

Setentrionale trasporti spa

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 s.m.i.

Codice Etico

SOMMARIO

1	PREMESSA	4
1.1	Definizioni e acronimi	5
2	DESTINATARI DEL CODICE	5
3	PRINCIPI FONDAMENTALI.....	5
4	REGOLE COMPORTAMENTALI	8
4.1	Corporate Governance.....	8
4.1.1	Soci ed Assemblea	8
4.1.2	Amministratori e procuratore.....	8
4.2	Condotta negli affari	9
4.2.1	Completezza e trasparenza delle informazioni	9
4.2.2	Regali, omaggi e benefici	9
4.2.3	Situazioni di conflitto di interesse. Doveri di astensione	10
4.2.4	Tutela degli asset.....	11
4.3	Risorse Umane e Politica dell'Occupazione.....	11
4.3.1	Selezione del personale	11
4.3.2	Costituzione del rapporto di lavoro	11
4.3.3	Gestione del personale.....	11
4.3.4	Interventi sull'organizzazione del lavoro	12
4.3.5	Sicurezza e salute.....	12
4.3.6	Tutela e riservatezza delle informazioni	13
4.3.7	Integrità e tutela della persona	13
4.3.8	Doveri dei dipendenti e collaboratori	14
4.4	Gestione dei dati amministrativi e dei dati contabili.....	15
4.5	Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi 16	
4.6	Rapporti con clienti e fornitori.....	18
4.6.1	Clienti e consumatori.....	19
4.6.2	Fornitori.....	19
4.6.3	Rapporti con il pubblico.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.7	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, contributi e sponsorizzazioni.....	20
4.8	Rapporti con la stampa e con i mezzi di informazione	20
4.9	Tutela dell'ambiente	20
4.10	Proprietà intellettuale	21
4.11	Uso dei sistemi informatici e telematici	21
4.11.1	Rapporti con l'autorità giudiziaria.....	23
5	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE.....	23
5.1	Comunicazione e formazione.....	23

5.2	Vigilanza sul rispetto e Organismo di Vigilanza	23
6	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	24
7	VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO	24
7.1	Nei confronti dei dipendenti	24
7.2	Nei confronti di AMMISNdi amministratori	24
7.3	Nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri terzi	25
8	REVISIONE DEL CODICE	25

1 PREMESSA

Setentrionale Trasporti Spa – cod. fisc. 00546570268 , part. Iva 00546570268 è una Società per Azioni, con sede legale in Via Strade Nove, 3 - 31054 POSSAGNO - TV.

SETTENTRIONALE TRASPORTI SPA (in seguito SETTENTRIONALE) ha per oggetto le seguenti attività:

- acquisizione e organizzazione di trasporti e spedizioni per conto terzi, con magazzino e deposito merci, di spedizioni e trasporti in genere e particolarmente l'organizzazione nel settore degli auto-trasporti, ivi compreso l'acquisto e la vendita di vetture, camion, autotreni e loro parti di ricambio; di officina meccanica per la riparazione di autocarri, auto e per riparazioni meccaniche generiche e specializzate, anche in conto terzi;
- acquisto, trasformazione e vendita di materiale lapideo, residui riutilizzabili, di materiali ferrosi, leghe leggere e metalli in genere;
- escavi e movimento di terra e di materiali lapidei per conto proprio e per conto terzi;
- commercio, deposito, triturazione e lavorazione di residui riutilizzabili, e in particolare di pneumatici usati, destinati alla combustione industriale ad altre lavorazioni industriali;
- demolizione e smontaggio di fabbricati, parti di fabbricati o impianti.
- la società ha altresì per oggetto l'attività di compravendita di immobili civili, industriali e beni mobili iscritti in pubblici registri; la gestione di aziende agricole in proprio e per conto terzi; l'assunzione, la concessione in locazione, il subaffitto di immobili e di ogni altro diritto totale o parziale, reale o meno sugli immobili; la costruzione di fabbricati rustici, civili e industriali; la conduzione e la gestione sia in proprio che in affitto di aziende agricole, industriali e commerciali di qualsiasi tipo, sia in Italia che all'estero; l'acquisto di terreni e la successiva edificazione di immobili; l'acquisto e la successiva trasformazione di fabbricati. tali attività saranno finalizzate alla realizzazione anche di immobili atti all'uso strumentale di attività industriali, commerciali o di servizio, da concedere in uso a terzi anche a titolo di locazione.

la società potrà operare sia in Italia che all'estero.

