



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 231 PARTE SPECIALE

Parsifal Consorzio di Cooperative Sociali

Viale Giuseppe Mazzini, 51 | Frosinone | 03100 | Cod. Fisc. 01923720591 | Tel./fax 0775.835037

Indirizzo di posta elettronica: info@consorzioparsifal.it Sito Web: www.consorzioparsifal.it

ALLEGATO 5 – CODICE ETICO

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

PARTE SPECIALE

ALLEGATO 5 | CODICE ETICO

ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Master | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Copia controllata | <input type="checkbox"/> |
| Copia non controllata | <input type="checkbox"/> |
| Numero della copia | <input type="text"/> |

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione CdA

Data

Firma

Presenza visione ODV

Data

Firma

| | | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

Matrice dello stato di revisione dei documenti

| Edizione | Revisione | Data | Documento | Descrizione |
|----------|-----------|------------|--------------|---|
| 00 | 00 | 29/01/2014 | Codice etico | Prima edizione |
| 01 | 01 | 18/02/2020 | Codice etico | Revisione 1.1.-1.2 -1.4.1-1.6-2.1-3.3 -3.4-3.5-3.6.4-3.8-4.2-4.3-4.3.1-5.2-5.3- |
| 02 | 02 | 05/09/2022 | Codice etico | 3.6.5. Adempimenti tributari – Aggiornamento 4.5 -5.3 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Il Presidente del CDA
Daniele Bruno DEL MONACO

INDICE

1. INTRODUZIONE

- 1.1 Obiettivi del Codice Etico
- 1.2 Ambito di applicazione
- 1.3 Reciprocità
- 1.4 Soci, Controllate, partecipate, RTI/ATI
 - 1.4.1. Gli impegni dei soci
- 1.5 Validità
- 1.6 Norme, documenti e leggi di riferimento

2. NORME DI COMPORTAMENTO

- 2.1 Legalità e Valori
- 2.2 Criteri operativi generali

3. PRINCIPI GENERALI

- 3.1 Riservatezza
- 3.2 Lealtà
- 3.3 Conflitto d'interesse e misure di contrasto alla corruzione
- 3.4 Pagamenti impropri
- 3.5 Ambiente e Sicurezza sul lavoro
- 3.6 Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale
 - 3.6.1 RegISTRAZIONI Contabili
 - 3.6.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale
 - 3.6.3 Antiriciclaggio
 - 3.6.4 Modalità di gestione delle risorse finanziarie
 - 3.6.5 Adempimenti tributari
- 3.7 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico
- 3.8 Uso dei sistemi informatici
- 3.9 Contrasto alla criminalità organizzata

4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS

- 4.1 Soci
- 4.2 Le risorse umane
- 4.3 Gli Utenti
 - 4.3.1 Minori, Anziani non autosufficienti e Diversamente Abili

- 4.4 I fornitori
- 4.5 La pubblica Amministrazione
- 4.6 Le organizzazioni Politiche e sindacali
- 4.7 I Soggetti Revisori
- 4.8 Aspetti mediatici
- 4.9 La concorrenza
- 4.10 Collettività
- 4.11 L'Autorità Giudiziaria

5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO

- 5.1 Diffusione e comprensione
- 5.2 Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni
- 5.3 Aggiornamento
- 5.4 Sistema Disciplinare

APPENDICE 1. PRINCIPI DEL GLOBAL COMPACT

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

1. INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi del Codice Etico

Il presente Codice Etico è un'Appendice del Modello di Organizzazione, Gestione a Controllo ai sensi del Dlgs 231/01.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e controllo descrive il Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa della nostra organizzazione e il presente Codice Etico ne rappresenta la Politica.

La nostra Organizzazione adotta però il presente Codice Etico, anche come carta dei diritti e dei doveri morali, in un'ottica di responsabilità sociale, cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri dell'Organizzazione stessa (amministratori, ~~manager~~, dipendenti, soci, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni sia esterni e per la realizzazione della nostra Mission.

Il presente Codice Etico, quindi, oltre e più che rispondere ai principi del Dlgs 231/01, è da considerarsi principalmente uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'Organizzazione nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che la nostra Organizzazione ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri stakeholders.

Il Codice Etico non descrive soltanto ciò che i membri dell'Organizzazione possono o non possono fare, ma si propone anche di individuare le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

Conoscere a fondo il Codice etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo. La reputazione e il successo dell'Organizzazione sono il frutto dell'attenzione di tutti e di ciascuno, insieme.

