ESSEPIUNO SERVIZI SRL

CODICE ETICO

INDICE

1. PRINCIPI GENERALI 3
1.1. Ambito d'applicazione 3
1.2. Principi ispiratori 3
1.3. Garante dell'attuazione del Codice Etico 3
2. COMPORTAMENTO NEL LAVORO 3
2.1. Ambiente di lavoro 3
2.2. Riservatezza e privacy 4
2.3. Protezione e uso del patrimonio aziendale 5
2.4. Registrazione e diffusione delle informazioni Societarie 6
2.5. Controlli interni 6
3. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI 6
3.1. Norme generali 6
3.2. Correttezza negli affari 7
3.3. Rapporti con le istituzioni 7
3.4. Rapporti con i mass media 8
3.5. Doni e altre utilità 8
4. CONFLITTO D'INTERESSI 9
4.1. Principi generali 9
4.2. Attività lavorativa esterna 9
4.3. Uso del tempo e dei beni aziendali 9
4.4. Uso di informazioni interne 9
5. PROVVEDIMENTI AZIENDALI 9
6. ENTRATA IN VIGORE 9

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Ambito d'applicazione

Il Codice Etico della Essepiuno Servizi srl, Società unipersonale del Comune di Borgo Valbelluna, individua i principi guida, nonché le direttive fondamentali di comportamento che i dipendenti e i collaboratori devono osservare e promuovere nell'ambito delle rispettive competenze e in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale. La natura e le caratteristiche del servizio pubblico svolto dalla Essepiuno Servizi srl, sono infatti tali da imporre una accentuazione dei valori di imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza. L'Organo Amministrativo, nello svolgimento delle proprie funzioni, si ispira ai medesimi principi.

1.2. Principi ispiratori

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e in generale i comportamenti tenuti e seguiti dal personale in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, obiettività.
Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, collaborazione, equità, lealtà, integrità morale e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure e regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico.

1.3. Garante dell'attuazione del Codice Etico

Per la completa osservanza e interpretazione del Codice Etico, il personale può rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, al Delegato dell'Organo Amministrativo preposto alla sua osservanza.
Il Delegato dell'Organo Amministrativo incaricato ha il compito di:

» diffondere con la massima incisività e operatività il Codice presso i dipendenti della Essepiuno Servizi srl, i clienti, i fornitori, i soci, i partner, le società partecipate e in genere presso tutti i terzi interessati;

» adeguare, ove occorra, il Codice Etico alle evoluzioni normative;

» supportare operativamente nell'interpretazione, attuazione e valutazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;

» effettuare, ove richiesta, una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare;

» proteggere e assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;

» segnalare alle funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;

» promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per realizzarli.

2. COMPORTAMENTO NEL LAVORO

2.1. Ambiente di lavoro

I valori etici e morali precedentemente descritti devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di tutti i dipendenti della Essepiuno Servizi srl, affinché, nella consapevolezza del significato etico delle proprie azioni, non perseguano l'utile personale o aziendale a discapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme esposte nel Codice Etico.
Naturale corollario a quanto sopra è il reciproco rispetto, nell'ambito dei ruoli assegnati, che conduca alla cooperazione fra i soggetti e promuova costantemente lo spirito di fiducia, onestà,

trasparenza, riservatezza, imparzialità, coesione al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio della Società.

2.2. Riservatezza e privacy

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate sono:

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dal D. Lgs 196/2003 e dal GDPR – Regolamento UE 2016/679, con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili;
- i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi, processi e brevetti;
- le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti.

Il personale, nel trattare tali dati e informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando ogni comportamento idoneo a rivelare informazioni di proprietà della Società e non ancora pubbliche.

In particolare, il dipendente:

- mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti;
- osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- consulta i soli documenti ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme alle proprie mansioni, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite;
- previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

Al dipendente è fatto inoltre divieto di:

- alterare documenti informatici, con particolare riguardo a quelli relativi ad esplicare, a vari effetti, efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico della Società al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o telematico, proprio o di altri soggetti, al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti, pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Pertanto, attraverso il profilo dei comportamenti dovuti, i dipendenti ed i collaboratori della Fondazione devono:

- » utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio o di servizio;
- » non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informatici;
- » evitare di introdurre e/o conservare nella Società (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo che detti materiali siano stati acquisiti con il loro espresso consenso, nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dall'Area Sistemi Informatici;
- » evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere files, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della società, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- » evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, ecc.);
- » evitare l'utilizzo di passwords di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informatici;
- » evitare di fornire a qualsiasi terzo dati od elementi personali concernenti i soggetti comunque assistiti dalla Società;
- » evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti infornatici;
- » utilizzare la connessione a internet per gli scopi ed il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- » rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- » astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- » astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- » osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Società;
- » osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