SETTENTRIONALE è consapevole di svolgere un ruolo rilevante rispetto allo sviluppo economico e sociale e al benessere delle comunità in cui è presente. La missione è incentrata sulla crescita e sulla creazione di valore, attraverso la fornitura di servizi e prodotti di alta qualità nel rispetto di tutti i legittimi portatori di interesse (“stakeholder”).

Il Codice Etico (di seguito “il Codice”), che è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 s.m.i. della Società (di seguito “M.O.G.”), nasce innanzitutto dalla volontà di formalizzare principi, quali correttezza, lealtà, integrità, trasparenza, impegno morale e professionale che fanno parte della storia dell’organizzazione e che improntano le relazioni dell’organizzazione verso il personale e verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell’attività aziendale e i comportamenti sia verso l’interno sia verso l’esterno. Il Codice è altresì parte integrante delle disposizioni aziendali a prevenzione dei fenomeni corruttivi.

SETTENTRIONALE si impegna alla diffusione del Codice da un lato auspicando la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall’altro, esigendo l’applicazione da parte chiunque operi per conto della Società o che venga in contatto con lo stesso prevedendo l’applicazione di sanzioni per le eventuali violazioni.

Al fine di promuovere il rispetto dei valori in esso contenuti, il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari.

SETTENTRIONALE si impegna pertanto a garantire la completa osservanza dei contenuti del presente Codice attraverso adeguati strumenti e procedure di informazione, attraverso attività e sistemi di controllo e, nel caso, attraverso adeguate misure correttive.

1.1 DEFINIZIONI E ACRONIMI

O.d.V – Organismo di Vigilanza;

Soggetti Apicali - organi aziendali ed a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo della società;

Soggetti Sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali: i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i procuratori ed, in genere, a tutti i terzi che operano per conto della Società

2 DESTINATARI DEL CODICE

Il presente Codice è destinato agli organi aziendali ed a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo della società, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i procuratori ed, in genere, a tutti i terzi che operano per conto della Società.

SETTEENTRIONALE si adopera per far sì che i soggetti con i quali opera, specie se in relazione con la Pubblica Amministrazione, ispirino le proprie condotte, nell'interesse o a vantaggio di questa Società, ai principi qui enunciati, anche facendo ricorso a specifici vincoli contrattuali. Attraverso apposite patteggiamenti, il Codice è rivolto e reso vincolante anche nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nei processi di interesse di SETTEENTRIONALE .

I destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e far osservare i principi nonché gli ulteriori contenuti del presente Codice etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché, in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

Il Codice è consegnato / reso disponibile a tutti i membri degli organi sociali, ai dipendenti e collaboratori della società a cura del Direttore Generale ed è consultabile sul sito internet della società.

Il Codice si applica anche nei casi in cui la Società operi per conto di terzi.

Il Codice etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

3 PRINCIPI FONDAMENTALI

SETTEENTRIONALE richiede agli organi della Società ed a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo della società, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i procuratori ed, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto della società l'assoluto rispetto delle normative vigenti, delle disposizioni del M.O.G. e delle procedure interne loro applicabili e di operare in ossequio ai **principi di legalità, responsabilità, correttezza professionale, trasparenza, competenza, onestà e lealtà** nella gestione dei rapporti d'affari.

