



**BIBI SERVICE S.R.L.**

**CODICE ETICO**

**APPROVATO CON DETERMINA DEGLI AMMINISTRATORI IN DATA 09/06/2020 E 21/09/2020**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione modifica</b>
00	21/09/2020	Prima stesura



**SOMMARIO**

<b>1 IL CONTESTO DI RIFERIMENTO .....</b>	
1.1 Il Decreto Legislativo 231/01 e la Normativa Rilevante .....	
1.2 Azioni esimenti dalla Responsabilità Amministrativa .....	
1.3 Requisiti sanciti dal D.LGS. 231/2001 .....	
1.4 Le sanzioni previste dal D.LGS. 231/2001 .....	
<b>2 I DESTINATARI.....</b>	
<b>3 I PRINCIPI DELL'ETICA AZIENDALE .....</b>	
3.1 Principi etico comportamentali.....	
3.2 principio di legalità.....	
3.3 principio di sicurezza dei luoghi di lavoro.....	
3.4 Principio di rispetto dell'ambiente.....	
3.5 Anticorruzione.....	
3.6 Prevenzione del riciclaggio e dell'autoriciclaggio di denaro o altre utilità .....	
<b>4 DISCIPLINA E TUTELA DEI RAPPORTI INTERNI.....</b>	
4.1 CONFLITTO D'INTERESSE.....	
4.2 Tutela del patrimonio aziendale .....	
4.3 Rapporti tra soggetti apicali.....	
4.4 RAPPORTI TRA I DIPENDENTI .....	
4.5 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI E DIPENDENTI .....	
4.5 RAPPORTI TRA I DESTINATARI DEL MODELLO E O.D.V.....	
<b>5. DISCIPLINA E TUTELA DEI RAPPORTI CON I TERZI.....</b>	
5.1 RAPPORTI CON PARTNER COMMERCIALI, FORNITORI E SUBAPPALTATORI .....	
5.2 RAPPORTI CON I CLIENTI/COMMITTENTI .....	
5.3 RAPPORTI CON I CONSULENTI.....	
5.4 RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	
5.5 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI.....	
5.6. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELL'INFORMAZIONE.....	
<b>6. ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	
<b>7 MODALITA' DI DIFFUSIONE E DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI.....</b>	
7.1 DIFFUSIONE .....	
7.3 SISTEMA DI SEGNALAZIONI .....	
<b>8 IL SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	
8.1 Sanzioni .....	
8.2 Disciplina delle Sanzioni.....	
<b>9. PUBBLICITA' ED ENTRATA IN VIGORE.....</b>	
9.1 DIVULGAZIONE.....	
9.2 ATTUAZIONE.....	



## **1 IL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

### **1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01 E LA NORMATIVA RILEVANTE**

Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, che introduce la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano il concetto, del tutto innovativo, di **responsabilità amministrativa** (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale) **delle società** per fatti illeciti compiuti dai propri amministratori/dipendenti nell'esercizio della propria attività, ferma restando la responsabilità personale in merito all'illecito.

La responsabilità amministrativa va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente i reati e mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti.

Il coinvolgimento della persona giuridica determina, di conseguenza, un forte interesse della compagine sociale a vigilare attentamente sulla regolarità e legalità dei comportamenti del personale di cui innanzi.

La responsabilità prevista dal D.lgs. 231/2001 comprende anche i reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

I punti chiave del Decreto riguardano:

a) l'individuazione delle **persone** che, commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente, ne possono determinare la responsabilità e cioè:

1. persone fisiche che rivestono posizione di vertice ("apicali") (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di altra unità organizzativa o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo);
2. persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati.

b) l'elenco dei **reati** facenti parti della disciplina del D.lgs. 231/2001.

### **1.2 AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA**

Gli art. 6 e 7 del decreto legislativo prevedono che le società possano beneficiare di una esimente qualora dimostrino di avere posto in essere una serie di azioni atte ad evitare la commissione di illeciti da parte di amministratori, dipendenti e consulenti.

