

# ***CODICE ETICO***

*Redatto ai sensi dei Decreti Legislativi 8 giugno 2001 n° 231 e 9 aprile 2008 n°81*

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. LA NOSTRA VISION</b>	<b>3</b>
<b>2. LA NOSTRA MISSION</b>	<b>3</b>
<b>3. AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO</b>	<b>4</b>
<b>5. PRINCIPI INERENTI LA GESTIONE DELL'AZIENDA</b>	<b>5</b>
<b>6. RAPPORTI CON I DIPENDENTI</b>	<b>6</b>
<b>6.1. Principi generali</b>	<b>6</b>
<b>6.2. Selezione del personale</b>	<b>6</b>
<b>6.3. Regole di condotta</b>	<b>7</b>
<b>6.4. Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti</b>	<b>8</b>
<b>6.5. Fumo</b>	<b>8</b>
<b>7. SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI (D.LGS 81/08)</b>	<b>8</b>
<b>8. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE</b>	<b>8</b>
<b>8.1. Attrezzature in generale</b>	<b>8</b>
<b>8.2. Risorse informatiche e telematiche</b>	<b>8</b>
<b>9. RAPPORTI CON I CLIENTI</b>	<b>9</b>
<b>10. RAPPORTI CON I FORNITORI</b>	<b>10</b>
<b>11. RAPPORTI CON I TERZI</b>	<b>11</b>
<b>12. CONTROLLI INTERNI</b>	<b>11</b>
<b>13. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO</b>	<b>12</b>

## PREMESSA

Il presente codice etico esprime i valori ed i principi di deontologia aziendale che l'azienda riconosce come propri, nella convinzione che un'impresa sia valutata – oltre che per la qualità dei propri prodotti e dei servizi che è in grado di offrire – anche sulla base della sua capacità di produrre valore nel rispetto dei principi etici espressi.

## 1. LA NOSTRA VISION

Engim srl nasce a Modena a fine 2007.

L'attività principale dell'azienda è lo sviluppo di soluzioni tecnologiche e informatiche.

Le soluzioni progettate integrando tecnologie sia commerciali sia open source sono per lo più personalizzate sulle specifiche esigenze dei clienti.

Di seguito vengono riportati i principali prodotti sviluppati e le certificazioni ottenute:

### Gestionali:

- 🔗 **QtyGest** ([www.qtygest.com](http://www.qtygest.com)) software per la gestione della strumentazione di misura e dei controlli nelle aziende manifatturiere.
- 🔗 **CallAnalyzer** sistema di analisi delle comunicazioni per gestire al meglio i costi interni e gli investimenti in consulenza verso i clienti/fornitori.
- 🔗 **EasyChip** ([www.easychip.it](http://www.easychip.it)) sistema per la tracciabilità della strumentazione di misura attraverso l'utilizzo di tag Rfid.

### Sistemi:

- 🔗 **Sistemi Voip** e servizi di telecomunicazioni avanzati progettati e sviluppati su specifiche del cliente.
- 🔗 **EWAN** Sistema Wireless Sensor Network per l'analisi ambientale.
- 🔗 **TwiceTouch** ([www.twicetouch.com](http://www.twicetouch.com)): Sistema per la gestione della sicurezza personale attraverso l'utilizzo del cellulare (disponibile per Symbian®, Rim®, Windows Mobile®, Android®).
- 🔗 **ServizioGPS** ([www.serviziogps.it](http://www.serviziogps.it)) Sistema di monitoraggio per le attività esterne.

### Aree di competenza:

#### 🔗 Software:

- Sviluppo applicativi Web
- Sviluppo applicativi per il Mobile su linguaggi nativi
- Sviluppo su sistemi Embedded

#### 🔗 Hardware:

- Integrazione di Sistemi RFID per l'anticontraffazione e l'automazione.
- Integrazione di Tecnologie e sviluppo su dispositivi, GSM, GPS.

### Certificazioni e Partnership

- 🔗 Dal 2010 Collaborazione con i dipartimenti di Ingegneria elettronica e informatica di Modena
- 🔗 Dal 2009 Associati Democenter SIPE

- 🌐 Dal 2008 Varie Partnership per la distribuzione di EASYCHIP.
- 🌐 Dal 2007 Channel partner Fujitsu computer per soluzioni server.