1.2 Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel Codice Etico, così come le disposizioni dell'intero Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (SGRA), si applicano a tutti i soci e a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con la nostra Organizzazione, stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, professionisti, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della nostra Organizzazione.

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche dell'Organizzazione e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti coloro che hanno, in generale, rapporti con la nostra Organizzazione.

Il Codice Etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'Organizzazione.

1.3 Reciprocità

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, la nostra Organizzazione richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analogia condotta etica.

È fatto divieto a qualunque dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

1.4 Soci, Controllate, partecipate, RTI/ATI

La nostra Organizzazione pretende che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico siano rispettate anche, e soprattutto, dai soci, dalle organizzazioni controllate e/o partecipate e/o in RTI/ATI, ove esistenti. In particolare, sono richiesti ai soci i seguenti impegni:

1.4.1. Impegni dei soci

I soci connotano la propria attività e quella dell'Organizzazione al perseguimento dei valori democratici, mutualistici ed egualitari di un'imprenditoria sana, che con il lavoro e nel pieno discernimento del rischio, realizza senza profitto i propri utili.

In particolare, i Soci:

- a) si impegnano, attraverso l'Organizzazione, a favorire le capacità di autopromozione responsabile di tutti i cittadini, affinché trovino applicazione reale, pratica e diffusa il diritto al lavoro sancito dalla Costituzione Italiana e il buon senso civico di solidale convivenza;
- b) qualificano il loro agire economico come un impegno non solo utilitaristico, ma teso alla promozione responsabile e solidale dell'uomo e alla valorizzazione della persona e della sua dignità;
- c) formulano strategie d'impresa e prendono decisioni di investimento, attraverso l'Organizzazione, mettendo sempre al centro del loro interesse l'uomo e non il denaro;
- d) rispettano le leggi ed agiscono in modo eticamente corretto nei confronti degli organi istituzionali;
- e) promuovono l'aumento degli utili dell'Organizzazione, in quanto strumento imprenditoriale comune, per destinarli alla sua crescita, per sviluppare attività in favore delle persone socialmente svantaggiate e per diffondere la cultura della cooperazione e del mutualismo;
- f) si impegnano ad offrire beni e servizi di qualità, a prezzi equi;
- g) favoriscono la costruzione di buone relazioni con i clienti, i fornitori, i sindacati, le associazioni e tutti coloro che danno significato alla loro impresa, incoraggiando l'adozione comune di strumenti partecipativi;
- h) si rapportano in modo leale con i concorrenti, presentando i prodotti e i servizi propri e del consorzio per il loro effettivo valore ed astenendosi dal mettere in luce negativa i prodotti ed i servizi altrui;
- i) si impegnano, nella definizione della qualità dei propri prodotti e servizi e nella scelta dei propri fornitori, non soltanto ad onorare gli obblighi contrattuali e a tener conto delle opportunità e delle convenienze immediate, ma anche a valutare i riflessi oggettivi sul benessere delle persone e della comunità sociale ed ambientale;
- j) potenziano le risorse locali e l'economia del territorio ed utilizzano processi produttivi a basso impatto ambientale;
- k) dedicano la massima attenzione ai contesti lavorativi, in modo che l'armonia tra dirigenti, lavoratori, volontari, fornitori e clienti migliori la qualità della vita lavorativa di ciascuno e aumenti la produttività delle imprese;
- l) si impegnano all'applicazione ed all'ottemperanza dei principi di responsabilità sociale delle imprese nel rispetto della norma internazionale Sa 8000.

Per le eventuali controllate/partecipate si stabilisce che sia anche adottato formalmente un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Dlgs 231/01, compatibile con quello adottato dalla nostra Organizzazione.

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

Per dare supporto e vigilare sull'attuazione di quanto sopra, organizza campagne di Informazione/Formazione ed Audit periodici.

1.5 Validità

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione del SGRA deliberata dall'Assemblea dei Soci ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di Riesame annuale. Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dalla stessa Assemblea.

1.6 Norme, documenti e Leggi di riferimento

- Artt. 2103, 2106, 2118, 2119 del Codice civile;
- Art. 7 della Legge n. 300/1970 – Statuto dei lavoratori;
- Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi di Lavoro applicabili ai lavoratori del Settore e/o Comparto;
- REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n°231- “Responsabilità amministrativa degli Enti” e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto legislativo 81/08 - Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- Dlgs 231/07;
- Statuto e Regolamenti interni;
- Linee guida Ancpl per la predisposizione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG 231)
- Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001;
- Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale SA 8000;
- Sistema di Gestione della Sicurezza D.Lgs. 81/08;
- Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa.