2.3. Protezione e uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della Essepiuno Servizi srl, Società unipersonale del Comune di Borgo Valbelluna, è costituito dai beni fisici materiali, quali, ad esempio, attrezzature, automezzi, impianti, immobili, computer, stampanti, software e infrastrutture, e beni immateriali, quali, ad esempio, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai dipendenti della Società.
La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari, ed è cura del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali), non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.
L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Con particolare riferimento alle seguenti potenziali aree di rischio:

1) Uso non autorizzato della strumentazione;
2) Importazione o esportazione illegale di software (copia illegale di software o uso di software illegale);
3) Alterazione volontaria e non autorizzata di dati di business;
4) Virus – malware;
5) Accesso non autorizzato alla rete;
6) Uso non autorizzato della rete da parte degli utenti;

i destinatari del presente documento devono rispettare i seguenti principi di condotta:

- conformarsi alle direttive aziendali per il corretto utilizzo dei software e delle opere di ingegno chiedendo delucidazioni al Legale Rappresentante in caso di dubbio;
- agire costantemente nel pieno rispetto delle norme in materia di protezione del diritto d'autore non violando - direttamente od indirettamente - i diritti connessi al suo esercizio;
- non scaricare dalla rete web prodotti ovvero acquisire in altra maniera illecita - in violazione della legge sul diritto d'autore – software, ovvero qualsiasi altro materiale informatico, senza averne preventivamente acquisito i relativi diritti;
- utilizzare esclusivamente per motivi di ufficio o di servizio le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature fornite dalla Società;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- evitare di introdurre e/o conservare all'interno di beni di proprietà della Società, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo che detti materiali siano stati acquisiti con l'espresso e formale consenso di questi, nonché applicazioni/software non autorizzati dalla Società;
- non cedere la propria password personale per l'accesso ai programmi aziendali o alla rete web ad altri utenti;
- evitare di fornire a qualsiasi terzo dati od elementi personali in violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, e, in ogni caso, verificare il previo consenso formale del titolare dei dati;
- non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra richiamate.

2.4. Registrazione e diffusione delle informazioni Societarie

Il personale della Società, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, deve registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze con accuratezza, precisione e completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.
Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto.
Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi senza autorizzazione della funzione aziendale competente.
I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati sono tenuti a informare tempestivamente il responsabile diretto o la funzione aziendale competente o il Delegato dell'Organo Amministrativo.

2.5. Controlli interni

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate nell'ambito della Essepiuno Servizi srl, devono essere legittime, verificabili e rispettose delle leggi, delle procedure aziendali e basate sulla validità, attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni.
La Essepiuno Servizi srl nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà a intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso a denunce e azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

3. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

3.1. Norme generali

Il comportamento individuale e collettivo di tutti i dipendenti negli affari – sempre attinenti all'oggetto sociale – deve essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di qualunque operazione.

I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.
Ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni i dipendenti ne informano senza indugio il proprio diretto responsabile.

3.2. Correttezza negli affari

I dipendenti della Essepiuno Servizi srl, Società unipersonale del Comune di Borgo Valbelluna, devono rispettare le regole del presente Codice anche nei rapporti verso i terzi. Sono considerati terzi rispetto alla Essepiuno Servizi srl: i fornitori, i collaboratori esterni, i partner commerciali, i competitors, i clienti, i mass media, il contesto civile ed economico, le Istituzioni pubbliche, le organizzazioni politiche e sindacali.
Il personale della Società che intrattiene rapporti d'affari con terzi deve tenere un comportamento equo e corretto.
Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società o per conto di essa.
In modo particolare, ferme restando le procedure in essere adottate in conformità alle normative, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità ed equità, prezzo, qualità del bene e del servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.
Le attività inerenti alle procedure di gara non possono essere svolte da dipendenti in conflitto di interessi.
Ogni situazione, occasione o rapporto in cui essi vedano coinvolti interessi personali o di altre persone a essi collegate (familiari, amici, conoscenti), deve essere immediatamente segnalata alla Società.
Nella scelta dei fornitori non sono ammesse e accettate pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società per quanto riguarda la trasparenza e il rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali.
Nei rapporti con clienti e fornitori o terzi, non sono ammesse offerte di denaro o regali tendenti a ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni).
In ogni caso, atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.
L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante enti e/o organizzazioni specializzate deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti (es. normativa relativa alla privacy).
Al personale della Società non è consentito utilizzare dati e informazioni riservate ricevute da terzi in nessun caso per scopi personali e, per scopi societari, solo in presenza di un accordo o contratto scritto e formalizzato tra la Essepiuno Servizi srl, Società unipersonale del Comune di Borgo Valbelluna e i terzi per l'utilizzo di tali informazioni.