Le condotte dirette alla violazione di norme legali, ed in specie alla commissione di uno dei reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001 s.m.i., ovvero alla violazione del M.O.G. di organizzazione, gestione e controllo sono sanzionate in conformità del Codice disciplinare adottato.

E' dovere di tutti i destinatari del M.O.G. segnalare ai propri superiori (o referenti) e all'Organismo di Vigilanza le condotte anche solo dirette alla violazione del M.O.G., delle norme penali per le quali può trovare applicazione il d. lgs. 231/2001 s.m.i., o alla commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, ovvero altra devianza rispetto alle finalità dell'organizzazione.

I principi generali di comportamento ai quali sono tenuti i destinatari del Codice sono:

- **Onestà e legalità:** rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei luoghi in cui svolgono la propria attività, in conformità ai principi fissati dal Codice etico e dalle procedure previste.

- **Imparzialità e non discriminazione:** E' assicurata la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. I rapporti con i clienti, i fornitori, ed il personale sono improntati a criteri di merito, ed ai principi di terzietà, obiettività, ragionevolezza e pari opportunità.
- **Riservatezza:** Coloro che operano per conto della Società assicurano la riservatezza delle informazioni detenute e garantiscono che tali informazioni non vengano usate per fini personali, o comunque per scopi diversi da quelli connessi alle attività svolte per la società. E' richiesto a chiunque operi per conto della società di preservare il patrimonio di conoscenze di SETTEENTRIONALE e dei terzi. I destinatari del Codice sono tenuti a non comunicare, divulgare o usare, se non autorizzati, le informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in occasione dell'attività svolta per SETTEENTRIONALE. Tutte le informazioni riservate sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.
- **Rispetto per le proprietà intellettuali altrui:** SETTEENTRIONALE opera nel pieno rispetto delle proprietà intellettuali altrui. Fa quindi espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali in violazione degli obblighi di riservatezza, ovvero di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.
- **Tutela della privacy:** SETTEENTRIONALE si impegna a proteggere i dati personali dei quali è in possesso e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, anche nei casi in cui il loro trattamento sia affidato a soggetti terzi (p.es. elaborazione paghe). SETTEENTRIONALE garantisce che il trattamento dei dati personali svolto all'interno della propria struttura avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti. Il Personale di SETTEENTRIONALE e coloro che operano per conto di essa devono:
 - a) Acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
 - b) Acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
 - c) Comunicare i dati stessi esclusivamente nel rispetto delle previsioni del **regolamento (UE) n. 2016/679**, delle procedure interne, delle informative rilasciate e delle autorizzazioni ricevute.
- **Equità dell'autorità:** la Società si impegna affinché nelle relazioni gerarchiche l'autorità venga esercitata con equità e correttezza senza nessun tipo di abuso.
- **Trasparenza e completezza dell'informazione:** fermi gli obblighi di riservatezza, la Società si impegna a fornire informazioni complete, chiare e trasparenti al fine di consentire agli stakeholder una completa e autonoma valutazione della sua situazione patrimoniale, economica e finanziaria e a dare attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza della pubblica amministrazione, applicabili alla Società.

