



CODICE ETICO

approvato dall'Amministratore Unico in data 25 Febbraio 2016

INDICE

1.	IL CODICE ETICO.....	4
2.	LA MISSION AZIENDALE	4
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	4
4.	I PRINCIPI GENERALI.....	5
4.1	CORRETTEZZA	5
4.1.1	I COMPORTAMENTI NON CORRETTI	5
4.1.2	RISPETTO DELLE LEGGI, DEI REGOLAMENTI E DEGLI USI CONSENTITI	6
4.1.3	RISPETTO DEI SOGGETTI CHE INTRATTENGONO RAPPORTI CON LASOCIETÀ	6
4.1.4	CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI	7
4.1.5	TUTELA DELLA RISERVATEZZA	8
4.2	TRASPARENZA	8
4.2.1	VERIDICITÀ E COMPLETEZZA DELLE COMUNICAZIONI AL MERCATO E ALLE AUTORITÀ DI VIGILANZA	8
4.2.2	VERIDICITÀ E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELLA SOCIETÀ	9
4.3	SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO	9
4.3.1	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI	9
4.3.2	TUTELA DELL'INVESTIMENTO DEI SOCI	9
4.3.3	TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE	10
4.3.4	ASSENZA DI CONFLITTI D'INTERESSE	10
4.4	PROFESSIONALITÀ	10
4.4.1	APPLICAZIONE DI STANDARD QUALIFICANTI	10
4.4.2	RISPETTO DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI E DEI RAPPORTI CON I TERZI	10
4.5	TUTELA DELLE RISORSE UMANE	11
4.5.1	GARANZIA DEI DIRITTI DELLA PERSONA	11
4.5.2	VALORE DELLE RISORSE UMANE	11
4.5.3	COLLABORAZIONE	12

4.5.4	COMUNICAZIONE.....	12
4.5.5	DEFINIZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE	12
4.5.6	FORMAZIONE DEL PERSONALE	13
4.6	SOSTENIBILITÀ	14
4.6.1	RESPONSABILITÀ SOCIALE	14
4.6.2	RISPETTO DELL'AMBIENTE	14
4.6.3	TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA	14
5.	EFFETTIVITÀ – MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	15
5.1	L'ETHIC OFFICER	15
5.2	IL COMITATO ETICO	15
5.3	FLUSSI INFORMATIVI	16
5.4	ISTRUTTORIA DELL'ETHIC OFFICER	16
5.5	SISTEMA SANZIONATORIO.....	18

1. IL CODICE ETICO

È convincimento di Edil San Felice S.r.l. che l'etica nella conduzione degli affari sia valore imprescindibile nella conduzione dell'attività di impresa.

Pertanto Edil San Felice (di seguito anche **Società**) ha deciso di adottare un Codice Etico che, in attuazione dei valori di lealtà, onestà e professionalità, fissi i Principi generali e le regole comportamentali (di seguito il **Codice Etico** o **Codice**), cui conformare l'attività propria.

2. LA MISSION AZIENDALE

La Edil San Felice è tra i primi 100 operatori a livello regionale nel mercato delle costruzioni.

I settori in cui la Società esercita le proprie attività sono principalmente le infrastrutture di trasporto, l'edilizia civile e industriale, nonché, *facility management*, l'impiantistica e la gestione di sistemi complessi.

Nell'esercizio dell'attività di impresa si pone anche l'obiettivo di contribuire allo sviluppo in Italia delle aree in cui opera.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice è applicabile ai comportamenti degli Organi Sociali, dei dirigenti, dipendenti e collaboratori della Società.

La Società si impegna inoltre a promuovere il rispetto delle regole comportamentali previste dal Codice in ogni forma associativa nell'ambito della quale opera (quali ad esempio Associazioni Temporanee di Imprese, *Groupment d'Enterprise*, Consorzi, *Joint Ventures*).

La Società richiede altresì ai *partner* commerciali e finanziari, ai principali fornitori, appaltatori e affidatari, una condotta in linea con i Principi generali del presente Codice Etico, fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali e sociali.

Il presente Codice Etico ha validità in Italia e all'estero, trovando ragionevole applicazione in relazione alle diverse realtà culturali, politiche, sociali, religiose, economiche e commerciali dei vari Paesi in cui la Società opera.

Il Codice Etico è disponibile sul sito aziendale www.edilsanfelice.it al fine di garantire massima fruibilità e trasparenza anche per il pubblico.

4. I PRINCIPI GENERALI

I Principi generali del Codice Etico di seguito indicati sono di riferimento e di indirizzo per la gestione di tutte le attività della Società, nonché, dei valori ai quali la Società si ispira.