2. NORME DI COMPORTAMENTO

2.1 Legalità e Valori

La nostra Organizzazione adotta i Valori presentati nel presente Codice Etico, oltre che nel Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale SA 8000. Questi valori vengono richiamati spesso nelle comunicazioni ed attività, per ribadire un riferimento che deve essere comune e condiviso nell'organizzazione. La coerenza con questi valori deve guidare i comportamenti messi in atto nell'attività giornaliera dell'Organizzazione.

LEGALITA': è la “chiave di volta” su cui si regge l'intera Organizzazione. Il rispetto delle leggi è irrinunciabile. Non è quindi giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, neanche se in nome degli interessi o a vantaggio dell'Organizzazione. Per questo motivo sono vietati tutti i comportamenti che possano generare, direttamente o indirettamente, reati di qualsiasi genere, inclusi quelli presupposto delle sanzioni del D.lgs. 231/01. Poiché i contenuti delle legislazioni nazionali possono differire tra loro, la nostra

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

Organizzazione intende comunque riconoscere alcuni principi etici fondamentali, condivisi a livello internazionale.

In particolare, riconosce e si impegna a rispettare i dieci principi della Global Compact, i valori più alti che le Nazioni Unite raccomandano alle imprese, come sintesi dei più importanti documenti condivisi a livello internazionale in tema di diritti umani e dei lavoratori, di rispetto dell'ambiente e lotta alla corruzione. Rifiuta, inoltre, il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

RISPETTO: è un tema molto ampio e molto sentito, perché tocca l'individuo, sia nella sua sfera personale e privata sia nella sua sfera professionale, e anche, più in generale, l'atteggiamento dell'Organizzazione nei confronti degli impegni presi con i propri interlocutori. In termini di relazioni all'interno dell'Organizzazione, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, evitando anche ogni forma di corruzione tra privati al fine di derivarne un vantaggio a causa del nocumento di terzi, ma anche ascoltare gli altri stakeholder - quali le Istituzioni territoriali, per esempio, o i media - come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

IMPARZIALITA': evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro. Ciò si applica ad ogni aspetto delle decisioni dell'Organizzazione, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.

FLESSIBILITA': è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite, riuscendo ad integrare tutele informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.

ESPERIENZA/COMPETENZA: rappresentare un punto di riferimento in termini di esperienza/competenza e modalità relazionali per i soci, i clienti, i partner e i colleghi.

IMPEGNO PRO-ATTIVO: capacità di procedere in maniera autonoma anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate nell'ambito delle deleghe ricevute e nei limiti dei principi dettati dal presente Codice Etico e dalla legislazione nazionale ed internazionale. Cogliere e sviluppare opportunità presenti nel contesto di riferimento per anticipare le risposte piuttosto che reagire a posteriori.

VITALITA': capacità di garantire impegno in modo costante e continuativo anche in situazioni nuove/inusuali o difficili.

INTEGRITA' E TRASPARENZA: rappresentare un esempio di forte orientamento all'integrità, diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti a tutte le persone dell'Organizzazione. In particolare, la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti degli stakeholders interni ed esterni. Riguarda la sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, e riguarda la comunicazione di informazioni sull'Organizzazione verso l'esterno.

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti.

2.2 Criteri operativi generali

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, la nostra Organizzazione opera secondo i seguenti criteri, compatibilmente con criteri di operatività:

- ❖ una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, coerente con le mansioni attribuite;
- ❖ la separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (qualora il controllo venga effettuato ad un unico soggetto). Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- ❖ la definizione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- ❖ la disposizione di documentazione normativa per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;
- ❖ la tracciabilità delle operazioni (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Riservatezza

Tutte le informazioni in possesso dell'Organizzazione, fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata, ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori (Codice della Privacy). L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti ed attenervisi.

3.2 Lealtà

A tutti i dipendenti la nostra Organizzazione richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è, infatti, fondamentale per il buon andamento dell'Organizzazione stessa.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dall'Organizzazione e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure. Implica il rispetto del Codice etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Significa anche farsi carico dell'interesse aziendale in ogni circostanza lavorativa, ad esempio dell'adempimento degli obblighi contrattuali verso l'Organizzazione stessa da parte di fornitori.