Per poter beneficiare di tale esimente la società deve dimostrare che:

a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un **modello di organizzazione e di gestione** idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un **Organismo di Vigilanza** dell'Ente (di seguito "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

c) le persone che hanno commesso il reato abbiano **agito eludendo fraudolentemente** il suddetto Modello;

d) non vi sia stata omessa o **insufficiente vigilanza** da parte dell'OdV;

e) di aver realizzato adeguato **sistema sanzionatorio** nei confronti dei dipendenti che violano le norme previste dalle procedure costituenti il Modello e dal Codice Etico;

f) di avere **formato ed informato** il proprio personale sulle responsabilità derivanti dai comportamenti assunti nell'esercizio delle loro funzioni;

Il presente documento è proprietà di BiBi Service S.r.l. - A termini di Legge ogni diritto è riservato.

---



g) di aver predisposto un **Codice Etico**.

### **1.3 REQUISITI SANCITI DAL D.LGS. 231/2001**

Il dettato del D.Lgs. 231/2001 contempla in particolare:

- l'attribuzione ad un organismo di vigilanza interno del compito di promuovere l'**attuazione** efficace e corretta **del Modello**, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del Decreto Legislativo n. 231/2001;
- l'attività di **verifica** del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
- l'attività di **sensibilizzazione** e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure previste nel Codice Etico;
- principi generali di un **adeguato sistema di controllo interno**, segnatamente:

I. la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.lgs. 231/2001;

II. il rispetto del principio della separazione delle funzioni in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;

III. la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;

IV. la comunicazione all'organismo di vigilanza delle informazioni rilevanti.

### **1.4 LE SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS. 231/2001**

Secondo quanto disposto dall'art. 9, le Società possono subire l'irrogazione delle seguenti tipologie di sanzioni:

- le **sanzioni pecuniarie** si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità della società.
- le **sanzioni interdittive** (interdizione dall'attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, divieto a contrarre con la P.A., ecc.) sono applicabili per taluni reati e possono essere attivate anche in via cautelare.
- la **confisca** del prezzo o del profitto del reato; in caso di condanna la confisca e la sanzione pecuniaria sono sempre applicate.
- la pubblicazione della sentenza.

In caso di condanna, la confisca e la sanzione pecuniaria sono sempre applicate.



## **2. DESTINATARI**

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono rivolti a tutti i seguenti Destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- partner commerciali ed operativi che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni.

Sono altresì chiamati al rispetto dei principi contenuti nel Codice tutti coloro che abbiano a qualunque titolo rapporti con la società (clienti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni, etc.).

Tutti i Destinatari si impegnano ad operare con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice – commessa da qualunque soggetto – che dovesse essere loro nota, con le modalità e le tutele indicate nel Modello di Organizzazione e Gestione; l'omessa segnalazione costituisce violazione del Codice e dei suoi principi.

## **3. I PRINCIPI DELL'ETICA AZIENDALE**

Questo Codice Etico racchiude l'insieme dei valori, dei principi e delle linee di comportamento che devono contraddistinguere l'intera attività della società.

Ogni Destinatario è tenuto ad adoperarsi per raggiungere gli obiettivi stabiliti, rispettare gli impegni, segnalare palesi difformità ed eventualmente fornire suggerimenti per il miglioramento continuo.

La società ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione della propria attività, costituiscano la condizione fondamentale per perseguire e raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che eludono le regole stabilite.

Tutti i Destinatari delle disposizioni del presente Codice Etico devono adottare comportamenti conformi ai principi etici generali di seguito riportati.

### **3.1 PRINCIPI ETICO-COMPORTAMENTALI**

Tutti i Destinatari, nonché quanti operano con la società sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nel divenire della propria vita professionale nella società, ad agire con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, allineandosi con i seguenti principi Etico- comportamentali:

- Equità, ovvero regime comportamentale ispirato al senso comune della giustizia sostanziale;



- Uguaglianza, nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholder*, la società evita 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 dei suoi interlocutori;

- Tutela e valorizzazione della persona, ovvero rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli, atti a rendere solidali i Destinatari e comune la missione aziendale;

- Diligenza, ovvero assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione ed accuratezza;

- Onestà, i Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà;

- Trasparenza, ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con la società deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili;

- Integrità, la Società non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusa quella deontologica, e/o al Codice Etico;

- Efficienza, In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

- Riservatezza, ovvero scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di privacy. La raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale; le informazioni acquisite dai dipendenti e/o consulenti nello svolgimento delle loro mansioni assegnate, devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno ed all'esterno dell'azienda se non nel rispetto della normativa vigente, *Regolamento UE 2016 679*, e delle procedure aziendali.