Detti principi sono:

- Correttezza;
- Trasparenza;
- Salvaguardia del patrimonio;
- Professionalità;
- Tutela delle Risorse Umane;
- Sostenibilità.

5

4.1 CORRETTEZZA

4.1.1 I COMPORTEMENTI NON CORRETTI

La Società non tollera comportamenti non corretti.

Non sono corretti quei comportamenti che – assunti da singole persone, più persone o organizzazioni di persone operanti per conto della Società – costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei rapporti sociali e commerciali, così come universalmente riconosciuti, ovvero previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non corretti compromette i rapporti tra la Società e i suoi soci, tra la Società e i suoi Organi Sociali, dirigenti, dipendenti e collaboratori, nonché, tra la Società e i suoi interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati. La Società vieta di ottenere informazioni sulla concorrenza (es. attività, modalità di fabbricazione, tecnologie) attraverso comportamenti non corretti.

4.1.2 RISPETTO DELLE LEGGI, DEI REGOLAMENTI E DEGLI USI CONSENTITI

Nell'ambito della loro attività, gli Organi Sociali, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi e i regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui la Società opera.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione di tali leggi e regolamenti.

Il sistema di *Governance* della Edil San Felice si ispira alle raccomandazioni del Codice di Autodisciplina delle società quotate in Borsa. Tale sistema è altresì ispirato ai più elevati *standard* internazionali di correttezza nella gestione aziendale.

4.1.3 RISPETTO DEI SOGGETTI CHE INTRATTENGONO RAPPORTI CON LA SOCIETÀ

La Società aspira a mantenere e sviluppare un rapporto di correttezza con tutti i soggetti il cui apporto è richiesto per esplicitare la propria attività o che sono comunque interessati direttamente o indirettamente all'attività stessa.

La Società consente ai propri dipendenti e collaboratori lo scambio con i terzi di regali, omaggi e benefici solo se di modico valore e tali da non poter in alcun modo influenzare le determinazioni del destinatario, nel rispetto delle procedure aziendali.

4.1.4. CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

La Società adotta comportamenti improntati ad assoluta correttezza nei rapporti con tutti i soggetti, anche privati, esercenti una pubblica funzione o un pubblico servizio, comunque denominati (di seguito le **Istituzioni**).

In particolare:

- le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, gara, richiesta o rapporto istituzionale, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare impropriamente le decisioni dei rappresentanti delle Istituzioni;
- la Società non può farsi rappresentare da soggetti terzi nei rapporti con le Istituzioni, qualora si possa configurare, anche solo astrattamente, un conflitto d'interesse;
- la Società, in caso di erogazione di eventuali finanziamenti a partiti politici o organizzazioni sindacali in Italia e all'estero, garantisce il rispetto dello Statuto sociale e della legislazione vigente e, comunque, si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebita nei confronti di esponenti politici o sindacali, ovvero di entità organizzate ad essi riferibili;
- la Società può aderire a richieste di contributi a fini di liberalità, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni pubbliche e/o private regolati da statuti da cui risulti esplicitamente l'assenza di fini di lucro e il perseguimento di fini culturali o benefici;
- la Società effettua sponsorizzazioni, nei settori del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e, più in generale, della cultura, nonché, della ricerca, destinando proprie risorse solo a eventi o entità organizzate che offrano garanzia di correttezza e merito e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale o aziendale.

Z

4.1.5 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

La Società assicura la riservatezza delle informazioni di cui dispone e si astiene dal ricercare e utilizzare dati riservati, in assenza del consenso dell'interessato, fermo il rispetto delle norme vigenti.

Gli Organi Sociali, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'ambito lavorativo, al fine di salvaguardare il patrimonio, anche immateriale, tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale.

Al riguardo, tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di gestione, controllo e servizio, vengano a disporre di informazioni rilevanti sono tenuti a non avvalersi di tale privilegio informativo.

8

4.2 TRASPARENZA

4.2.1 VERIDICITÀ E COMPLETEZZA DELLE COMUNICAZIONI AL MERCATO E ALLE AUTORITÀ DI VIGILANZA

La Società persegue la trasparenza verso il mercato assicurando:

- la veridicità, completezza e tempestività nei rapporti e nelle comunicazioni dirette alle Autorità di Vigilanza;
- la veridicità, completezza e tempestività nelle comunicazioni agli investitori;
- la veridicità, completezza e tempestività dei bilanci e delle altre comunicazioni sociali di qualsiasi natura.