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

Il comportamento corretto e leale verso l'Organizzazione implica anche l'impegno a garantire l'integrità degli asset aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture:

- attuando comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego;
- evitando di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o di riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse dell'Organizzazione;
- mettendo in atto e misure più opportune per prevenire furti, informando tempestivamente il proprio responsabile o la funzione preposta alla security o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per l'Organizzazione;
- non divulgando all'esterno informazioni che riguardano gli affari dell'Organizzazione. In particolare, significa non permettere che informazioni riservate (sia sull'Organizzazione, sia in possesso dell'Organizzazione) possano giungere a conoscenza di persone esterne all'Organizzazione o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento;
- attuando scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviando messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrendo a linguaggio di basso livello, non esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale;
- non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo o la malavita organizzata, a nessun livello e con nessuna modalità;
- in generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali;
- denunciando tempestivamente al proprio superiore di riferimento ogni tentativo di terzi di corruzione, che possa arrecare nocimento alla stessa organizzazione.

3.3 Conflitto d'interesse e misure di contrasto alla corruzione

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro dell'Organizzazione (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per sé stessi, i propri famigliari o conoscenti, od organizzazioni terze in generale, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'Organizzazione stessa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (es. amministratore, direttore generale, procuratore, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente - o tramite famigliari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti dell'Organizzazione;

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i famigliari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la nostra Organizzazione.

Tutti coloro, ad ogni livello, che hanno rapporti diretti o indiretti con la nostra Organizzazione devono evitare azioni ed attività che possano condurre a conflitto d'interesse o, peggio, al reato di corruzione tra privati. In ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare l'Organizzazione circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse o tentativo di corruzione tra privati, reale o potenziale.

Un conflitto di interesse apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità. Tutti i conflitti di interesse reali o apparenti devono essere riportati all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Al di là poi delle varie tipologie di conflitto di interesse, valgono comunque le seguenti regole generali:

per quanto riguarda il caso particolare degli omaggi o altre forme di regalo, ve ne sono alcuni che fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia, mentre altri superano questo limite e possono essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nei rapporti di affari. La nostra Organizzazione chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro adeguatezza.

Devono essere segnalati i casi di famigliari di primo grado dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso sull'Organizzazione. Gli amministratori provvedono, invece, a segnalare l'aggiornamento delle loro cariche.

In linea con i principi del presente Codice etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la nostra Organizzazione ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

- non sono ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici, revisori, consiglieri dell'Organizzazione e controllate, a sindaci, membro dell'OdV o loro famigliari, nonché ad amministratori, direttori generali, responsabili di funzione preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati) di organizzazioni dal cui nocumento possa derivarne un interesse o vantaggio per la nostra organizzazione;
- non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partner commerciali.

In ogni caso, la nostra Organizzazione si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti. A tal proposito è stata redatta apposita Procedura che definisce i protocolli per la Gestione delle cosiddette "Liberalità".

La nostra Organizzazione, inoltre, si impegna alla definizione di una specifica Policy Anticorruzione al fine di minimizzare il rischio di porre in essere comportamenti che possano essere riconducibili a fattispecie corruttive.

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

3.4 Pagamenti impropri

Chiunque operi in nome e per conto della nostra Organizzazione ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a funzionari degli istituti di credito, nonché ad amministratori, direttori generali, responsabili di funzione preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati) di organizzazioni dal cui nocumento possa derivarne un interesse o vantaggio per la nostra organizzazione.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del socio o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori dell'Organizzazione.

L'offerta di denaro al personale dell'Organizzazione o ai soggetti prima citati costituisce un illecito perseguibile legalmente. Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

A tal proposito è stata redatta apposita Procedura che definisce i protocolli per la Gestione delle cosiddette "Liberalità".

3.5 Ambiente e Sicurezza sul lavoro

La nostra Organizzazione si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute. Inoltre è stato adottato e certificato un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale conforme alla norma SA 8000, integrato con il sistema di gestione della sicurezza ex DLgs. 81/08. Nei siti aziendali è obbligatorio operare nel rispetto delle leggi ambientali, con i dovuti permessi, controlli e approvazioni.

L'Organizzazione si impegna, inoltre, a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente. A sostegno di questa politica, ogni soggetto destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o al Responsabile del sistema di gestione della sicurezza e/o alla Direzione ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

I principi e criteri su cui si basano le attività dell'Organizzazione possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

Tali principi sono utilizzati dall'Organizzazione per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose. Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

3.6 Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale

Il personale dell'Organizzazione è tenuto a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione aziendale solo in conformità con le politiche del SGRA. Ogni dipendente è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

3.6.1. Registrazioni Contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

L'Organizzazione assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno dell'Organizzazione stessa - in merito ad ogni operazione o transazione.

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

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti dell'Organizzazione un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Amministratore o, in caso di conflitto, all'OdV.

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

3.6.2. Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale

Ogni soggetto operante nell'Organizzazione che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte dell'Amministratore, pagamenti nell'interesse e per conto dell'Organizzazione.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione dell'Organizzazione ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione dell'Organizzazione idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa. È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

3.6.3. Antiriciclaggio

L'Organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con l'Organizzazione non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito sono rigorosamente vietati all'interno dell'Organizzazione tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

3.6.4. Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie

Secondo la previsione dell'art.6 comma 2 lettera c) del Decreto, l'Organizzazione ha individuato le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. L'Organizzazione adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire ex post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato);
- imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
- la documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di:
 - o forma del pagamento (es. bonifico, ecc...);
 - o contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
 - o individuazione soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.

3.6.5. Adempimenti tributari

L'Organizzazione si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria.

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

3.7 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

L'Organizzazione ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, l'Organizzazione si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

In particolare, effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle Liste pubbliche dei soggetti correlati al Terrorismo.

3.8 Uso dei sistemi informatici

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro instaurato con l'Organizzazione o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa Organizzazione o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa. È posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici. I Destinatari sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e delle relative autorizzazioni forniti esclusivamente dalle funzioni competenti. Sono state redatte le procedure riportanti i protocolli comportamentali per l'uso dei sistemi informatici, per le modalità di accesso al web e gestione della posta elettronica contenute nel REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DEI SISTEMI E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI SUI LUOGHI DI LAVORO.

3.9 Contrasto alla criminalità organizzata

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare con qualsiasi modalità di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere

4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS

4.1 Soci

La struttura societaria deve rappresentare per la gestione un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio e per la remunerazione del capitale sociale.

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

La nostra Organizzazione deve mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci.

Il Vertice aziendale:

- garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio dell'Organizzazione e/o delle sue eventuali controllate/partecipate svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- non commetta alcuna azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competano a soci, altri organi sociali, Collegio Sindacale ed eventuale soggetto revisore, Organismo di Vigilanza;
- impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- garantisce che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti, complete;
- impedisce che gli amministratori, o loro incaricati, acquistino o sottoscrivano quote della Società e/o delle sue controllate che provochino una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;
- non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori dell'Organizzazione e/o delle sue controllate.

4.2 Le risorse umane

L'Organizzazione considera le Risorse Umane un patrimonio strategico ed indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi.

Per ogni dipendente, quindi, il rispetto delle norme del Codice Etico è obbligazione contrattuale.

L'Organizzazione, inoltre, ha adottato e fatto certificare un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale conforme alla norma SA 8000.

Per tutelare ed accrescere il patrimonio umano, in generale, la nostra Organizzazione è impegnata:

- ✓ affinché tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee ed ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- ✓ a non assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interesse, se non dietro opportuna valutazione e monitoraggio;
- ✓ ad offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza; l'Organizzazione si impegna, in particolare, a evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori;
- ✓ a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di "persone diversamente abili";
- ✓ ad evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;
- ✓ ad evitare, né tollerare le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate);

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

- ✓ a garantire la privacy dei singoli dipendenti adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza onsenso dell'interessato;
- ✓ a rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse.
- ✓ a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice;
- ✓ a programmare e sviluppare la crescita professionale ed una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;
- ✓ ad informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel codice etico
- ✓ ad introdurre un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti nella logica di un continuo miglioramento.

4.3 Gli Utenti

L'Organizzazione ha come scopo primario della propria attività quello di fornire la migliore assistenza sociale possibile. Ciò è reso possibile dalle comprovate competenze delle persone operanti all'interno della struttura. A ciò si affianca l'utilizzo di attrezzature e strumentazioni di elevato standard qualitativo.

