



CODICE ETICO



Sommario

Premessa	3
1. Obiettivi	3
2. Adozione	3
3. Diffusione.....	3
4. Aggiornamento.....	4
Parte I: Regole di comportamento	5
<i>1. Sezione I: I principi etici generali</i>	<i>5</i>
1.1 Legalità.....	5
1.2 Correttezza	5
1.3 Trasparenza.....	5
1.4 Riservatezza.....	5
1.5 Rispetto della dignità della persona	5
<i>2. Sezione II: Rapporti con l'esterno</i>	<i>6</i>
2.1 Competizione	6
2.2 Relazioni.....	6
2.2.1 Con gli interlocutori esterni e Pubblica Amministrazione	6
2.2.2 Con i Clienti ed i Committenti	7
2.2.3 Con i fornitori	7
2.2.4 Con i professionisti del settore sanitario	8
2.3 Ambiente	8
2.4 Contabilità aziendale	9
2.5 Sicurezza dei prodotti	9
2.6 Pubblicità e promozione dei prodotti aziendali	10
2.7 Rapporti con i Mass Media	10
<i>3. Sezione III: Rapporti con i collaboratori.....</i>	<i>10</i>
3.1 Lavoro	10
3.2 Sicurezza e salute	11
3.3 Pari opportunità	12
3.4 Molestie	12
Parte II: Modalità di attuazione	12
1. Prevenzione	12
2. Controlli.....	13
3. Violazioni del Codice Etico – Sistema sanzionatorio.....	13
3.1 Segnalazioni delle violazioni.....	13
3.2 Linee guida del sistema sanzionatorio.....	13
4. Organismo di Vigilanza.....	14
4.1 Attribuzioni e caratteristiche	14
4.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.....	15



Premessa

1. Obiettivi

Il presente Codice Etico (di seguito anche il “Codice”) individua e raccoglie i principi etici e i valori di Silc S.p.A. (di seguito, “SILC” o la “Società”) che devono ispirare, al di là e indipendentemente da quanto previsto da norme di legge, condotte e comportamenti di coloro che operano per conto della Società sia all’interno sia all’esterno dell’organizzazione aziendale, quali – a titolo puramente esemplificativo – i membri del Consiglio di Amministrazione, i procuratori, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procacciatori, i partner commerciali, gli outsourcers.

Il Codice rappresenta altresì un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto e disciplinato dal D. Lgs. n. 231/2001, in quanto integra tale modello sul piano dell’espressione e comunicazione dei valori e delle regole di comportamento ritenuti fondamentali per la Società.

2. Adozione

Il Codice Etico è stato adottato dalla Società mediante formale approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione del 03 Maggio 2022.

Attraverso l’adozione del Codice Etico la Società si è dotata dell’insieme di regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l’ambiente, alle quali la Società informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione della Società, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per la Società.

3. Diffusione



Del Codice è data ampia diffusione interna secondo le modalità previste dal Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, approvato dal Consiglio di Amministrazione, ed è a disposizione di qualunque interlocutore esterno della Società e pubblicato sul sito internet aziendale.

Ciascun collaboratore della Società è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice. Gli amministratori e l'Organismo di Vigilanza vigilano con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive che verranno gestite secondo quanto previsto nel Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, approvato dal Consiglio di Amministrazione.

All'osservanza del Codice sono tenuti:

- i rappresentanti degli organi sociali e i manager, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società, quali agenti, partner, agenti in attività finanziaria (per semplicità di seguito definiti "Intermediari") e sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni; i manager devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale;
- i dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice ed a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni;
- i partner e i fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono definiti "Destinatari".

4. Aggiornamento

Il Codice può essere modificato e integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'OdV.



Parte I: Regole di comportamento

1. Sezione I: I principi etici generali

1.1 Legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

1.2 Correttezza

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole di corretto comportamento, prudenza e perizia applicabili alle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione delle regole sopra dette.

1.3 Trasparenza

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

1.4 Riservatezza

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto della Società.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

1.5 Rispetto della dignità della persona

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.



Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

2. Sezione II: Rapporti con l'esterno

2.1 Competizione

Silc crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Apicali, sottoposti e collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società (prevista dal sistema di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 e diffusa a tutti i dipendenti) ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

2.2 Relazioni

2.2.1 Con gli interlocutori esterni e Pubblica Amministrazione

I rapporti della Società con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".



Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca, l'accettazione e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni o loro parenti, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

2.2.2 Con i Clienti ed i Committenti

Silc impronta la propria attività con l'obiettivo del pieno soddisfacimento del Cliente e miglioramento di tutti i processi aziendali.

Nei rapporti con la clientela i Destinatari sono tenuti ad assicurare correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.

I Destinatari sono tenuti a ricorrere al contenzioso solo quando le legittime pretese dell'Ente non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

2.2.3 Con i fornitori

I processi di selezione e scelta dei fornitori devono essere improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.



Le funzioni aziendali competenti devono scegliere i fornitori sulla base di criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte delle funzioni che gestiscono i rapporti con gli stessi fornitori; è obbligatorio il pieno rispetto dei Protocolli Preventivi adottati nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Silc deve avvalersi di fornitori, appaltatori e subappaltatori in possesso dei requisiti di idoneità tecnica professionale adeguati, in relazione all'attività commissionata da svolgere, secondo quanto previsto dai Protocolli Preventivi adottati nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo approvato dal Consiglio di Amministrazione.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

2.2.4 Con i professionisti del settore sanitario

I Destinatari devono sostenere pratiche commerciali etiche e una condotta socialmente responsabile in relazione alle interazioni con i professionisti del Settore Sanitario.

Laddove opportuno, SILC metterà a disposizione dei professionisti del Settore Sanitario istruzione e formazione relative ai prodotti e ad attività tecnico amministrative e di gestione manageriale, al fine di facilitare un utilizzo sicuro, efficace ed efficiente della tecnologia medica e diagnostica.

I Destinatari che venissero a conoscenza di violazioni, omissioni, falsificazioni o negligenze da parte dei professionisti del settore sanitario, o di uno dei loro collaboratori, nell'ambito dello svolgimento del rapporto di affari, sono tenuti a segnalare i fatti all'Organismo di Vigilanza.

2.3 Ambiente



Le attività produttive della Società debbono essere gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Il Datore di Lavoro, i dirigenti prevenzionistici, i preposti e le funzioni aziendali di supporto in materia ambientale sono tenuti a diffondere e consolidare tra tutto il personale una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

2.4 Contabilità aziendale

Gli apicali sono tenuti a promuovere la trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

2.5 Sicurezza dei prodotti

Silc osserva tutte le leggi e le norme applicabili con riferimento ai propri prodotti e alle attività inerenti la lavorazione, la manipolazione, lo stoccaggio e la spedizione dei prodotti medesimi.

Violazioni della legge comportano sanzioni per le persone e per l'azienda e possono esporre la Società al rischio di responsabilità per danno verso terzi.

È responsabilità della Società formare i propri dipendenti, i quali sono, a loro volta, tenuti ad osservare le leggi e le procedure interne che regolano le attività in cui sono coinvolti, avvalendosi di tutte le risorse disponibili in azienda.



2.6 Pubblicità e promozione dei prodotti aziendali

La Società realizza pubblicità e attività promozionali che devono essere non solo efficaci con i consumatori, ma veritiere, di buon gusto e in sintonia con le normative vigenti.

Il valore dell'integrità è fondamentale e non deve mai essere compromesso. Pertanto, senza alcun riguardo ad eventuali benefici e guadagni di breve periodo, la Società non ammette e non giustifica nessuna forma di pubblicità ingannevole e neppure attività promozionali che siano legalmente o eticamente discutibili, riservando particolare tutela ai minori in qualunque modo coinvolti nei messaggi pubblicitari.

Dichiarazioni circa i prodotti aziendali o della concorrenza devono essere sempre avvalorate da test di prodotto obiettivi, basati su solidi principi statistici e scientifici.

2.7 Rapporti con i Mass Media

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, sono tenuti solo dai membri del Consiglio di Amministrazione o comunque da un altro soggetto facente parte dell'organigramma aziendale all'uopo individuato dal Consiglio di Amministrazione.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice, dei relativi protocolli e dei principi già delineati in merito ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare e promuovere l'immagine della Società.

3. Sezione III: Rapporti con i collaboratori

3.1 Lavoro

Silc riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni Società, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

I Destinatari sono tenuti a rispettare i principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

Tutto il personale è assunto da Silc con regolare contratto di lavoro.



Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

Gli apicali sono tenuti a favorire il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative, così come previsto e gestito dal proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/01.