## 2. LA NOSTRA MISSION

Divenire partner tecnologico per lo sviluppo di prodotti e soluzioni basati sulle più attuali tecnologie presenti sul mercato.

## 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel codice etico vengono applicate da tutti i soggetti (personale dipendente, collaboratori, consulenti, fornitori e partners) che secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, regionali, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti, e procedure interne, contribuiscono alla mission dell'azienda.

Il presente codice rappresenta inoltre un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato dall'azienda anche ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 231/01 ed 81/01, e ne costituisce parte integrante sul piano dell'espressione e comunicazione dei valori e delle fondamentali regole di comportamento.

In particolare:

- tutti i destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel codice etico;
- in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse dell'azienda può giustificare l'adozione di comportamenti contrari ai principi del codice etico o alle procedure previste nel modello.

L'Azienda si impegna a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché il codice etico sia efficacemente diffuso e pienamente applicato da parte dei destinatari e dei terzi.

È dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del codice etico, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

## 4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, dei codici di autodisciplina, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti i destinatari e caratterizzano i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

La conduzione degli affari e delle attività aziendali deve essere svolta in un quadro di:

- **Trasparenza:** tutte le operazioni, le azioni, i comportamenti posti in essere dall'ente nello svolgimento dell'attività lavorativa sono improntati alla correttezza, alla trasparenza, alla massima chiarezza e veridicità, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale;
- **Onestà:** nei rapporti con i dipendenti, i fornitori ed i terzi; costituisce elemento essenziale della buona gestione aziendale;
- **Imparzialità:** nell'adozione delle proprie determinazioni, l'Azienda si ispira alla tutela ed alla promozione dei diritti umani evitando qualsiasi forma di discriminazione in relazione all'età, al sesso, alle condizioni di salute, di razza, di nazionalità, di opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori;
- **Imprenditorialità:** gli obiettivi d'impresa, la promozione e la realizzazione dei progetti e degli investimenti devono essere improntati a criteri di economicità ed efficienza per

fornire soluzioni e servizi con un elevato rapporto qualità/costo nonché per accrescere i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'Azienda;

- **Rispetto reciproco:** tutte le attività dei destinatari vengono svolte nel rispetto reciproco;
- **Tracciabilità:** tutte le attività dell'azienda vengono adeguatamente registrate in maniera da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.
- **Soddisfazione dei clienti:** fermi i principi etici di riferimento, l'Azienda afferma l'importanza del conseguimento della soddisfazione totale dei clienti per i prodotti forniti. Per il raggiungimento di tanto, l'Azienda persegue la definizione ed il mantenimento di elevati standard di qualità in relazione al mercato, l'impegno costante per l'innovazione di processi e prodotti, il monitoraggio della soddisfazione dei clienti.
- **Valore delle risorse umane:** l'Azienda promuove e tutela il valore delle risorse umane, allo scopo di massimizzare la soddisfazione ed accrescerne la professionalità, nel rispetto della dignità della persona. Valorizza "il saper fare" e il "saper far fare" come iniziative di sviluppo e mantenimento della leadership nel proprio settore.

## 5. PRINCIPI INERENTI LA GESTIONE DELL'AZIENDA

La società attua una gestione amministrativa, contabile e finanziaria volta ad assicurare la continuità aziendale nell'interesse dei dipendenti, dei destinatari, dei terzi e in generale di tutti i soggetti portatori di interesse nei confronti dell'azienda.

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta, così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

L'azienda esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione del bilancio.

In particolar modo, i dipendenti deputati alla elaborazione dei saldi contabili sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione dei saldi, anche al fine di ridurre le possibilità di errore.

Inoltre, poichè l'azienda si uniforma a valori di onestà e trasparenza, chiunque sia coinvolto a qualsiasi titolo nella redazione di documenti aziendali, sia contabili che amministrativi, è tenuto a produrre solo fatti materiali rispondenti al vero e non deve in alcun modo tacere o alterare informazioni sulla situazione economica, finanziaria, occupativa o patrimoniale dell'azienda.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o dei documenti di cui al punto precedente o della documentazione di supporto deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, con le modalità previste dal modello.