- Opportunità, ovvero valutazione critica di ogni azione ed omissione secondo criteri che, qualora non rientranti in altro specifico principio etico-comportamentale, ossequino il senso comune di adeguatezza e pertinenza;

I Destinatari devono uniformarsi ed applicare tutti i principi suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienza.

### **3.2 PRINCIPIO DI LEGALITÀ**

Il comportamento dei Destinatari del Codice deve innanzitutto conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i Destinatari stessi operano, ivi comprese quelle internazionali che lo Stato recepisce.

La società opera nell'assoluto rispetto di dette norme; pertanto, gli amministratori ed i dipendenti della società, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa – fornitori, consulenti, partner commerciali – sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare il rispetto delle leggi, atti equiparati, regolamenti emanati dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali.

Non possono essere intrattenuti o mantenuti rapporti con soggetti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla

Il presente documento è proprietà di BiBi Service S.r.l. - A termini di Legge ogni diritto è riservato.

---



partecipazione a una procedura d'appalto o concessione o che abbiano subito, anche in via cautelare, una misura interdittiva ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Non possono, altresì, essere intrattenuti rapporti con soggetti destinatari di provvedimenti che dispongono una misura cautelare o il giudizio, ovvero che recano una condanna anche non definitiva per i delitti di cui agli artt. 84, comma 4 e 91, comma 6, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011), che tipizzano rispettivamente le "situazioni relative ai tentativi di infiltrazione mafiosa" ed i "*reati strumentali all'attività delle organizzazioni criminali*".

Laddove detti soggetti vengano a trovarsi nelle predette condizioni dopo la stipulazione del contratto, lo stesso viene automaticamente risolto.

### **3.3 PRINCIPIO DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

La società consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi.

La cultura della salute e sicurezza:

- viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, nonché nella definizione dei ruoli e delle competenze e nell'emissione di istruzioni e procedure;
- si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

### **3.4 PRINCIPIO DI RISPETTO DELL'AMBIENTE**

La società, sensibile alle tematiche di tutela dell'ambiente, è attiva nel promuovere presso tutti i Destinatari la cultura del rispetto ambientale.

L'ambiente ed il doveroso rispetto dello stesso rivestono un ruolo principale nella vita quotidiana della società.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa, inoltre, attraverso l'idonea formazione del personale per quanto concerne il trattamento di ogni genere di rifiuto.

Inoltre, per quanto concerne le proprie sedi, la società pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti e di tutte le risorse che operano per la società stessa.

Conseguentemente, è preteso il rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari della normativa ambientale e sono vietati tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, etc.

### **3.5 ANTICORRUZIONE**



La Società non ammette atti di corruzione o di istigazione alla corruzione nei confronti della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati, sia commessi direttamente da esponenti aziendali, sia commessi indirettamente tramite soggetti che agiscono per conto o nell'interesse della Società stessa, in Italia ed all'estero; nella conduzione delle sue attività vieta, pertanto, qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione e la corruzione dei soggetti privati.

Nel dettaglio, Bi Bi Service vieta a chiunque, in via diretta o indiretta, di:

- offrire, promettere, dare, pagare, ovvero autorizzare qualcuno a offrire, promettere, dare o pagare, direttamente o indirettamente, benefici materiali, vantaggi economici o altre utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un privato (**Corruzione Attiva**);
- accettare, ovvero autorizzare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, vantaggi economici o altre utilità, ovvero le richieste o le sollecitazioni di vantaggi economici o altre utilità, da un Pubblico Ufficiale o da un privato (**Corruzione Passiva**);

**quando l'intenzione sia:**

- indurre un Pubblico Ufficiale, o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata ad un affare, o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare l'adozione di un atto ufficiale, anche in solo termini temporali, ovvero la sua omissione da parte di un Pubblico Ufficiale, o di qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere o assicurarsi un vantaggio improprio in relazione alle attività d'impresa; o
- in ogni caso, violare le leggi applicabili.