Tra le iniziative formative, l'ufficio risorse umane promuove la conoscenza del presente Codice e dei Protocolli preventivi adottati.

3.2 Sicurezza e salute

Il Consiglio di Amministrazione conferisce al Datore di Lavoro tutti gli strumenti, organizzativi, gerarchici, economici e quant'altro necessario affinché lo stesso possa esercitare con pienezza le sue funzioni e responsabilità, in piena autonomia e senza ingerenze.

Il Datore di Lavoro è tenuto ad organizzare il lavoro ed adottare le misure che, secondo la particolarità delle attività da svolgere, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Il Datore di Lavoro è tenuto al pieno adempimento di tutti gli obblighi di legge e, tra questi:

eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico; valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati; ridurre i rischi alla fonte; rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo; sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso; programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi; dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale; impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Il Datore di Lavoro, i dirigenti prevenzionistici, i preposti ed i lavoratori sono tenuti – nell'ambito delle proprie responsabilità – a svolgere la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.



Silc chiede alle funzioni aventi responsabilità in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di impegnarsi a diffondere e consolidare tra tutti i collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

3.3 Pari opportunità

Silc si impegna ad offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

La Società deve garantire che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, la promozione, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per razza, genere, età, nazionalità, religione e convinzioni personali.

3.4 Molestie

Silc considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento discriminatorio, come quelli relativi alla razza, al genere o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del luogo di lavoro.

Parte II: Modalità di attuazione

1. Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed al miglioramento del sistema qualità, il Consiglio di Amministrazione adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per Silc.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa il Consiglio di Amministrazione e – per gli ambiti di salute e sicurezza sul lavoro nonché di tutela dell'ambiente – il Datore di Lavoro adottano sistemi di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.



In relazione all'estensione dei poteri delegati, gli organi sopra indicati adottano ed attuano modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

2. Controlli

Il Consiglio di Amministrazione adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per l'Ente Società o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

Autonomi controlli sono pianificati ed eseguiti dall'OdV, in autonomia ed indipendenza rispetto al Consiglio di Amministrazione, agli Amministratori Delegati ed ogni altro organo o funzione aziendale.

3. Violazioni del Codice Etico – Sistema sanzionatorio

3.1 Segnalazioni delle violazioni

In riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute del Codice e nei protocolli annessi, sarà cura della Società garantire che nessuno – in ambito lavorativo – possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'OdV la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

A seguito della segnalazione di cui sopra, la Società farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

3.2 Linee guida del sistema sanzionatorio

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di garantire – con elevata probabilità – il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Infatti, la violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure indicate nei controlli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite dalla Società in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, a



prescindere sia dall'eventuale irrilevanza penale dei medesimi sia – per converso – dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nelle ipotesi in cui le suddette inadempienze costituiscano reato.

La violazione delle norme del Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse saranno proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata da un membro del Consiglio di Amministrazione.

Quanto all'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Codice Etico da parte di consulenti, mandatarî, gestori, partners, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

4. Organismo di Vigilanza

4.1 Attribuzioni e caratteristiche

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e successive modificazioni è affidato all'OdV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'OdV opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità ed autonomia e, allo scopo di esercitare la propria funzione di controllo, risulta investito delle seguenti attribuzioni:

- libertà di accedere a tutte le fonti di informazione della Società;
- facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- facoltà di suggerire eventuali aggiornamenti da apportare al Codice Etico e ai protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;



- facoltà di effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del modello ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- assegnazione di un'adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

L'OdV adempie inoltre alle proprie incombenze con ampia discrezionalità e con il completo e incondizionato appoggio della Direzione della Società, con cui collabora in assoluta indipendenza.

4.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Avendo come scopo principale quello di garantire l'effettività del modello organizzativo, anche attraverso l'applicazione di appositi protocolli operativi, la Società – nel rispetto della privacy e dei diritti individuali – predispone specifici canali di informazione attraverso cui tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere al proprio interno possano riferire, liberamente, direttamente e in maniera riservata, all'OdV.

Al suddetto ente compete la puntuale e attenta verifica delle notizie trasmesse, al fine di sottoporre la fattispecie in esame alla competente funzione aziendale per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Le segnalazioni possono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza inviando una e-mail all'indirizzo odvsilc@legalmail.it.

Il Modello 231 e la legge tutelano il segnalante da atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti.