

 LOGISTICA AMBIENTALE <small>SERVIZI INTEGRATI PER L'AMBIENTE</small>	CODICE ETICO	Pagina 1 di 12	
		Data: Marzo 2014	Emittente Amministratore Unico



CODICE ETICO

	CODICE ETICO	Pagina 2 di 12	
		Data: Marzo 2014	Emittente Amministratore Unico

Sommarrio

1.	PREMESSA	3
2.	DESTINATARI E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	3
3.	PRINCIPI GUIDA	4
4.	DOVERI DEI DESTINATARI.....	5
5.	RAPPORTI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI	5
6.	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	6
7.	RAPPORTI CON I FORNITORI	7
8.	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE.....	8
9.	TRASPARENZA CONTABILE	8
10.	CONFLITTO DI INTERESSI.....	9
11.	ELARGIZIONI E OMAGGI	10
12.	SALUTE E SICUREZZA	10
13.	AMBIENTE	10
14.	USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI DELLA SOCIETÀ	11
15.	USO DEI SISTEMI INFORMATICI E DI COMUNICAZIONE.....	11
16.	RISERVATEZZA	11
17.	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	12

	CODICE ETICO	Pagina 3 di 12	
		Data: Marzo 2014	Emittente Amministratore Unico

1 PREMESSA

Con il presente Codice Etico – che costituisce uno strumento fondamentale a tutela di tutti coloro che sono “portatori di interessi” rispetto alla Società “Logistica Ambientale S.r.l.” (di seguito “Logistica Ambientale” o “la Società”) – Logistica Ambientale intende ricordare i valori etici fondamentali ai quali l’organizzazione si ispira e ai quali tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori esterni dovranno attenersi nello svolgimento dei compiti e funzioni loro affidati.

I principi etici contenuti nel presente Codice si applicano a ciascuna funzione e a ciascun dipendente e collaboratore esterno, che svolgono attività all’interno della Società e/o in rapporto con essa.

La molteplicità di interazioni societarie impone l’impegno di tutti per assicurare che le attività vengano svolte nell’osservanza della legge, in un quadro di onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi degli dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e della collettività nel suo complesso.

È pertanto opportuno ribadire a tutti coloro che lavorano nell’organizzazione o che operano per il conseguimento degli obiettivi dell’organizzazione, senza distinzioni o eccezioni, l’importanza di osservare e di fare osservare questi principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell’interesse della Società può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

L’osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori di Logistica Ambientale ai sensi e per gli effetti di legge.

È responsabilità dell’Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e del relativo “Modello di Organizzazione Gestione e Controllo” (cui si rinvia) promuovere la conoscenza del Codice e verificare l’applicazione delle norme in esso contenute.

2 DESTINATARI E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Destinatari del Codice Etico sono:

- gli Organi della Società;
- tutti i dipendenti;
- tutti gli altri collaboratori (Società o Professionisti) che collaborano in modo non occasionale con la stessa.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni.

Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la Società e potranno quindi essere soggetti alle sanzioni qui previste.

	CODICE ETICO	Pagina 4 di 12	
		Data: Marzo 2014	Emittente Amministratore Unico

Gli amministratori e i responsabili della Società sono tenuti a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il benessere dei Destinatari.

Compete in primo luogo agli amministratori promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il Destinatario è obbligato a riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito alla violazione delle norme del Codice. La Società si impegna affinché nessuno subisca ritorsioni per aver fornito informazioni di possibili violazioni del Codice e tutela la riservatezza del segnalante.

3 PRINCIPI GUIDA

I Destinatari del presente Codice Etico devono attenersi ai seguenti principi guida:

1. essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti vigenti e:
 - a. impegnarsi ad agire nel loro rispetto, segnalando, in casi di dubbi su come procedere, la questione agli Amministratori e- se del caso – all'Organismo di Vigilanza, i quali dovranno fornire adeguate risposte;
 - b. riconoscere potenziali rischi e prevenirli, in ragione delle proprie competenze;
2. promuovere il valore della persona (dipendente, collaboratore, etc.) attraverso il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale e della dimensione relazionale con gli altri. A tal fine, la Società garantisce tra l'altro condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro e di permanenza sicuri e salubri;
3. agire con lealtà e correttezza, evitando ogni discriminazione, anche per quanto riguarda la selezione di dipendenti e collaboratori;
4. mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società e le persone ad essa legate;
5. improntare la propria attività al principio di trasparenza. A tal fine, la Società definisce con chiarezza i ruoli e le responsabilità connesse ad ogni processo e richiede la massima trasparenza nel fornire informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione;
6. valutare attività ed investimenti in funzione del loro contributo combinato agli equilibri economici, ambientali e sociali;
7. agire per promuovere il lavoro di squadra, la condivisione delle prassi migliori, la comunicazione tra le persone, in modo da favorire anche l'efficacia e l'efficienza organizzative;

	CODICE ETICO	Pagina 5 di 12	
		Data: Marzo 2014	Emittente Amministratore Unico

8. rendersi disponibili a confronti e sinergie con la propria comunità di riferimento per iniziative in ambito ambientale e sociale;
9. evitare conflitti di interesse con la Società.

4 DOVERI DEI DESTINATARI

I Destinatari dovranno:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice Etico;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per gli altri;
- promuovere l'osservanza del Codice, operando affinché si comprenda che il rispetto delle sue norme costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- riferire tempestivamente qualsiasi notizia in merito a possibili comportamenti non conformi alle norme di legge, interne o del presente Codice Etico. Le segnalazioni devono essere prontamente inviate per iscritto, in forma non anonima, all'Organismo di Vigilanza;
- avvertire immediatamente l'Organismo di Vigilanza, nel caso ritengano che il proprio superiore e/o uno o più colleghi vogliano indurli a comportamenti o atti non etici o illeciti.

In particolare si ribadisce che tutte le azioni, le operazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento della propria attività lavorativa devono uniformarsi ai principi di massima trasparenza, correttezza e legittimità. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale, ciascuno deve fornire prestazioni professionali adeguate alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e il buon nome di Logistica Ambientale.

I rapporti tra i Destinatari, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

In ragione delle loro competenze, tutti i Destinatari nei confronti di terzi, dovranno avere cura di:

- esigere o segnalare il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di altri Destinatari dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

5 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI

La Società promuove ogni utile iniziativa tendente a migliorare ed accrescere il patrimonio di competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore nel contesto organizzativo.

	CODICE ETICO	Pagina 6 di 12	
		Data: Marzo 2014	Emittente Amministratore Unico

La Società rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente e collaboratore, non ammette azioni atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico né atti di violenza psicologica o comportamenti discriminatori o lesivi.

La Società offre pari opportunità a tutti i dipendenti e collaboratori, sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione per genere, orientamento sessuale, etnia, nazionalità, religione, appartenenza politica e/o sindacale, età e disabilità.

L'ambiente di lavoro sicuro e salubre favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra.

Dipendenti e collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali e sono altresì tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in materia di sicurezza.

6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I Destinatari, le cui azioni possano – anche indirettamente – essere riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti nelle attività e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Nessun Destinatario è autorizzato ad effettuare pagamenti, diretti o indiretti, a pubblici ufficiali, a incaricati di pubblico servizio e/o a pubbliche amministrazioni in genere che non siano collegabili con prestazioni di servizi o appalto regolarmente autorizzate dalle funzioni preposte alla gestione di detti servizi, e regolarmente fatturate.

Non è consentito offrire o promettere denaro o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o affini, salvo che si tratti di regali o altre utilità di modico valore (determinato nel valore massimo di euro 150), in conformità al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

In ogni caso, il tipo di spese di cui al punto precedente deve essere specificatamente autorizzato dalla Direzione. Queste spese devono essere accuratamente documentate, identificate in contabilità e propriamente trattate a fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

In particolare è vietato:

- prendere in considerazione o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio a titolo personale, ovvero persone a queste legate da vincoli di parentela o affinità;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Destinatario che, in virtù delle mansioni svolte all'interno della Società, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o

	CODICE ETICO	Pagina 7 di 12	
		Data: Marzo 2014	Emittente Amministratore Unico

finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti proventi siano destinati alle finalità per le quali sono stati richiesti ed a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

In caso sia necessario avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione è necessario che:

- gli accordi di consulenza con detti professionisti avvengano in forma scritta, siano sottoscritti dalle parti e specifichino tutti i servizi che dovranno essere forniti;
- il compenso ai professionisti che presteranno servizi di consulenza sia ragionevole, basato sulla natura e proporzionato ai servizi effettivamente forniti, nel rispetto dei requisiti di imposta e degli altri requisiti di legge applicabili; saranno corrisposte le ragionevoli spese sostenute dai consulenti nello svolgimento di quanto previsto dall'accordo di consulenza;
- gli accordi di consulenza siano stipulati unicamente laddove venga individuato uno scopo legittimo per tali servizi;
- la scelta dei consulenti sia basata sulle qualifiche e sull'esperienza degli stessi, al fine di attuare lo scopo individuato.

7 RAPPORTI CON I FORNITORI

La Società intende avvalersi di fornitori che sono dotati di un proprio Codice Etico oppure che, in alternativa, si impegnano ad osservare i comportamenti indicati nel Codice Etico di Logistica Ambientale. Fanno eccezione a questo indirizzo unicamente i fornitori di somministrazioni (energia elettrica, telecomunicazioni, ...), le istituzioni finanziarie, ed i fornitori marginali, in termini economici, per la Società (identificabili nei fornitori che fatturano annualmente alla Società somme inferiori a euro 10.000, IVA esclusa).

In generale, La Società non intende instaurare o proseguire rapporti con fornitori:

- che non rispettino tutte le normative vigenti, con particolare riguardo alle indicazioni sulla Salute e Sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, c.d. Testo Unico sulla Sicurezza;
- che utilizzino lavoro nero oppure che non rispettino le condizioni previste dall'ILO (International Labour Organization) con riferimento al lavoro minorile o forzato;
- che abbiano sentenze passate in giudicato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001;
- che non risultino in regola con la certificazione antimafia;
- che non risultino in regola con gli adempimenti contributivi.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari di:

	CODICE ETICO	Pagina 8 di 12	
		Data: Marzo 2014	Emittente Amministratore Unico

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- includere nei contratti di collaborazione esterna l'obbligo di attenersi ai principi del Codice, con le eccezioni di cui sopra;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dai collaboratori esterni.

8 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I Destinatari devono assicurare che l'immagine della Società appaia consona all'importanza del ruolo che la stessa possiede.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente agli Amministratori ed alla Direzione.

Gli altri Destinatari non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza della Società ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.) né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i Destinatari possono offrire pagamenti, regali, o altre utilità finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione.

9 TRASPARENZA CONTABILE

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

La trasparenza contabile si fonda sull'accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché ogni atto compiuto nello svolgimento dell'attività lavorativa trovi una corretta e tempestiva rappresentazione nella contabilità. Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

	CODICE ETICO	Pagina 9 di 12	
		Data: Marzo 2014	Emittente Amministratore Unico

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni Destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

In ogni caso, i pagamenti da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla fornitura ed alle modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né senza documentazione dell'avvenuta fornitura.

Tutte le entrate, così come le uscite, devono essere documentate e registrate.

L'uso di fondi per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i Destinatari venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla Direzione e, se del caso, all'Organismo di Vigilanza della Società.

10 CONFLITTO DI INTERESSI

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse:

- ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse della Società e in modo lecito, trasparente e corretto;
- gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di Logistica Ambientale o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice;
- gli amministratori, dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono per la Società;
- ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

- interessi economici e finanziari del Destinatario, di suoi parenti o affini, esercitati in concorrenza o contrasto con quelli della Società;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Vista la varietà delle situazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse, i Destinatari dovranno effettuare tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

	CODICE ETICO	Pagina 10 di 12	
		Data: Marzo 2014	Emittente Amministratore Unico

11 ELARGIZIONI E OMAGGI

È fatto divieto al singolo Destinatario di accettare elargizioni in denaro da terzi. Potranno invece essere accettati omaggi, purché di modico valore (entro il limite massimo di euro 150), imputabili a normali atti di cortesia. In ogni caso il Destinatario dovrà immediatamente informare il proprio superiore.