- **Concorrenza leale:** SETTENTRIONALE svolge la propria attività d'impresa nel rispetto della concorrenza leale, valore fondamentale per lo sviluppo del mercato e per la tutela degli interessi dei consumatori e della comunità. Essa, in particolare, mantiene un rapporto di terzietà, imparzialità e leale collaborazione nei confronti di tutti i venditori di gas naturale e degli utenti finali e si astiene dal tenere comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.
- **Qualità dei servizi e dei prodotti offerti:** SETTENTRIONALE si impegna a fornire servizi e prodotti di alta qualità per rispondere alle richieste della clientela, attraverso un ascolto continuo e costante delle aspettative.
- **Responsabilità verso la collettività:** SETTENTRIONALE nello svolgere le proprie attività tiene in considerazione il rispetto delle comunità locali e nazionali con cui si impegna a costruire e mantenere solidi rapporti di collaborazione.
- **Valore delle risorse umane:** La Società, conscia dell'importanza del proprio patrimonio intangibile, si impegna a incrementare e valorizzare le proprie risorse umane.
- **Rispetto dell'integrità fisica e morale dell'individuo:** la Società garantisce l'integrità fisica e morale degli individui, rifiutando in particolare ogni sorta di sfruttamento lavorativo e di corruzione e favorendo la tutela del lavoro e delle libertà sindacali. In quest'ottica la Società si ispira ai principi generali della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite e alla Convenzioni Internazionali dell'ILO ("International Labor Organization")
- **Tutela della sicurezza e dell'ambiente:** SETTENTRIONALE esercita l'attività d'impresa nel rispetto dei primari interessi alla salute di coloro i quali entrano in contatto con gli ambiente di lavoro della società e della tutela dell'ambiente, evitando per quanto possibile l'esposizione a rischi relativi, ovvero comunque operando alla massima riduzione possibile di questi, in relazione alle conoscenze e gli accorgimenti della tecnica disponibili e le normative vigenti.
- **Reputazione dell'azienda:** La Società è consapevole dell'importanza della propria credibilità di fronte alla comunità e si impegna a non porre in essere azioni e comportamenti che possano minare il rapporto di fiducia reciproca instaurato con la collettività.
- **Trasparenza e tracciabilità.** Coloro che agiscono per conto della Società assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
- **Prevenzione della corruzione.** I destinatari del Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'organizzazione, anche quando questi potrebbe essere commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente. In particolare, essi sono tenuti ad operare nel rispetto della terzietà, dell'imparzialità, della legalità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, con l'assoluto divieto di offrire o dare denaro o altra utilità a fini corruttivi o a seguito di induzione da parte di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio. Essi, inoltre, sono tenuti ad evitare tutte le situazioni in cui l'attività della Società, ovvero l'esercizio ai fini pubblici dei servizi a favore della collettività ad essa demandati, potrebbero essere inficiati, in conseguenza dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero dell'inquinamento dall'esterno di tale pubblica funzione, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel M.O.G., nei sistemi di gestione, nei regolamenti e negli ordini di servizio e nella altre disposizioni interne, finalizzate a garantire l'esercizio delle funzioni dell'organizzazione nel rispetto della legalità, prestano la propria collaborazione ai responsabili dell'organizzazione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, laddove presente, segnalano ai propri superiori gerarchici o referenti e all'O.d.V. eventuali situazioni di illecito nella Società di cui siano venuti a conoscenza.

4 REGOLE COMPORTAMENTALI

Il presente Codice , sulla base dei principi fondamentali che ispirano la gestione dell'impresa, rappresenta la raccolta delle regole comportamentali che tutti i soggetti sono tenuti a porre in essere nello svolgimento delle proprie attività.

4.1 CORPORATE GOVERNANCE

Gli organi della Società e tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo della società, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i procuratori ed, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto della società nell'ambito delle attività ritenute anche potenzialmente a rischio di commissione di uno dei reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001 s.m.i., per quanto di propria competenza ed in ragione delle previsioni contrattuali che li legano alla società, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari in vigore nei Paesi dove operano, dei principi del presente Codice, dei protocolli e delle procedure aziendali previste dal M.O.G. loro applicabili.

Tutti i dipendenti e gli organi sociali, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo previsto dal M.O.G..

Gli organi decisionali sono posti in condizione di assumere le proprie deliberazioni consapevolmente, sulla scorta di informazioni veritiere, corrette, complete e tempestive. E', correlativamente, fatto assoluto divieto a chiunque di omettere informazioni rilevanti ai fini delle deliberazioni da assumere in seno al C.d.A. o all'Assemblea, ovvero di fornire dati o informazioni non rispondenti al vero.