In tale contesto è fatto quindi espresso divieto di soggiacere all'attività di pressione o persuasione, posta in essere direttamente o tramite terzi da un Pubblico Ufficiale, finalizzata a creare nel privato uno stato di soggezione psicologica che lo porti ad agire nel senso voluto dal soggetto investito di attribuzioni pubblicistiche.

Omaggi, pagamenti o altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale, tenuto conto dei principi normativi ed etici, dei costumi e delle usanze dei singoli Paesi nei quali la società opera, e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Nel rispetto del principio di tracciabilità e di documentabilità, è necessario tenere evidenza dei destinatari di detti omaggi. Il soggetto che ha sostenuto la spesa di rappresentanza, dovrà quindi indicare sul giustificativo di spesa (ad es. scontrino fiscale, ricevuta, fattura, documento di spedizione, ecc.), il nominativo della persona/delle persone e la società di appartenenza beneficiarie della spesa.

Un omaggio o vantaggio economico o altra utilità – inclusi i trattamenti di ospitalità – offerto o ricevuto è considerato di “modico valore” qualora il suo valore effettivo o stimato non ecceda (o probabilmente non ecceda):





singolarmente, l'importo di € 150,00 o cumulativamente, quando ricevuto da o offerto dallo stesso soggetto o ente in un anno, l'importo di € 300,00 anche se singolarmente ciascun omaggio o beneficio non supera l'importo indicato al punto 1 di cui sopra.

Chiunque riceva offerte di omaggi, vantaggi economici, o altre utilità inclusi i trattamenti di ospitalità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di "modico valore" deve rifiutarli e informare senza indugio il superiore diretto e l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 di Bi Bi Service.

Qualsiasi omaggio, vantaggio economico, o altra utilità, incluso il trattamento di ospitalità dato da Bi Bi Service o da personale della società, anche se corrisposto mediante utilizzo di risorse economiche personali, a un Pubblico Ufficiale o a un privato deve essere ragionevole e fatto in buona fede nell'ambito di una normale relazione di carattere commerciale, secondo i criteri e le modalità indicati dal presente codice.

### **3.6 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO E DELL'AUTORICICLAGGIO DI DENARO O ALTRE UTILITÀ**

La Società vieta a tutti i Destinatari del Codice in maniera assoluta, di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La società vieta di impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

Inoltre, la Società vieta di:

- incassare somme in contanti (ad eccezione di pagamenti di modesta entità di cui deve essere tenuta traccia in contabilità);
- ricevere pagamenti da conti cifrati o da soggetti non identificabili;
- effettuare pagamenti in contanti o con mezzi non tracciabili (ad eccezione di importi modesti di cui comunque viene tenuta traccia nella contabilità);
- effettuare pagamenti su conti cifrati;
- effettuare pagamenti in Paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o dove la prestazione è stata eseguita.

La società si impegna a rispettare tutte le norme, sia nazionali che internazionali, volte a contrastare il riciclaggio e l'autoriciclaggio di denaro, beni o altre utilità.

In particolare, ogni operazione contabile deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolti dai Destinatari devono essere supportati da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti.

Tutti i Destinatari coinvolti in operazioni contabili, sono tenuti ad effettuare registrazioni veritiere e tempestive.



## **4. DISCIPLINA E TUTELA DEI RAPPORTI INTERNI**

Per rapporti interni aziendali si intendono tutti quei rapporti intercorrenti tra i soggetti che ricoprono nella società funzioni di livello apicale (organi di amministrazione, organi societari, organi direttivi, dirigenti; d'ora in poi "soggetti apicali"), tra i soggetti che ricoprono nella società funzioni di livello subordinato rispetto ai primi (d'ora in poi "dipendenti"), tra i soggetti apicali ed i dipendenti e, infine, tra tutti costoro e l'Organismo di Vigilanza.