I membri del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico, i dirigenti, i responsabili di Uffici o di Unità Organizzative, il personale operativo, nonché, i Sindaci, i dipendenti della Società di revisione, i consulenti e – più in generale – tutte le persone che hanno accesso a informazioni non disponibili presso il pubblico non possono utilizzare tali informazioni per ottenere indebiti vantaggi.

4.2.2 VERIDICITÀ E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELLA SOCIETÀ

Gli esponenti della Società sono tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da consentire a tutti i potenziali interlocutori, siano essi Istituzioni o privati, di assumere determinazioni e prendere decisioni in maniera autonoma, consapevole e informata.

La Società si impegna altresì a garantire la veridicità, completezza e tempestività delle dichiarazioni fiscali, previdenziali e, più in generale, di tutte le altre comunicazioni previste dalla legge o dai regolamenti.

4.3 SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO

4.3.1 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI

Edil San Felice ha definito, applica e costantemente monitora il proprio Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi.

Il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi di Edil San Felice è costituito dall'insieme delle direttive, dei regolamenti interni, delle procedure e dei processi a supporto dell'identificazione, misurazione, prevenzione, monitoraggio e gestione dei rischi aziendali.

4.3.2 TUTELA DELL'INVESTIMENTO DEI SOCI

Edil San Felice, anche attraverso l'adozione di un Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, si adopera con l'obiettivo di salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa e con esso di valorizzare l'investimento effettuato dai Soci.

4.3.3 TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

La Società ispira la sua attività al principio di una sana e prudente gestione anche con la finalità di salvaguardare la consistenza e l'integrità del suo patrimonio, materiale e immateriale.

4.3.4 ASSENZA DI CONFLITTI D'INTERESSE

La Società contrasta i conflitti di interessi.

Si ritiene sussistente un conflitto di interessi nel caso in cui un Amministratore, un dirigente, un dipendente o un collaboratore tenda ad un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società, ovvero procuri o tenti di procurare volontariamente a se stesso o a terzi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società.

10

4.4 PROFESSIONALITÀ

4.4.1 APPLICAZIONE DI STANDARD QUALIFICANTI

La Società persegue la valorizzazione delle migliori professionalità e competenze.

La Società contribuisce, con le proprie competenze e conoscenze, allo sviluppo dei territori in cui opera, ferma la tutela del proprio patrimonio materiale e immateriale.

4.4.2 RISPETTO DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI E DEI RAPPORTI CON I TERZI

Le relazioni con tutti i fornitori, gli appaltatori e gli affidatari, anche di opere intellettuali, sono regolate da appositi contratti scritti che garantiscono la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

Chiunque operi in nome e per conto della Società è tenuto nei rapporti con i terzi a dare esecuzione ai contratti secondo buona fede e a non sfruttare la posizione di eventuale debolezza dell'interlocutore.

4.5 TUTELA DELLE RISORSE UMANE

4.5.1 GARANZIA DEI DIRITTI DELLA PERSONA

Nello svolgimento della propria attività, 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.

4.5.2 VALORE DELLE RISORSE UMANE

La Società considera le Risorse Umane il principale patrimonio aziendale e fattore di successo. E' pertanto impegnato a garantire le condizioni affinché ogni persona trovi nell'ambiente di lavoro un luogo di serenità, armonia, identificazione, collaborazione e sviluppo professionale.

Per questo motivo, la Società si impegna a promuovere e a valorizzare le Risorse Umane anche allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenze di ciascun dirigente, dipendente e collaboratore attivando ogni leva disponibile per favorire la crescita dei propri dipendenti e collaboratori.

La Società si impegna affinché nei rapporti gerarchici sia garantita la dignità, la valorizzazione del merito e il percorso professionale del dipendente.

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza anche psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento lesivo della persona, ivi comprese le pratiche di *mobbing*.

La Società favorisce iniziative anche organizzative mirate al maggior benessere del dipendente.

4.5.3 COLLABORAZIONE

La Società ritiene che la creazione di valore si possa ottenere costruendo una visione aziendale comune. Incentiva, pertanto, e sviluppa lo spirito di squadra, il senso di appartenenza e l'identificazione nell'azienda.

La Società imposta le sue politiche di gestione del personale sulla fidelizzazione delle risorse in un rapporto di lungo termine.

4.5.4 COMUNICAZIONE

La Società promuove una cultura della comunicazione e del dialogo improntata alla comprensione ed alla soddisfazione delle esigenze e dei bisogni del proprio interlocutore.

4.5.5. DEFINIZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE

Il personale della Società è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare e di sfruttamento di lavoro minorile.

Anche nei rapporti con i terzi, la Società esige da parte del terzo l'utilizzo di personale con regolare posizione contrattuale e previdenziale.