Gli organi di controllo e di vigilanza della Società (Collegio Sindacale e organismo di vigilanza) hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività. Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Società sono tenuti ad un comportamento di massima disponibilità, trasparenza, collaborazione, tempestività e professionalità nei confronti degli organi di controllo e di vigilanza. In nessuna circostanza sono ammesse deroghe a tale comportamento.

4.1.1 SOCI ED ASSEMBLEA

L'assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i soci e tra essi ed il consiglio di amministrazione.

4.1.2 AMMINISTRATORI E PROCURATORE

Al fine di conseguire gli obiettivi con efficienza, efficacia dell'operato dell'organizzazione in uno con la tutela degli interessi collettivi e di utilità sociale ai quali l'ente è preposto, agli amministratori e al procuratore, in ragione delle specifiche funzioni ai medesimi spettanti, fanno capo le funzioni e le responsabilità relative agli indirizzi strategici ed organizzativi e alla gestione dell'ente.

Gli amministratori prescindendo dalle responsabilità connesse allo status specifico di amministratore, disciplinate dalle norme di riferimento, sono tenuti in via generale:

- a prestare un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle specifiche competenze di ognuno;
- a mantenere riservate le notizie ed a non divulgare i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- a far prevalere sempre l'interesse della società, in uno con l'interesse pubblico al quale l'attività della società è preposta, su interessi particolari;
- ad evitare ogni situazione di conflitto di interessi.

Chi riveste cariche sociali all'interno delle Società oltre a rispettare, nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite, i principi di condotta di cui al presente Codice, ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza,

nel rispetto della normativa vigente, e di favorire la comunicazione all'interno della Società.

Chi riveste cariche sociali, qualora si trovi in situazione di conflitto d'interesse, ha il dovere di astenersi da decisioni ovvero comportamenti concludenti ed ha il dovere di informare i membri dell'organo di appartenenza della circostanza.

Si applicano gli obblighi astensione previsti al § [4.2.3](#).

In caso degli organi di controllo sono informati anche l'organo amministrativo e l'organo designatore.

4.2 CONDOTTA NEGLI AFFARI

4.2.1 COMPLETEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della società o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri amministrativi e contabili e ciò in osservanza delle norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla società.

Ogni operazione e transazione deve essere facilmente riscontrabile e verificabile in ossequio ai generali principi di controllo.

4.2.2 REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Sono vietati regalie, liberalità, donazioni o sponsorizzazioni, dirette o indirette, quando:

1. sono compiute quale contropartita di uffici e servizi resi o richiesti, o comunque finalizzate ad influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, italiani, dell'UE o di altro Stato;
2. sono rivolte a soggetti appartenenti alla P.A. che, nello svolgimento delle loro attività, partecipino o debbano partecipare ad attività della P.A. riguardanti la società, vagliano e/o abbiano vagliato richieste effettuate dalla Società (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione della Società medesima in relazione ad un adempimento normativo;
3. nei confronti di amministratori, direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, ovvero sottoposti di questi, appartenenti ad altre società al fine di influenzarne l'operato a vantaggio o nell'interesse di SETTEENTRIONALE ;
4. sono rivolte nei confronti di associazioni che perseguono finalità eversive o terroristiche, ovvero a delinquere, o comunque inserite in black list governative.

Possono essere effettuate solo regalie e liberalità di valore modico per ciascun destinatario e solo in occasione delle festività d'uso, fermi i divieti di cui sopra.

In ogni caso, regalie, liberalità, donazioni e sponsorizzazioni possono essere effettuate solo nei confronti di soggetti identificati, per progetti specifici, previa verifica, ed al fine di promuovere attività che perseguono principi etici non in contrasto con quelli fatti propri dalla società. Le stesse attività non possono essere effettuate nei confronti di enti, associazioni, ecc.... le cui finalità istituzionali sono correlate a funzioni pubbliche in potenziale conflitto d'interesse con la società.

L'elenco dei soggetti beneficiari è comunicato all'O.d.V. con indicazione dei beni/servizi/importi erogati.