## 6. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

### 6.1 Principi generali

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive dell'azienda, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente codice etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con diligenza professionale. Ciascuno deve fornire contributi professionali adeguati alle responsabilità assegnate. Gli amministratori accettano la carica quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario, anche tenendo conto del numero di cariche di amministratore o sindaco da essi ricoperte in altre società

Il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della privacy, in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto.

### 6.2 Selezione del personale

L'azienda è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle proprie competenze affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Anche per questo, l'azienda si impegna a garantire le stesse opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali senza discriminazioni e/o favoritismi.

L'azienda, inoltre, prevede l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi.

A tal fine le risorse umane dell'azienda vengono impegnate seguendo criteri di merito, efficacia ed efficienza, nel rispetto della Legge, della Contrattazione Collettiva applicata e dei principi etici di riferimento.

### 6.3 Regole di condotta

I dipendenti ed i collaboratori non possono essere esonerati dall'osservanza di quanto previsto dal presente Codice Etico.

I dipendenti adempiono ai propri doveri d'ufficio con professionalità conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'azienda.

Nell'esplicazione della propria attività lavorativa, i dipendenti si impegnano a tenere una condotta uniformata ai principi di disciplina, di dignità e di moralità evitando ogni situazione che possa condurre a situazioni conflittuali.

La violazione di tali disposizioni costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'azienda e, quindi, illecito disciplinare passibile di sanzione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, più in generale, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e rispetto reciproco.

È fatto divieto ai dipendenti di ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità, anche di modico valore o costituenti pratiche – prassi di mera cortesia da fornitori e da terzi.

L'azienda, pertanto, si impegna ad informare i destinatari dei principi contenuti nel presente codice etico circa la politica aziendale in materia.

L'azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia comportamento o offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

L'azienda esige, altresì, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino discriminazioni di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori o terzi, legati alla differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali o sociali.

È vietata qualsiasi forma di molestia o violenza sessuale o riferita alle diversità personali o culturali.

Sono considerate tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti condotte:

- Subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali o culturali, ovvero alle opinioni politiche o sindacali;
- Indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- Interferire ingiustificatamente con l'attività lavorativa altrui;
- Proporre relazioni interpersonali private nonostante espresso o ragionevolmente evidente non apprezzamento;
- Alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa, politica o di orientamento sessuale.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore dell'azienda, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza. E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di chiunque lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

L'azienda promuove e valorizza un sistema di formazione e aggiornamento continuo, oltre che professionale, anche etico e morale.

#### **6.4 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

L'azienda vieta a ciascun dipendente o collaboratore l'abuso durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche; inoltre vieta l'assunzione durante l'orario di lavoro e/o prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

In ogni caso la società scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Saranno, comunque, equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il

normale svolgimento della stessa, a prescindere dalla circostanza che il dipendente o collaboratore non abbia abusato di sostanze alcoliche o assunto sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

#### **6.5 Fumo**

L'azienda impone il rispetto dei divieti previsti della normativa in materia ed in ogni caso nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

### **7. SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI (D.LGS.81/08)**

L'azienda si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

### **8. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

#### **8.1 Attrezzature in generale**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili e le attrezzature dell'azienda con la massima diligenza.

#### **8.2 Risorse informatiche e telematiche**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio informatico e telematico aziendale, custodendo le risorse tecnologiche e i supporti informatici dell'Azienda.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- rispettare scrupolosamente quanto previsto dal predetto regolamento e dalle policy di sicurezza aziendali, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, comunque non attinenti alla propria attività lavorativa o dannosi per l'immagine della Società;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale ed il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non registrare sugli elaboratori aziendali software non autorizzati dal Responsabile dei Sistemi Informativi e "file" informatici dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa o illegali;
- non navigare su siti web dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa;
- non utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (e-mail, intranet, ecc.) per negoziare l'acquisto o la vendita di beni e servizi estranei all'esercizio dell'attività lavorativa né per consultare o diffondere materiale indecoroso, offensivo o dannoso per l'azienda o per i terzi.



Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

## **9. RAPPORTI CON I CLIENTI**

L'Azienda persegue il proprio successo d'impresa sui mercati nazionali ed esteri attraverso l'offerta di prodotti di qualità, con costante attenzione per le specifiche esigenze di ogni singolo cliente.

Le politiche commerciali sono finalizzate ad assicurare la qualità dei beni ed a promuovere la completa soddisfazione delle esigenze dei clienti. È fatto pertanto obbligo a tutti i destinatari del presente codice di:

- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- Fornire, con efficienza e cortesia e nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino le ragionevoli esigenze dei clienti;
- Fornire informazioni accurate e veritiere in ordine ai prodotti, attenendosi a principi di verità e correttezza, in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli.

## **10. RAPPORTI CON I FORNITORI**

I principi applicati alle relazioni intrattenute con i clienti devono caratterizzare i rapporti commerciali della azienda con i propri fornitori, con i quali essa è impegnata a sviluppare rapporti di correttezza e di trasparenza.

In particolare, i criteri di selezione degli stessi per l'assegnazione delle commesse sono subordinati ad obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna.

L'adesione ai principi sopraindicati è garantita dall'adozione e rispetto di procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel presente Codice.

L'azienda adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in termini di economicità e qualità dei beni e servizi approvvigionati e, nel processo di acquisizione di eventuali nuovi fornitori, si basa su criteri di economicità, trasparenza ed affidabilità.

Il compenso da corrispondere al fornitore dovrà essere commisurato esclusivamente alla prestazione indicata in contratto ed i relativi pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a soggetti diversi dalla controparte contrattuale, nè in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Nella scelta dei terzi a cui affidare l'esecuzione di prestazioni di qualsiasi genere, consulenti e professionisti inclusi, devono essere tenuti presente il livello di competenza specifica, la capacità di rendere una prestazione del livello qualitativo richiesto nei tempi attesi, il livello di impegno economico richiesto dal prestatore e le eventuali garanzie dallo stesso riconosciute.

È vietato accettare promesse o versamenti di somme o di beni in natura di qualsiasi entità o valore, anche indirettamente sotto forma di liberalità o altri benefici, da parte di qualsiasi fornitore, laddove diretti a promuovere gli interessi del fornitore medesimo.

Qualsiasi dipendente che riceva richieste implicite o esplicite di benefici deve immediatamente sospendere il rapporto d'affari con il richiedente e darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

## **11. RAPPORTI CON I TERZI**

L'azienda uniforma la propria condotta nei rapporti con i terzi ai principi etici contenuti nel presente codice. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di informare i terzi dei contenuti del presente codice, di esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività e di segnalare all'Organismo di Vigilanza il mancato adempimento da parte dei terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del codice etico.

## **12. CONTROLLI INTERNI**

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività dell'azienda con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere, corrette e affidabili sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

È compito dell'azienda promuovere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

I dipendenti devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

I compiti di vigilare sull'osservanza e aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo, del presente codice – con riferimento alle disposizioni, regole, principi e divieti finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/01 – di diffondere i principi etici ed i valori dell'azienda, proporre miglieorie alle previsioni del Modello e del codice, chiarire eventuali dubbi interpretativi ed applicativi sono affidati all'Organismo di Vigilanza.

La vigilanza sull'osservanza e aggiornamento del presente codice per tutte le altre disposizioni, regole, principi e divieti non strettamente finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs 231/01 spetta all'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza spetta, inoltre, il compito di ricevere le segnalazioni di eventuali violazioni del presente codice – con riferimento alle disposizioni, regole, principi e divieti finalizzati a prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs 231/01.

Le segnalazioni di eventuali violazioni del codice saranno, inoltre, comunicate da parte del Presidente dell'Organismo di Vigilanza al C.d.A., al Presidente del Collegio Sindacale, se istituito, secondo le modalità previste nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

## **15. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO**

L'osservanza delle norme del presente codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.



La violazione delle norme etiche costituisce grave inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza di legge anche ai fini della conservazione del posto di lavoro e salvo il risarcimento dei danni causati.

La violazione delle norme e delle procedure può comportare l'irrogazione delle sanzioni previste nella relativa parte speciale del modello.