Inoltre, la Società non assume dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano avuto rapporti con la Società nelle fasi di aggiudicazione o di esecuzione o di gestione di contratti con la Pubblica Amministrazione stessa.

Tale divieto, fatte salve specifiche motivazioni e ove consentito dalla normativa, anche locale, vigente, opera per tre anni dalla data di interruzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione ed è assoluto quando il rapporto è ancora in corso.

La Società adotta opportune misure per evitare favoritismi nelle fasi di selezione e assunzione del personale e nella gestione del successivo percorso di carriera.

Le informazioni richieste in fase di selezione del personale sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni assunte sono basate sulla rispondenza dei requisiti posseduti dai dipendenti alle esigenze della Società e della valorizzazione del merito.

La *privacy* del dipendente è tutelata attraverso l'adozione di tutte le misure e le salvaguardie per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente.

La Società favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere maggior benessere organizzativo.

Esso adotta inoltre politiche retributive volte a massimizzare il valore di *benefits* non monetari che garantiscono al dipendente ed al suo nucleo familiare benessere e serenità sociale.

4.5.6. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Società mette a disposizione di tutti i dipendenti e collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è resa a gruppi o a singoli dipendenti e collaboratori sulla base di specifiche esigenze di crescita professionale.

4.6 SOSTENIBILITÀ

4.6.1 RESPONSABILITÀ SOCIALE

La Società svolge la propria attività nella consapevolezza della responsabilità sociale che ha nei confronti dei Paesi in cui opera e rapportandosi ad essi con il dialogo e l'interazione nel rispetto dei loro diritti personali, economici e sociali.

4.6.2 RISPETTO DELL'AMBIENTE

La Società riconosce l'ambiente come risorsa da tutelare anche a beneficio delle generazioni future e si impegna ad improntare la propria attività al rispetto dei più avanzati criteri e *standard* internazionali di salvaguardia dell'ambiente e delle risorse naturali, oltreché della normativa applicabile.

4.6.3 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

La Società si impegna a preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori e ad adottare costantemente le misure che, secondo la peculiarità del lavoro svolto, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelarne l'integrità fisica e quella morale.

Inoltre, si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori.

A tal fine, la Società, attraverso strutture dedicate particolarmente qualificate, attua interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- una continua analisi del rischio e delle 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;
- l'implementazione di strutture di primo intervento a livello di sede e cantiere;
- l'accurata selezione e la vigilanza sulle imprese affidatarie.

Costituisce elemento di rischio alla sicurezza degli ambienti di lavoro – ed è contrastato dalla Società – l'uso di sostanze alcoliche e/o stupefacenti (o di sostanze di analogo effetto), nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro, nonché, la prestazione lavorativa resa sotto gli effetti e/o i postumi dell'uso delle medesime sostanze.

5. EFFETTIVITÀ – MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

5.1 L'ETHICOFFICER

Presso la Società è istituito un *EthicOfficer*, con continuità di azione e dotato di requisiti di professionalità e indipendenza, cui è attribuito il compito di assicurare l'effettiva attuazione del Codice Etico.

15

Più in particolare, l'EthicOfficer:

- ha la responsabilità di coordinare l'attività istruttoria con riferimento alle segnalazioni ricevute secondo quanto indicato al successivo paragrafo 5.3, avvalendosi dell'ausilio delle competenti funzioni aziendali;
- completata l'istruttoria, comunica al Responsabile delle Risorse Umane la tipologia di segnalazione ricevuta e l'esito degli accertamenti svolti, essendo informato in merito alla eventuale applicazione della sanzione;
- assicura la divulgazione del Codice Etico e dei suoi aggiornamenti.

5.2 IL COMITATO ETICO

Il Comitato Etico, ove istituito, ha il compito di valutare le segnalazioni ricevute in modo da assicurarne la tempestiva istruttoria da parte degli organi competenti.

Presso Edil San Felice il Comitato Etico è composto da un membro dell'Organismo di Vigilanza, dal Direttore Risorse Umane, dal Responsabile del Servizio di *Internal Audit* (in qualità di *EthicOfficer*), dal Responsabile del Servizio *Governance*, Affari Societari e Ufficio di Presidenza.

5.3 FLUSSI INFORMATIVI

Le segnalazioni di possibili violazioni del Codice Etico devono essere effettuate tempestivamente da ciascun esponente, dipendente o collaboratore della Società che riscontri comportamenti in violazione del Codice stesso con le modalità di seguito indicate.