Chi agisce per conto della Società:

- non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità neanche di modico valore;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente,

regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti.

I responsabili gerarchici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Chi percepisce un regalo è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore.

Per modico valore si intende 150,00€ (centocinquanta,00) anche come somma di singole elargizioni dal medesimo soggetto nell'arco dell'anno solare.

4.2.3 SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE. DOVERI DI ASTENSIONE

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della società siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in particolare, i destinatari del Codice sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse della Società e/o a quello pubblico perseguito dalla Società nell'erogazione dei servizi ai quali la Società è preposta, ovvero che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima o di quello pubblico inerente ai servizi prestati dalla Società.

Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione od incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

Coloro che agiscono per conto della Società si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni assegnate in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Essi si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto di SETTENTRIONALE a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

Ove si trovino in una delle situazioni anzidette, i dipendenti sono tenuti a darne immediata comunicazione al soggetto responsabile in posizione apicale, all'Amministratore Delegato, mentre gli amministratori sono tenuti al rispetto delle previsioni dell'art. 2391 c.c.

Sull'astensione decidono gli amministratori o il presidente, se del caso, sentito l'O.d.V. Quanto agli amministratori, si applicano le disposizioni dell'art. 2391 c.c.

Il superiore e/o il procuratore destinatari della segnalazione devono valutare espressamente la situazione sottoposta alla loro attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà

essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovranno avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

4.2.4 TUTELA DEGLI ASSET

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse della società o, comunque, per finalità estranee ai fini istituzionali per i quali esse sono state messe a disposizione.

4.3 RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

4.3.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati, senza alcuna discriminazione in base al sesso, all'età, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Gli amministratori o il procuratore nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (a titolo esemplificativo, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

4.3.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Nel caso di assunzione di cittadini extracomunitari, le offerte di lavoro e le assunzioni sono subordinate al rispetto di tutte le disposizioni e le procedure richieste in materia di disciplina dell'immigrazione.

Al momento della instaurazione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- tipologia di contratto;
- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e preservare da infortuni sul lavoro.

Tali informazioni sono rassegnate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

4.3.3 GESTIONE DEL PERSONALE

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, è favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro, volta ad agevolare la gestione dello stato di maternità

La valutazione dei lavoratori, dei dipendenti e dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il candidato.

Compensi, benefit e politiche di incentivazione non devono porsi in contrasto con le finalità di

prevenzione del d. lgs. 231/2001 s.m.i. e del M.O.G., né con i principi stabiliti con il codice etico della società.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

SETTENTRIONALE mette a disposizione di tutti i lavoratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice etico.

E' assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il lavoratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Da ultimo, la Società provvede ad effettuare approfondite indagini in ordine alla presenza di situazioni di stress da lavoro correlato, anche in ottemperanza alla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

4.3.4 INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

SETTENTRIONALE si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i lavoratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il lavoratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

4.3.5 SICUREZZA E SALUTE

La Società rispetta tutti i più elevati standard nazionali e internazionali in tema di salute e sicurezza, anche attraverso l'implementazione di un sistema di gestione integrato per la qualità, l'ambiente e la sicurezza conforme alle norme internazionali ISO 9001, ISO14001 ed ISO45001.

Nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela della salute, igiene e sicurezza sul lavoro, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori ed in particolare affinché:

- a) l'esercizio dell'attività d'impresa sia svolto nel rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- b) i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della migliore tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte, i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive ed individuali privilegiando quelle collettive;
- c) siano rispettati i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella

- definizione dei metodi di lavoro;
- d) siano programmate le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - e) l'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
 - f) sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
 - h) l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, sono destinate risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori e delle relative misure di prevenzione.