3.3. Rapporti con le istituzioni

I rapporti con le istituzioni sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.
Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.
Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto di essa.
In caso di verifiche o ispezioni da parte di Autorità di Controllo o Vigilanza il personale deve tenere un comportamento corretto e collaborativo, mettendo a disposizione tutti i dati e i documenti richiesti e inerenti all'oggetto dell'attività ispettiva.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.
Nel caso la Essepiuno Servizi srl, Società unipersonale del Comune di Borgo Valbelluna utilizzi un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, il consulente e il suo personale ovvero il soggetto terzo dovranno uniformarsi alle direttive valide anche per i dipendenti della Essepiuno Servizi srl, Società unipersonale del Comune di Borgo Valbelluna.
Inoltre, Essepiuno Servizi srl, Società unipersonale del Comune di Borgo Valbelluna, non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.
Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dalla Essepiuno Servizi srl, Società unipersonale del Comune di Borgo Valbelluna, o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.
La Essepiuno Servizi srl, Società unipersonale del Comune di Borgo Valbelluna, non può erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (es. partiti politici, comitati), salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

3.4. Rapporti con i mass media

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti e non ambigue o strumentali.
Le notizie che la Essepiuno Servizi srl, Società unipersonale del Comune di Borgo Valbelluna, fornisce ai mass media dovranno essere accurate e omogenee e dovranno essere divulgate solo dalle Funzioni a ciò delegate.
I dipendenti della Essepiuno Servizi srl, Società unipersonale del Comune di Borgo Valbelluna, non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle Funzioni competenti.
I rapporti con la stampa devono essere tenuti solo da persone autorizzate a farlo nell'interesse della Società.
Le informazioni dovranno essere coerenti con le politiche della Società.
I dipendenti della Essepiuno Servizi srl, Società unipersonale del Comune di Borgo Valbelluna, chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi tipo di notizia riguardante obiettivi relativi alla Società in occasione di :

- partecipazione a convegni
- partecipazione a pubblici interventi
- redazione di pubblicazioni in genere

sono tenuti a ottenere l'autorizzazione della Funzione preposta ai rapporti con i media o del Vertice Aziendale al fine di concordare i contenuti delle dichiarazioni/interventi in coerenza con le politiche aziendali e con i piani di sviluppo.

3.5. Doni e altre utilità

Il personale della Società non può, direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare), offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, biglietti aerei, procacciare affari e/o impieghi a clienti, fornitori e terzi sia di natura materiale che immateriale (es. servizi, promozioni, sconti a eccezione di quelli specificamente previsti per contrattazione aziendale), se non di modesto valore e tali da potere essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza.

4. CONFLITTO D'INTERESSI

4.1. Principi generali

Il dipendente e l'amministratore della Essepiuno Servizi srl, Società unipersonale del Comune di Borgo Valbelluna, deve astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa ingenerare conflitto di interessi come meglio definito all'art. 3.1.

4.2. Attività lavorativa esterna

Il personale della Essepiuno Servizi srl, Società unipersonale del Comune di Borgo Valbelluna, nello svolgimento delle proprie attività non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale in qualità di dipendente, consulente, membro dell'Organo Amministrativo o del Collegio Sindacale, a favore di organizzazioni concorrenti della Essepiuno Servizi srl, Società unipersonale del Comune di Borgo Valbelluna;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la Essepiuno Servizi srl, Società unipersonale del Comune di Borgo Valbelluna, offre ai propri clienti;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o un cliente della Essepiuno Servizi srl, Società unipersonale del Comune di Borgo Valbelluna. È proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi, in relazione alla normale attività.

4.3. Uso del tempo e dei beni aziendali

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate della Società, non sono consentiti per uso e interesse personale di qualunque genere.

4.4. Uso di informazioni interne

Il personale della Essepiuno Servizi srl, Società unipersonale del Comune di Borgo Valbelluna, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza di informazioni riservate relative alla Società.
L'uso di queste informazioni per fini personali, privati, di natura economica non solo costituisce un problema morale ed etico ma anche un'infrazione alla legislazione corrente e come tale è perseguibile.

5. PROVVEDIMENTI AZIENDALI

La Società sanziona i comportamenti del personale che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi.

6. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico, come approvato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 8 del 13 agosto 2019, **entra in vigore a partire dal 01.09.2019** e può essere aggiornato sulla base dell'esperienza. Ai fini dell'ottimizzazione dei contenuti del Codice stesso, ogni variazione o integrazione deve essere approvata dall'Organo Amministrativo.