rispetto della normativa civile e penale, in conformità ai ruoli ed alle responsabilità ripartite anche dall'atto costitutivo e dallo statuto.

5.2 RAPPORTO CON STAKEHOLDER

La correttezza nei rapporti con tali soggetti è obiettivo irrinunciabile di SANTA MARGHERITA S.P.A., in quanto imperativo primario del Codice Etico. In tal senso la Società promuove, a titolo meramente esemplificativo:

- la gestione dei rapporti con fornitori, collaboratori esterni e con i partner commerciali improntata a criteri di affidabilità e trasparenza;
- il miglioramento continuo dei rapporti tra i dipendenti;
- lo sviluppo di un dialogo costruttivo con le istituzioni locali;
- la gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione improntata a criteri di collaborazione e correttezza;
- la gestione dei rapporti con le Autorità ispirata a criteri di collaborazione;
- la gestione dei rapporti con eventuali azionisti in un'ottica di trasparenza e coerenza.

Per tale ragione, i comportamenti di tutti i destinatari del Codice verso gli Stakeholder si devono conformare ai principi del presente Codice Etico; ne consegue che i contratti tra l'Azienda e gli agenti, consulenti, collaboratori, fornitori e altra parte terza, con cui la Società instaura una forma di collaborazione contrattualmente regolata, se tale attività attiene alle aree definite sensibili nel Modello ex d.lgs 231/01, devono essere codificati in forma scritta con riferimento ai termini e alle condizioni.

5.3 RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE E SICUREZZA SUL LAVORO

Le procedure di selezione si svolgono nel rispetto delle pari opportunità, della sfera privata e delle opinioni dei candidati. Si adottano misure atte a prevenire favoritismi e forme di clientelismo nelle fasi di selezione e di assunzione.

La Società non impiega in alcun modo forme di lavoro irregolare.

Al momento dell'assunzione l'aspirante riceve informazioni sul contratto, sulla normativa e sulla retribuzione, nel rispetto della contrattazione collettiva di settore, e sulle norme di comportamento volte a tutelare la salute e ad evitare i rischi connessi alla mansione svolta.

La Società gestisce le risorse in base al riconoscimento delle competenze effettive e del merito, e bandisce ogni forma di discriminazione.

Apposite procedure disciplinano le modalità di reperimento del personale. Con riferimento alla progressione di carriere, la Società si attiene a requisiti oggettivi e misurabili tali da poter ragionevolmente escludere avanzamenti derivanti da comportamenti illeciti od inopportuni di qualsiasi natura.

Il lavoratore che ritenga di essere stato lesa o discriminato può riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza nelle forme previste dal presente Modello, che valuterà l'effettiva violazione del Codice.

La Società considera preziosa risorsa strategica la competenza e l'esperienza acquisita dal personale a tutti i livelli; l'azienda sviluppa dette qualità, tramite programmi formativi e di aggiornamento, di base e specialistici, di gruppo ed individuali. Costituisce abuso della posizione di autorità la richiesta del superiore gerarchico di favori personali e prestazioni che esulano dal raggiungimento dei fini aziendali.

La Società tutela la privacy di tutto il personale, dipendente e non. Gli interessati sono informati dei dati personali custoditi e delle misure adottate per la loro protezione. Garantisce inoltre l'accesso a detti dati da parte dell'interessato, e non comunica a terzi tali informazioni senza il consenso del titolare, salvi i casi previsti dalla legge.

La Società assicura ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure, salubri e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori. Adotta sistemi di gestione volti a identificare e prevenire possibili rischi, per garantire salute e sicurezza a tutto il personale.

La Società promuove la cultura della sicurezza, soprattutto in forma preventiva.

La Società attua tutte le prescrizioni del d.lgs. n. 81/08, dalla elaborazione del DVR alla nomina dei soggetti responsabili (RSPP, RLS, MC etc.), forma periodicamente tutti i lavoratori in relazione ai rischi generici e specifici in riferimento alle mansioni svolte e cura la gestione delle emergenze (antincendio e primo soccorso). Si avvale quando ritenuto necessario anche dell'ausilio di professionisti esterni per coadiuvare l'attività imposta dal d.lgs. n. 81/08.

I principi base cui la Società si ispira sono quelli enunciati dall'art. 15 d.lgs. n. 81/08.

I lavoratori sono tenuti al rispetto dei loro obblighi imposti dal d.lgs. n. 81/08. Ogni violazione costituisce spregio del presente codice ed è sanzionata a norma del Regolamento Disciplinare.

5.4 DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI – RELAZIONI SINDACALI – RAPPORTI CON LA STAMPA

Il personale, dipendente e non, svolge i propri compiti con impegno, attenzione, senso di responsabilità, lealtà e serietà, nel rispetto della legge, dei contratti e dei regolamenti vigenti e delle procedure e direttive della Società.

Non è possibile un compiuto raggiungimento degli scopi sociali e di quelli presidiati dal d.lgs. n. 231/2001, senza il convinto e consapevole contributo positivo di ogni e qualsiasi appartenente, a qualsiasi titolo, alla Società.

Nelle relazioni personali devono essere evitati comportamenti e discorsi offensivi o che possano turbare la sensibilità delle persone con immagini, allusioni insistenti e qualsiasi tipo di molestia.