SETTENTRIONALE si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza di tutti i rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute dei lavoratori e la sicurezza dei luoghi di lavoro,

SETTENTRIONALE, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

La Società SETTENTRIONALE, quindi, promuove e diffonde una politica lavorativa improntata al massima cautela tecnicamente raggiungibile anche attraverso la costante formazione ed informazione di tutto il personale dipendente.

Il personale esterno che accede alle strutture aziendali sarà parimenti reso edotto dei rischi e del sistema di sicurezza aziendale.

4.3.6 TUTELA E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

La privacy del lavoratore e degli utenti che vengono a contatto con la struttura è tutelata a mente delle disposizioni vigenti in materia, adottando idonee procedure per il rispetto del Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR). che specifica le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

La Società non conduce nessun tipo di indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei propri dipendenti. L'azienda in conformità al GDPR prevede inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

4.3.7 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

SETTENTRIONALE si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammessi comportamenti discriminatori o molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

4.3.8 DOVERI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

Dipendenti e collaboratori sono tenuti ad operare rispettando le normative vigenti ed i contratti stipulati, nel primario interesse del corretto espletamento delle funzioni a favore della collettività demandate all'organizzazione.

Essi, inoltre, sono tenuti a rispettare le previsioni dei sistemi di gestione e le altre misure assunte dall'organizzazione a tutela della qualità, della sicurezza e dall'ambiente, nonché ai fini di prevenzione di illeciti.

Il dipendente ed il collaboratore deve agire diligentemente e lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice etico, assicurando le prestazioni richieste con efficienza e correttezza.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori di SETTECENTRALE sono tenuti ad evitare e ad astenersi dal trarre vantaggio per se stessi o per soggetti terzi, in relazione a circostanze o opportunità di affari delle quali vengano a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni non conformi ai doveri precisati:

- svolgere una funzione di vertice ed avere interessi economici con fornitori, e/o clienti anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori e/o clienti;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con l'organizzazione.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo l'apparenza, una situazione che possa determinare la mancata ottemperanza di un dovere nell'attività lavorativa, è necessario darne comunicazione immediata al responsabile in posizione apicale, il quale, secondo le modalità previste nel manuale delle procedure, in fase di attuazione, informa gli organi competenti, che valuteranno caso per caso l'effettiva esistenza delle situazioni di incompatibilità con lo status di lavoratore.

Ogni lavoratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati, se esistenti;
- evitare utilizzi per fini personali o impropri dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano in contrasto con l'interesse della società;
- evitare l'utilizzo dei beni aziendali da parte di soggetti estranei alla società;
- utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- utilizzare i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente superiori di eventuali eventi dannosi per la Società.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore non ritarda, né delega ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie

Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), tutti i dipendenti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, ed alle politiche di utilizzo dei sistemi telematici, al fine di prevenire usi personali e/o illeciti dei medesimi.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, detenere consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

4.4 GESTIONE DEI DATI AMMINISTRATIVI E DEI DATI CONTABILI

La completezza e la chiarezza dei dati amministrativi e contabili, nonché delle rendicontazioni, delle comunicazioni sociali rappresentano uno strumento fondamentale nella corretta gestione dei rapporti con i soci, con le pubbliche amministrazioni, ed in generale con i terzi portatori di interessi che vengono in contatto con la Società, nonché con gli organi di vigilanza.

Le informazioni rilevanti concernenti i fatti gestionali, le attività e le operazioni economiche, patrimoniali e finanziarie devono essere documentate e registrate in modo completo, veritiero, accurato e valido, in conformità alle disposizioni normative vigenti, alle migliori tecniche di settore, alle richieste degli organi di controllo e alla disposizioni interne.

I destinatari del Codice, in relazione alle mansioni e collocazione gerarchica assegnata, sono tenuti, in modo particolare, ad assicurare che le informazioni concernenti le attività aventi rilevanza economica, patrimoniale o finanziaria, ovvero destinatarie di contributi pubblici, in qualsiasi forma erogati, ovvero ancora finalizzate al conseguimento di qualifiche o accreditamenti, siano correttamente documentate e registrate.