In generale, la società pretende da tutti coloro che operano al suo interno il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando:

- la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in situazione di disagio;
- la discriminazione di abusi di ogni tipo, ivi compresa ogni forma di istigazione alla violenza razzista e ogni manifestazione di pensiero fondata sulla xenofobia o sulla negazione o apologia di crimini di genocidio e simili;

favorendo, per converso:

- una formazione adeguata alla posizione che ciascuno ricopre;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società e nel rispetto delle regole cui la stessa si uniforma;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo dei propri poteri nell'esercizio delle rispettive funzioni;
- un uso corretto e riservato tanto dei dati personali quanto di quelli aziendali.

A tale scopo, la società, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- porre particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti ed altri ad essi assimilati, affinché possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità;
- offrire a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.
- retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale;
- favorire lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa, prevedendo specifici momenti di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali ed alle potenzialità di ciascuno.



#### **4.1 CONFLITTO D'INTERESSE**

Con riferimento al conflitto di interessi, stante il rapporto di fiducia intercorrente tra la società e coloro che operano per essa, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della società.

Nessun dipendente o prestatore d'opera della società può svolgere attività a favore della concorrenza, assumere la qualifica di consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale di società concorrente né prestare la propria attività professionale a favore di soggetti concorrenti; nessuno potrà inoltre utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la società offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore; nessuno può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative, né utilizzare i beni aziendali all'infuori delle mansioni suddette.

#### **4.2 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

Tutte le idee, i concetti, le informazioni generati dalla società, i brevetti, i marchi, i copyright di proprietà della società costituiscono "proprietà intellettuale" della società, che viene dalla stessa tutelata sulla base delle leggi e dei regolamenti vigenti; tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto della proprietà intellettuale della società, gravando su di essi i doveri di riservatezza e segretezza di tutte le informazioni acquisite in corso di rapporto.

Tali informazioni possono essere utilizzate solo per gli scopi stabiliti società.

Per contro, la società si impegna a rispettare (e vincola i Destinatari del presente Codice a rispettare) la proprietà intellettuale di tutti i soggetti terzi che dovessero intrattenere rapporti con la stessa.

Tutti i Destinatari devono utilizzare i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, 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. Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di copyright e di utilizzo di programmi informatici: la società si impegna a rispettare ed a far rispettare le norme in materia.

#### **4.3 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI**

I soggetti apicali che operano nella società sono tenuti alla piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento pieno dei fini aziendali; sono tenuti al rispetto tanto dei principi di legittimità morale quanto di quelli etico-comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono (direzione, supervisione, controllo). In particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza ed ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso la società; hanno il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, con speciale riferimento a quelle inerenti movimento di denari della società ed ai rapporti tra la società e le Pubbliche Amministrazioni.

I soggetti apicali in quanto primi rappresentanti della società sono tenuti a trasmettere un'immagine della società pienamente aderente ai principi del presente Codice.



#### **4.4 RAPPORTI TRA I DIPENDENTI**

I dipendenti della società sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico-comportamentali, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale; sono tenuti a condotte reciproche trasparenti e rispettose, essendo per converso vietate tutte quelle condotte eticamente e moralmente riprovevoli. I dipendenti sono tenuti all'utilizzo delle risorse della società – o facenti capo ad essa – nei limiti consentiti loro dalle mansioni che sono chiamati ad assolvere, senza mai abusarne né per fini estranei né all'infuori dell'orario richiesto dalla loro attività lavorativa. Infine, i dipendenti sono chiamati ad ottemperare a tutte le prescrizioni enunciate dal Contratto Collettivo che li riguarda, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti il comportamento da tenere tra colleghi dipendenti.

#### **4.5 RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI E DIPENDENTI**

I soggetti apicali sono tenuti ad un esercizio equilibrato, equo e non discriminatorio dei propri poteri nei confronti dei dipendenti, nel rispetto della persona e della sua dignità; essi non devono in alcun modo abusare della propria posizione; essi devono dare disposizioni sempre e solo conformi alla legge ed ai principi del Codice e devono astenersi da qualunque condotta vessatoria e/o intimidatoria volta a far violare i suddetti principi al personale dipendente.

I dipendenti, dal canto loro, sono tenuti al rispetto delle direttive impartite loro dai soggetti in posizione apicale ed alla loro diligente esecuzione.

Soggetti apicali e dipendenti sono tenuti a condotte reciproche trasparenti e rispettose, essendo per converso vietate tutte quelle condotte eticamente e moralmente riprovevoli.

#### **4.6 RAPPORTI TRA I DESTINATARI DEL MODELLO E O.D.V**

Tutti i soggetti destinatari del Modello sono tenuti a recepire e prestare attenzione a tutte le direttive e le comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite; sono parimenti tassativamente tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in contrasto con il Codice Etico ed il Modello organizzativo.

I rapporti tra i Destinatari e l'Organismo di Vigilanza sono disciplinati dettagliatamente dal Modello di Organizzazione Gestione.



## **5. DISCIPLINA E TUTELA DEI RAPPORTI CON I TERZI**

La società intrattiene quotidianamente rapporti con i terzi, siano essi fornitori, clienti o mass-media. In generale, i Destinatari sono tenuti, nei suddetti rapporti con i terzi, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice.

### **5.1 RAPPORTI CON PARTNER COMMERCIALI, FORNITORI E SUBAPPALTATORI**

La selezione dei fornitori, dei partner commerciali e dei subappaltatori deve avvenire secondo i principi del presente Codice e delle procedure interne, nel rispetto della struttura gerarchica ed utilizzando la forma scritta.

I rapporti con partner, fornitori e subappaltatori sono improntati al rispetto della normativa vigente e devono essere gestiti in applicazione dei generali principi di trasparenza e correttezza e la scelta dei consulenti deve avvenire secondo la procedura di referenziamento o tramite quelle di autoreferenziamento degli stessi, procedendo alla contrattualizzazione del rapporto economico.

Non possono essere stipulati o mantenuti contratti con partner commerciali, fornitori e subappaltatori che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2, 3 e comma 5, lett. a), b), c), d) del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione.

Non possono, altresì, essere intrattenuti rapporti con soggetti destinatari di provvedimenti che dispongono una misura cautelare o il giudizio, ovvero che recano una condanna anche non definitiva per i delitti di cui agli artt. 84, comma 4 e 91, comma 6, del Codice Antimafia (D. Lgs. n. 159/2011), che tipizzano rispettivamente le "situazioni relative ai tentativi di infiltrazione mafiosa" ed i "*reati strumentali all'attività delle organizzazioni criminali*".

Laddove il partner, il fornitore venga a trovarsi nelle predette condizioni dopo la stipulazione del contratto, lo stesso viene automaticamente risolto.

Per partner, fornitori e subappaltatori, poi, costituisce causa di esclusione l'essere sottoposto a misura interdittiva o misura interdittiva cautelare ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Nei rapporti con i partner e i fornitori sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo.

In ogni caso, chi opera nella società non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei partner e dei fornitori; in caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l'operatore della società è tenuto a farne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio.

### **5.2 RAPPORTI CON I CLIENTI/COMMITTENTI**

E' vietata ogni forma di accaparramento della clientela che violi la normativa sulla concorrenza e che non rispetti le norme regolamentari e di legge di settore.

In particolare, sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della clientela.

Il presente documento è proprietà di BiBi Service S.r.l. - A termini di Legge ogni diritto è riservato.

---



E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo.

In ogni caso, chi opera in società, non può ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità da parte dei clienti al fine di ottenere trattamenti di favore; in caso di promessa di dazioni o di consegna inopponibile, l'operatore della società è tenuto a farne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio.

### **5.3 RAPPORTI CON I CONSULENTI**

I rapporti con i consulenti sono improntati al rispetto della normativa vigente e devono essere gestiti in applicazione dei generali principi di trasparenza e correttezza.

Si dovrà contrattualizzare ogni tipo di rapporto consulenziale e convalidare lo stato di qualifica dei consulenti esistenti.