L'Organizzazione intende instaurare con i propri Utenti un rapporto fortemente "umanizzato" che si fonda sul dialogo costruttivo.

A tal fine l'Organizzazione pubblica annualmente un Bilancio sociale.

4.3.1 Minori, Anziani non autosufficienti e Diversamente Abili

A tutti coloro che esercitano la propria attività all'interno dell'Organizzazione è vietato esercitare violenza, minaccia, abuso di autorità o inganno nei confronti dei minori di età, degli anziani, delle persone diversamente abili e, comunque, degli utenti in genere, al fine di determinarne lo sfruttamento in qualunque sua forma.

Il controllo sul rispetto della suddetta prescrizione è affidato al Vertice aziendale, col supporto dei Responsabili di Funzione che verificano, altresì, che non vi sia alcuna forma di sfruttamento delle condizioni di eventuale inferiorità fisica o psichica degli utenti o di una loro situazione di necessità. A tale scopo gli utenti (o i loro tutori) vengono interpellati periodicamente sulla qualità del servizio e dell'assistenza anche attraverso la compilazione in forma anonima di appositi questionari.

4.4 I fornitori

Il rapporto della nostra Organizzazione con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento e la selezione degli stessi fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

Nella formulazione dei contratti, la nostra Organizzazione si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a e rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

Inoltre, sono incluse nei contratti stessi, apposite note che, comunicando l'adozione da parte della nostra Organizzazione del presente Codice Etico e, più specificatamente, di un Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa, valido come Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in ottemperanza dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 231/2001, contestualmente stabiliscono precise e severe clausole rescissorie.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti della nostra Organizzazione in merito alla trasparenza ed il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

Per le categorie merceologiche di maggior rilevanza per il suo business, la nostra Organizzazione potrà adottare un albo fornitori i cui criteri di qualificazione sono basati su requisiti tecnici e finanziari specifici. Requisiti di riferimento sono, ad esempio, disponibilità di mezzi - anche finanziari -, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eventuali certificazioni di qualità (ad esempio ISO 9001), di sicurezza (ad esempio OHSAS 18001) o responsabilità sociale (SA 8000).

Per particolari forniture, nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, possono essere introdotti requisiti di tipo sociale e ambientale (ad esempio la presenza di un Modello Organizzativo 231 e/o di un Sistema di Gestione Ambientale) o specifiche certificazioni esterne.

In ogni caso, a prescindere dalla rilevanza del business, tutti i fornitori della nostra Organizzazione dovranno esibire idonea evidenza di conformità alla legislazione vigente per quanto di competenza, soprattutto in tema di Diritto del Lavoro, Contribuzioni, Sicurezza sul Lavoro, Ambiente.

Riguardo agli standard di sicurezza sul lavoro, la nostra Organizzazione si impegna per quanto possibile a un'esauriva presentazione dei rischi connessi con la realizzazione di lavori per conto della società e delle relative misure preventive, per come stabilito dalla legislazione vigente in materia.

Con eventuali fornitori di Paesi definiti a "rischio" da organizzazioni riconosciute, vengono introdotte clausole contrattuali che prevedono, al minimo, un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, il non sostegno del terrorismo) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice.

La nostra Organizzazione vuole intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine effettua, per quanto possibile, un controllo preventivo attraverso la richiesta - anche al di là degli obblighi di legge - apposite certificazioni e dichiarazioni antimafia e antiriciclaggio.

Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con la nostra Organizzazione.

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto, per come sopra indicato, si ottiene seguendo scrupolosamente le procedure interne di acquisto, che prevedono, tra l'altro, compatibilmente criteri di operatività:

- la valutazione dell'opportunità di rotazione delle persone preposte agli acquisti;
- la limitazione dei casi in cui possa verificarsi una coincidenza di ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- la tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti;
- Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, sviluppatori, ecc.);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori dell'Organizzazione; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce al Responsabile del SGRA 231 o direttamente, nel caso di conflitti con quest'ultimo, all'Organismo di Vigilanza;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, ecc.) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

4.5 La Pubblica Amministrazione

I comportamenti degli Organi sociali, del Personale e dei collaboratori della nostra Organizzazione nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, anche per il tramite di mediatori, volte ad influenzare decisioni in favore dell'Organizzazione o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore dell'Organizzazione a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui l'Organizzazione è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del Personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e dei collaboratori al proprio referente aziendale) e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, l'Organizzazione si impegna a:

- ✓ non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini;
- ✓ non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti;
- ✓ non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione dell'Organizzazione.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. Sono state redatte le seguenti procedure, riportanti protocolli comportamentali in riferimento alle attività sopracitate:

- "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione",
- "Gestione degli omaggi, liberalità, spese di rappresentanza"
- "Gestione collaborazioni esterne"

4.6 Le organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni all'uopo preposte.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

4.7 I Soggetti Revisori

Al momento in cui dovessero essere presenti, i rapporti con gli eventuali Soggetti Revisori, dovranno essere improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza, al fine di prevenire qualunque forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza e tutela dell'Organizzazione.

In particolare, i compiti di revisione e consulenza sono tra di loro incompatibili. Di conseguenza, il revisore contabile non può prestare attività di consulenza in favore dell'Organizzazione, ad eccezione delle attività connesse alla revisione contabile ed alla certificazione del reporting gestionale.

4.8 Aspetti mediatici

Qualunque comunicazione da parte della nostra Organizzazione verso l'ambiente esterno è veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche ed ai programmi aziendali.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'Organizzazione, salvo autorizzazione.

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

La nostra Organizzazione non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture aziendali, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

Le attività di sponsorizzazione e le liberalità, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono gestite secondo precise procedure aziendali in materia.

La nostra Organizzazione non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa sorgere un conflitto di interessi anche se è ammesso cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni su progetti specifici se gli stessi sono riconducibili alla Mission dell'Organizzazione e la destinazione delle risorse possa essere chiara e documentabile.

4.9 La concorrenza

La nostra Organizzazione evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della nostra Organizzazione deve attenersi in ogni momento a quanto sopra ed, in particolare:

- non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere;
- non può effettuare elargizioni in denaro o altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di essi) di organizzazioni private, al fine di conseguire un vantaggio per la nostra organizzazione, a danno delle altre organizzazioni.

4.10 Collettività

La nostra Organizzazione eroga servizi di interesse generale; è, quindi, consapevole dell'influenza, diretta ed indiretta, che le sue attività possono avere sulle esigenze della collettività. Per questa ragione interpreta i valori e gli obblighi che le competono in materia di sicurezza, business continuity, qualità come una propria responsabilità verso la collettività, aumentando con ciò il proprio senso di responsabilità.

4.11 L'Autorità Giudiziaria

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Nessuno può anche solo tentare di esercitare alcuna attività, anche tramite mediatori, finalizzata ad influenzare l'operato dei componenti l'Autorità Giudiziaria.

Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato al Vertice Aziendale o, se lo stesso Vertice Aziendale fosse coinvolto, direttamente all'OdV.

5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO

5.1 Diffusione e comprensione

La nostra Organizzazione vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti e degli stakeholders.

A tal scopo:

- si impegna a divulgare il Codice Etico presso gli stakeholders interni ed esterni con una tempestiva attività di comunicazione, che preveda differenti canali così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli interlocutori (per esempio, con la consegna a tutti i collaboratori di una copia del Codice, con sezioni dedicate nell'intranet aziendale, sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazione);
- in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale ed i collaboratori, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate;
- si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice, tenendo aggiornati gli stakeholder sul mantenimento degli impegni presi dal Codice.

5.2 Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni

La nostra Organizzazione, per garantire il controllo sull'osservanza e l'aggiornamento del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa / Modello Organizzativo 231, ha istituito un apposito organismo, esplicitamente richiesto dal Dlgs 231/01, denominato "Organismo di Vigilanza" (OdV).

L'OdV risponde al Vertice Aziendale e svolge tutte le attività di supporto ed istruttorie necessarie allo svolgimento dei lavori dello stesso organo.

Tra le proprie attività (dettagliatamente descritte nello "Statuto dell'OdV"):

- vigila sul rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo 231 e, specificatamente, del presente Codice Etico;
- riceve le segnalazioni di eventuali illeciti commessi nell'ambito dell'Organizzazione e ne informa il Vertice Aziendale;
- promuove eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- monitora l'applicazione del Modello Organizzativo 231 e del presente Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifiche politiche aziendali, e accogliendo eventuali

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

segnalazioni fornite dagli stakeholder interni ed esterni, comprese le segnalazioni di vigilanza “Whistleblowing”;

- verifica la fondatezza delle segnalazioni di vigilanza “Whistleblowing” e assicura la tutela dei segnalanti nei limiti previsti dalla legge;
- conduce l’attività di verifica interna, direttamente e/o col supporto del Team di Quality-Audit, promuovendo, quando necessario, le previste procedure sanzionatorie.