Chi ricopre incarichi di coordinamento deve comportarsi con cortesia e rispetto dei collaboratori, e ne promuove la crescita professionale.

Ognuno lavora con diligenza per tutelare i beni aziendali, adottando comportamenti responsabili, evitando l'uso improprio di attrezzature e materiali.

Tutti sono tenuti al rispetto della riservatezza su dati e notizie apprese in ragione del lavoro svolto. Tutti devono proteggere l'integrità, la riservatezza e l'accesso alle informazioni aziendali.

Tutti sono tenuti a seguire e rispettare i programmi formativi decisi sia a livello nazionale che dalla singola Società, per mantenere professionalità e competitività del servizio offerto.

Ogni collaboratore deve evitare situazioni di conflitto di interesse con la Società, e deve astenersi dal trarre vantaggi personali da opportunità di affari di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle mansioni. Il collaboratore deve informare la Società dello svolgimento di eventuali attività esterne che possano essere in conflitto di interessi con la Società; laddove ci sia un apparente conflitto, il collaboratore deve informare l'Organismo di Vigilanza, che si pronuncia sull'effettiva esistenza e portata del conflitto medesimo.

Laddove terzi indipendenti (collaboratori, consulenti o fornitori) adottino comportamenti incompatibili con il codice etico, è obbligo dei dipendenti riferire all'Organismo di Vigilanza, ed adottare provvedimenti che facciano cessare tali comportamenti. L'Organismo di Vigilanza, valutata la gravità del comportamento, potrà suggerire l'interruzione del rapporto con i terzi interessati.

Tutti i collaboratori sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi normativi in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché di tutte le misure richieste da procedure e regolamenti interni. Tutti si uniformano alle direttive dei soggetti cui la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza e ambiente.

Ogni collaboratore deve svolgere il proprio lavoro osservando tutte le misure di sicurezza e di prevenzione, per evitare rischi per sé e per i propri colleghi, nonché per la Società.

La Società incoraggia il dialogo con le rappresentanze sindacali anche a livello locale.

I rapporti con la stampa sono tenuti solo dalle funzioni espressamente delegate. Non è consentito ai soci ed ai dipendenti intervenire presso gli organi di informazione se non a titolo personale, ed è fatto divieto di impiegare il nome o il marchio SANTA MARGHERITA S.P.A. senza espressa autorizzazione.

5.5 RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società non discrimina arbitrariamente i propri clienti. Il comportamento verso i clienti è disponibile, chiaro, rispettoso, cortese e comprensivo delle diverse esigenze, dato che la soddisfazione dei clienti rappresenta patrimonio immateriale strategico per la Società.

Ogni cliente, che si ritenesse discriminato, si può rivolgere all'Organismo di Vigilanza per richiedere la fedele applicazione del Codice Etico.

Ai clienti è vietato omaggiare o agevolare in qualsiasi modo i dipendenti della Società in modo da indurre il personale a comportamenti in contrasto con gli interessi anche morali della Società medesima.

I clienti devono segnalare i comportamenti impropri riguardanti il personale.

La Società garantisce elevati standard di qualità dei prodotti e dei servizi offerti. Accetta suggerimenti e reclami, per migliorare il rapporto con i clienti.

5.6 RAPPORTI CON I FORNITORI – DOVERI DEI FORNITORI

La Società non discrimina arbitrariamente i propri fornitori, e li tratta in virtù del principio di pari opportunità e di buona fede nell'arco dell'intero iter (dalle trattative precontrattuali all'esito ultimo). La Società garantisce in ogni procedura d'acquisto la libera concorrenza, e i collaboratori addetti agli acquisti non precludono la possibilità di competere alla stipula dei contratti a chi sia in possesso dei requisiti richiesti.

Apposite procedure aziendali disciplinano i criteri di scelta tra più concorrenti (es. competenze, competitività, qualità e prezzo) ed i soggetti deputati alla selezione.

Coloro che trattano con i fornitori per conto della Società non ricevono regali o agevolazioni, salvo che di valore puramente simbolico.

I fornitori operano conformemente alla normativa vigente in materia contrattuale, contributiva, di sicurezza e igiene del lavoro e di tutela ambientale.

La Società considera elemento prioritario per la selezione dei fornitori l'impegno da parte degli stessi alla corretta applicazione delle normative citate.

È vietato ai fornitori offrire omaggi o agevolazioni di qualsiasi natura al personale della Società per indurre quest'ultimo a comportamenti in contrasto con gli interessi anche morali della Società.

I fornitori devono segnalare eventuali comportamenti impropri del personale della Società, qualora ne vengano a conoscenza.

I fornitori non devono impiegare, nell'espletamento degli incarichi, manodopera infantile, non consenziente o il cui soggiorno sia irregolare.

Nella scelta di fornitori locali la Società privilegia i migliori standard di sicurezza ed igiene dei prodotti e la puntualità delle forniture.

L' esistenza del presente Codice Etico deve essere richiamata nei contratti, il suo testo sempre disponibile a mera richiesta, e l'inosservanza delle norme fondamentali in esso contenute può essere sanzionata con la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.