Non possono essere stipulati o mantenuti contratti con consulenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g) e commi 2 e 3 del Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016), norma che tipizza i casi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione o che abbiano subito (nel caso di società di consulenza), anche in via cautelare, una misura interdittiva ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Laddove il consulente venga a trovarsi nelle predette condizioni dopo la stipulazione del contratto, lo stesso viene automaticamente risolto.

Non può, inoltre, essere nominato quale consulente della società colui che abbia, nei tre anni precedenti all'assunzione della carica professionale, svolto attività di pubblico dipendente con esercizio di poteri autoritativi o negoziali, presso una Pubblica Amministrazione con la quale la società abbia rapporti di tipo contrattuale.

### **5.4 RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

I rapporti che la società intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di un pubblico servizio, con la Magistratura, con le autorità Pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e delle procedure e dei protocolli interni.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato ed inventariato.

I soggetti delegati al compimento delle operazioni sopraelencate devono riferire al soggetto delegante secondo le norme di legge ovvero le procedure organizzative interne.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. (e soggetti equiparabili sopra citati) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.



E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo.

#### **5.5 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI**

I rapporti con i partiti politici, le organizzazioni sindacali e le associazioni sono ispirati alla massima correttezza e trasparenza.

Ai Destinatari è fatto assoluto divieto di promettere od offrire a dipendenti o esponenti in genere di partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni pagamenti o altre utilità al fine di promuovere o favorire gli interessi della Società.

#### **5.6 RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELL'INFORMAZIONE**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti a ciò espressamente delegati, in conformità alle procedure ed alle disposizioni adottate dalla società.

La società si impegna ad adottare una politica di comunicazione pubblicitaria rispettosa della libertà e dignità delle persone.

La comunicazione verso l'esterno, comunque, deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documenti, know how, progetti di ricerca, operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo od un danno all'azienda e/o un indebito guadagno al dipendente o a terzi.



## **6. ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello di Organizzazione e gestione adottato dalla società ai sensi del D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa, controllo e instaurazione dell'azione disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza soggiace alle leggi ed agli stessi principi del presente Codice; opera con imparzialità, autorità, autonomia, continuità, professionalità.

L'Organismo ha come attività istituzionali (a titolo semplificativo e non esaustivo):

- la verifica circa la diffusione del Codice Etico e la formazione ed informazione dei Destinatari;
- la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice, nonché il relativo aggiornamento ed adattamento;
- l'interpretazione del Codice, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;
- la verifica del rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte dei Destinatari e dei Terzi;
- l'aggiornamento del Codice Etico e del Modello di Organizzazione;
- la segnalazione alle funzioni aziendali competenti, secondo le modalità appresso indicate delle eventuali trasgressioni alla legge e/o alle disposizioni del presente Codice;
- il controllo sulla puntuale e tempestiva erogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del Codice Etico ovvero del Modello di Organizzazione;





## **7 MODALITA' DI DIFFUSIONE E DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI**

### **7.1 DIFFUSIONE**

La Bi Bi Service S.r.l. ed i suoi responsabili si adoperano per diffondere la conoscenza del Codice e dei suoi contenuti a tutti i Destinatari, ne assicurano la massima diffusione presso i Destinatari medesimi e ne garantiscono il periodico aggiornamento. La società ed i suoi responsabili garantiscono l'adeguata formazione sul Codice Etico a tutti i Destinatari, rendendosi disponibili ad illustrare le procedure aziendali agli stessi pertinenti.

### **7.3 SISTEMA DI SEGNALAZIONI**

Il Destinatario è tenuto a riferire qualunque violazione del Codice di cui venga a conoscenza al predetto Organismo.

I lavoratori di Bi Bi Service S.r.l. hanno il dovere di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni fatto accaduto che sembri in contrasto con il Codice di Comportamento.

L'Organismo di Vigilanza mantiene la massima riservatezza possibile circa le violazioni e l'identità dei Destinatari che le abbiano segnalate.