In Edil San Felice le possibili violazioni rilevate devono essere segnalate al Comitato Etico, attraverso la casella di posta elettronica dedicata comitato.etico@edilsanfelice.it.

In particolare, laddove le segnalazioni ricevute, a parere insindacabile del membro dell'Organismo di Vigilanza, rientrino nell'ambito dell'attività di vigilanza dell'Organismo stesso, il Comitato Etico le trasmette tempestivamente a tale Organismo per le necessarie analisi.

16

Laddove le segnalazioni ricevute riguardino potenziali violazioni del Codice Etico diverse da quelle sopra indicate, il Comitato Etico le trasmette tempestivamente all'*EthicOfficer* per l'istruttoria di cui al successivo paragrafo 5.4.

Laddove infine le segnalazioni riguardino ambiti diversi da quelli sopra specificati, il Comitato Etico valuterà la loro trasmissione alle competenti funzioni aziendali.

5.4 ISTRUTTORIA DELL'ETHICOFFICER

Nei casi di violazioni del Codice Etico non rimesse all'Organismo di Vigilanza relative al personale dipendente, l'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione della violazione del presente Codice Etico al soggetto interessato e delle contro-deduzioni da

quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7, L. n.° 300 del 20 maggio 1970 (Statuto dei lavoratori), oltre che nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, ovvero della normativa applicabile – se diversa – dall'Unità Organizzativa periferica di riferimento.

L'*EthicOfficer* di concerto con la Direzione Risorse Umane, pertanto, verifica che la contestazione sia stata effettuata nel rispetto delle disposizioni e della normativa indicate nel capoverso che precede.

I segnalanti sono garantiti rispetto a qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, essendo altresì assicurato l'anonimato e la riservatezza dei fatti segnalati.

L'esito dell'istruttoria svolta dall'*EthicOfficer* è dallo stesso comunicata al Direttore delle Risorse Umane per le eventuali e conseguenti determinazioni.

È in facoltà del Direttore delle Risorse Umane proporre all'*EthicOfficer* eventuali integrazioni all'istruttoria svolta, che dovrà essere espletata nei termini prefissati.

17

Nei casi di violazione del Codice Etico da parte degli Organi Sociali non rimesse all'Organismo di Vigilanza, l'*EthicOfficer*, sentito l'interessato, riferisce degli esiti dell'istruttoria all'organo di appartenenza per le eventuali e conseguenti determinazioni che questo riterrà di adottare.

È in facoltà degli Organi Sociali proporre all'*EthicOfficer* eventuali integrazioni all'istruttoria svolta, che dovrà essere espletata nei termini prefissati.

Nei casi di violazione del Codice Etico da parte di fornitori, appaltatori, affidatari e collaboratori non rimesse all'Organismo di Vigilanza, l'*EthicOfficer* dovrà comunicare l'esito dell'istruttoria alla Funzione Aziendale competente.

5.5 SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione del Codice Etico comporta l'applicazione delle sanzioni di seguito illustrate.

PERSONALE DIPENDENTE

Fermo il rispetto della contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente, delle procedure previste dall'art. 7, L. n.° 300 del 20 maggio 1970 (Statuto dei lavoratori), nonché, di eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri violazione del Codice Etico, allo stesso potranno essere comminate le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

- richiamo scritto (fino a un massimo di tre volte);
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni lavorativi;
- licenziamento, qualora le violazioni al presente Codice Etico, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro.

18

Le sanzioni al personale dipendente sono comminate dal Direttore delle Risorse Umane, sentito l'Amministratore Unico.

ORGANI SOCIALI

Qualora il comportamento di un componente degli Organi sociali configuri violazione del Codice Etico, tale comportamento sarà oggetto di valutazione da parte dell'Organo di appartenenza.

Nel caso in cui la violazione sia attribuita ad un membro dell'Organismo di Vigilanza deve altresì esserne data tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico.

Qualora la violazione accertata dagli Organi di appartenenza possa determinare la revoca di uno o più dei componenti degli Organi Sociali, il Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico convoca l'Assemblea per le successive determinazioni ai sensi di legge e dello Statuto.

FORNITORI, APPALTATORI, AFFIDATARI E COLLABORATORI

Qualunque violazione da parte dei fornitori, appaltatori, affidatari e collaboratori del Codice Etico dovrà essere contestata agli stessi dalla Funzione Aziendale competente e costituirà il presupposto, nei casi più gravi, per l'attivazione della clausola di risoluzione del relativo contratto.

Tale clausola risolutiva espressa è inserita in ogni contratto con i fornitori, appaltatori, affidatari e collaboratori del Gruppo.

Nei casi meno gravi sarà possibile effettuare richiami scritti.