È altresì fatto divieto ai Destinatari di effettuare elargizioni o omaggi di qualunque importo. Sono consentiti unicamente elargizioni ed omaggi deliberati dagli Amministratori previa specifica motivazione.

12 SALUTE E SICUREZZA

La Società tutela la salute e sicurezza di tutti i Destinatari, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i Destinatari una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte degli stessi.

I Destinatari del presente Codice Etico contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge, applicabili in materia.

13 AMBIENTE

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare coloro che sono coinvolti nei processi operativi prestano la massima attenzione a:

- evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali;
- trattare i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni, sia nella fase di trasporto – che costituisce l'attività istituzionale della Società – sia nella fase di produzione;
- ottimizzare i sistemi di raccolta differenziata compatibilmente con la gestione del Servizio attuata dal Comune di Roma, per quanto riguarda i propri rifiuti prodotti;
- ridurre la produzione di rifiuti, promuovendo l'impiego di materiali riutilizzabili.

	CODICE ETICO	Pagina 11 di 12	
		Data: Marzo 2014	Emittente Amministratore Unico

14 USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI DELLA SOCIETÀ

I Destinatari sono tenuti a:

- garantire il massimo rispetto di infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali della Società o comunque in dotazione ad essa, segnalando con tempestività all’Organismo di Vigilanza l’eventuale uso difforme anche da eventuali norme di tali dotazioni;
- utilizzare le dotazioni della Società soltanto per l’espletamento delle mansioni lavorative a cui sono preposti. È pertanto tassativamente vietato agire con i mezzi della Società – siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo – per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività dello stesso. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione della Società stessa.

15 USO DEI SISTEMI INFORMATICI E DI COMUNICAZIONE

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici di Logistica Ambientale, inclusa la posta elettronica, sono di proprietà della stessa e vanno usate esclusivamente per il raggiungimento degli obiettivi della Società.

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici e di comunicazione utilizzati ed è tenuto a non farne uso improprio: rientra in questa casistica l’utilizzo dei collegamenti telefonici o in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi, minatori o che possano arrecare danno all’immagine della Società.

L’accesso ai sistemi informatici e telematici avviene utilizzando procedure e chiavi di accesso legittimamente acquisite.

La trasmissione di dati e informazioni in via informatica o telematica a soggetti pubblici, relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esattezza.

16 RISERVATEZZA

I Destinatari sono tenuti a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni, delle quali siano a conoscenza in virtù dell’attività lavorativa o della funzione svolta.

È fatto divieto di rivelare all’esterno tali informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio. I Destinatari, inoltre, sono rigorosamente tenuti a comunicare al proprio superiore eventuali richieste di informazioni sensibili inerenti la Società e/o altri Destinatari, ricevute durante lo svolgimento delle proprie mansioni di lavoro, evitando di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica autorizzazione espressa in tal senso.

	CODICE ETICO	Pagina 12 di 12	
		Data: Marzo 2014	Emittente Amministratore Unico

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario, in particolare, dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

La Società e tutti i Destinatari si impegnano al rispetto del D.Lgs. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), garantendo la riservatezza nell'acquisizione, trattamento e archiviazione di tutte le informazioni con particolare riguardo alle informazioni sensibili.

17 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Un comportamento non etico o illecito determina per la Società la lesione del rapporto fiduciario, elemento fondamentale perché la sua attività possa trovare una sana e corretta esplicazione, con conseguente inevitabile pregiudizio della sua immagine, reputazione e credibilità.

I Destinatari sono tenuti al rispetto del Codice Etico sotto tutti gli aspetti.

La valutazione delle violazioni del presente Codice Etico è di competenza dell'Organismo di Vigilanza e le sanzioni comminate devono rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili (per quanto riguarda i dipendenti della Società).

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità e recidiva, costituirà illecito disciplinare o inadempimento degli obblighi contrattuali con ogni conseguente effetto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c. e potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.

Per i collaboratori esterni, l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto di collaborazione.

Il presente Codice Etico e le procedure in esso richiamate sono formalmente dichiarati vincolanti per tutti i Destinatari. A questo scopo il presente Codice Etico viene reso disponibile alla consultazione di tutti su richiesta.