Al fine di tenere fede ai principi contenuti del presente Codice Etico, la Società prevede un Sistema di Segnalazione attraverso il quale i Segnalanti qualora ravvisassero delle condotte illecite o aventi ad oggetto la violazione del presente Codice Etico, presentano a tutela dell'integrità dell'ente delle segnalazioni circostanziate di condotte illecite e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Il Sistema di Segnalazione impostato dalla società ha gli obiettivi di:

- promuovere, all'interno della società, una cultura fondata sulla responsabilità e sull'etica, nella convinzione che la partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dipendenti/collaboratori siano parte fondamentale del processo di sviluppo della Società;
- consentire alla società di essere tempestivamente informata su fatti o condotte contrari ai principi etici perseguiti, al fine di un sollecito intervento, nonché di individuare e gestire possibili carenze nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- fornire ai destinatari indicazioni per effettuare e gestire le segnalazioni in maniera "responsabile".

Le segnalazioni saranno debitamente indagate garantendo la loro riservatezza.

La società si impegna ad assicurare adeguate forme di tutela dei segnalanti stabilendo il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

In ogni caso, eventuali misure ritorsive o discriminatorie ed il licenziamento adottate nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, sono nulle.



La società ha individuato nell'Organismo di Vigilanza l'ente destinato a ricevere qualunque tipologia di segnalazione.

L'O.d.V. gestisce in maniera obiettiva, imparziale e riservata le segnalazioni ricevute.

L'O.d.V. provvede a gestire direttamente l'istruttoria qualora la segnalazione sia inerente al Modello 231 ed al Codice Etico.

Diversamente, indirizzerà la segnalazione all'Ente aziendale di competenza che provvederà, eventualmente, ad avviare l'istruttoria, a procedere alla valutazione e a decidere l'esito.

Nel caso in cui l'Organismo dovesse valutare che si possa configurare un caso di conflitto di interessi con l'Ente aziendale competente, indirizzerà la segnalazione al livello gerarchico superiore.

Le segnalazioni possono essere indirizzate ad uno dei due seguenti indirizzi di posta elettronica: [odvbibiservicesrl@libero.it](mailto:odvbibiservicesrl@libero.it)

Il soggetto che effettui segnalazioni poi rivelatesi manifestamente in malafede, finalizzate al solo scopo di danneggiare o recare pregiudizio a persone, processi od alla società, può essere soggetto, se si manifestano determinate condizioni, a provvedimenti disciplinari, in linea con il CCNL di riferimento, oltre che alle ulteriori opportune azioni normativamente previste.



## **8 IL SISTEMA SANZIONATORIO**

### **8.1 SANZIONI**

La violazione dei principi e dei comportamenti del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato tra la società ed il Destinatario.

La Bi Bi Service S.r.l. può tutelarsi adottando ogni provvedimento del caso, cioè valutando per i propri dipendenti opportuni provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento, mentre per i terzi Destinatari si può configurare l'immediata interruzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

### **8.2 DISCIPLINA DELLE SANZIONI**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della violazione accertata, il tipo e l'entità di ciascuna di esse sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, quest'ultima per imprudenza, negligenza o imperizia anche in considerazione della prevedibilità o meno dell'evento);
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) gravità del pericolo creato;
- d) entità del danno eventualmente creato alla Società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto e successive modifiche e integrazioni;
- e) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio;
- g) eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.



## **9 PUBBLICITA' ED ENTRATA IN VIGORE**

### **9.1 DIVULGAZIONE**

Al presente Codice deve essere data massima pubblicità mediante ogni strumento idoneo, accessibile e visibile a tutti.

In particolare esso verrà pubblicato nella intranet aziendale e nella chat whatsapp aziendale, nonché distribuito ad ogni Destinatario e verrà illustrato in sede di formazione di ingresso di ogni nuova risorsa acquisita.

### **9.2 ATTUAZIONE**

La società si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno anche al fine di presidiare eventi o circostanze che potrebbero generare violazioni del Codice Etico.

Tutti i Destinatari del Codice, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnati nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

La società promuove ed assicura l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico tramite organi di riferimento appositamente costituiti quali l'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti alla collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, fornendo le informazioni che vengono loro richieste e segnalando le eventuali violazioni del presente Codice o del Modello di Organizzazione che siano da loro rilevabili.

L'omessa collaborazione costituisce autonoma violazione del presente Codice e del Modello di Organizzazione e Gestione, sanzionabile in quanto tale.