5.3 Segnalazione dei soggetti interessati e Whistleblowing

La nostra Organizzazione adotta e promuove un sistema interno di segnalazione di condotte illecite e comportamenti lesivi degli interessi dello stesso, prevedendo canali dedicati attraverso i quali tutti i portatori di interesse a cui si applica il Modello Organizzativo e il Codice Etico possono rivolgere le proprie segnalazioni in merito eventuali violazioni direttamente all’OdV, che provvede, come da apposita procedura, a:

- verificare la fondatezza della segnalazione, ascoltando eventualmente l’autore e il responsabile della presunta violazione;
- tutelare sotto la propria responsabilità l’identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell’informazione per tutta la fase di verifica, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni dovranno fornire tutti gli elementi utili a consentire all’OdV di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, ed avere ad oggetto ogni comportamento, rischio, reato o irregolarità, consumato o tentato, passibile di violazione del Modello o con lesione dei legittimi interessi del Consorzio.

L’OdV garantisce, secondo i termini dettati dalla legge, i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Le segnalazioni possono essere inviate all’indirizzo di posta elettronica dell’OdV del Consorzio Parsifal odv@consorzioparsifal.it o all’indirizzo di posta ordinaria della sede legale: Organismo di Vigilanza del Consorzio Parsifal viale G. Mazzini 51 03100 Frosinone (FR), in busta chiusa riportante la dicitura “All’attenzione dell’Organismo di Vigilanza del Consorzio Parsifal” oppure **attraverso un canale alternativo di segnalazione, idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante.**

5.4 Aggiornamento

La nostra Organizzazione ritiene che uno strumento come il Codice Etico possa essere efficace se rispecchia fedelmente le politiche e procedure aziendali e sia attuale.

Per questo motivo si impegna ad integrare e/o rivedere il Codice e/o le procedure aziendali, quando necessario per introdurre dei casi non contemplati nella versione attuale, o meglio chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a nuove politiche di qualsiasi tipo, attraverso la diffusione sulla stessa rete di comunicazioni specifiche utilizzate per la sua normale diffusione e prima indicate.

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

5.5 Sistema Disciplinare

Con riferimento alle Norme, Documenti e Leggi cui questo Codice Etico si sottopone, il Vertice Aziendale prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, legale o penale, attraverso la redazione di un regolamento denominato “Sistema Disciplinare”, concertato con le parti sociali.

Inoltre, il Vertice Aziendale provvede all’aggiornamento del Sistema Disciplinare a seguito di eventuali modifiche della normativa cogente.

| | Manuale Sistema di gestione | Riferimento norme volontarie e cogenti | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---------|-------|------------------|-------------|--------------|
| ✓ | Procedure | ISO 9001 | SA 8000 | 45001 | Reg. UE 2016/679 | D.Lgs 81/08 | D.Lgs 231/01 |
| | Modulistica ed extra | | | | | | |

APPENDICE 1 PRINCIPI DEL GLOBAL COMPACT

DIRITTI UMANI

Principio I

Alle imprese è richiesto di promuovere e rispettare i diritti umani universalmente riconosciuti nell'ambito delle rispettive sfere di influenza; e di

Principio II

assicurarsi di non essere, seppure indirettamente, complici negli abusi dei diritti umani.

LAVORO

Principio III

Alle imprese è richiesto di sostenere la libertà di associazione dei lavoratori e riconoscere il diritto alla contrattazione collettiva;

Principio IV

l'eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio;

Principio V

l'effettiva eliminazione del lavoro minorile;

Principio VI

l'eliminazione di ogni forma di discriminazione in materia di impiego e professione.

AMBIENTE

Principio VII

Alle imprese è richiesto di sostenere un approccio preventivo nei confronti delle sfide ambientali;

Principio VIII

di intraprendere iniziative che promuovano una maggiore responsabilità ambientale;

Principio IX

incoraggiare lo sviluppo e la diffusione di tecnologie che rispettino l'ambiente.

LOTTA ALLA CORRUZIONE

Principio X

Le imprese si impegnano a contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l'estorsione e le tangenti.

Informative dirette a tutti i Destinatari.