Le relative registrazioni, anche contabili, devono essere riportate in maniera completa, veritiera, accurata nonché tempestiva e devono poter essere verificabili in ogni momento, devono inoltre, poter essere agevolmente ricostruite mediante idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve essere conservata accuratamente e deve essere facilmente reperibile.

Il flusso di informazioni verso i terzi deve essere chiaro e completo e rispondere ai requisiti di veridicità, completezza, trasparenza ed accuratezza nel rispetto, nei limiti e con le modalità previste dalla legge sulla tutela dei dati personali e del rispetto dei doveri di riservatezza e segretezza.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che sono coinvolti nell'attività di formazione del bilancio, e documenti similari, dovranno operare con la massima collaborazione per la corretta, completa e veritiera redazione dei suddetti documenti contabili.

La tenuta delle scritture contabili è improntata ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire la regolare tenuta della contabilità, la completezza, la veridicità e la correttezza delle informazioni, dei dati e delle valutazioni inerenti la condizione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

E' quindi, in particolare, fatto divieto a chiunque di tenere condotte dirette ad alterare, anche mediante nascondimento, la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o richieste da pubbliche autorità od organi di controllo, e dirette ai soci, al c.d.a., agli organi di controllo della società, al pubblico, alla P.A. o ogni autorità di vigilanza.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) l'agevole registrazione, anche contabile;
- b) l'individuazione del percorso decisionale e dei diversi livelli di responsabilità;
- c) la ricostruzione accurata dell'operazione;

d) evitare errori.

Pagamenti ed incassi devono generarsi in conformità alle relazioni contrattuali sottostanti e devono essere giustificati sulla scorta di evidenze documentali adeguate a dare ragione dell'esistenza ed importo del debito e del credito, nonché della identità del creditore o debitore.

La società si dota di archivi e registri conformi alle disposizioni normative in materia, ai requisiti richiesti dagli organi di controllo, alle migliori tecniche di settore, ed in particolare cura che gli archivi rispondano a questi requisiti:

- a) completezza e costante aggiornamento;
- b) verifica dei dati inseriti;
- c) conservazione ordinata ed accessibile.

Inoltre, sono specificamente individuati i soggetti autorizzati al compimento di ogni singola delle seguenti attività: l'accesso ai registri e agli archivi della società, l'inserimento e la modifica dei dati e delle informazioni. Tali operazioni devono essere tracciate, verificabili e consentite esclusivamente entro i limiti delle autorizzazioni rilasciate.

4.5 RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI

I Destinatari che intrattengono per conto del SETTEENTRIONALE rapporti con Pubbliche Amministrazioni, sia italiane che straniere, con le istituzioni comunitarie o sovranazionali, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese nel quale si svolge il rapporto e devono improntare la propria attività ai principi generali della correttezza e della trasparenza.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, i procuratori ed in genere tutti coloro che agiscono per conto di SETTEENTRIONALE nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del M.O.G. di organizzazione, gestione e controllo adottato. Essi sono tenuti a fornire alle pubbliche autorità piena collaborazione.

I destinatari del presente codice devono prestare attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria) nella gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, ecc....

La società designa il responsabile interno per ciascuna singola attività svolta in relazione con la Pubblica Amministrazione; il soggetto unico è autorizzato e designato a tenere contatti diretti con la P.A. I rapporti con la P.A. sono tenuti unicamente dal soggetto designato. I rapporti con le P.A. sono tenuti attraverso i canali istituzionali, ed in particolare attraverso quelli previsti dai bandi e dalle procedure interne della P.A., facendo preferibilmente ricorso all'uso dello scritto (anche elettronico).

La documentazione (anche informatica) è presentata alla P.A. in modo completo e contiene informazioni veritiere e verificate. L'intero processo è documentato e dei passaggi di informazioni, ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità. Tutta la documentazione è archiviata.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali si entra in contatto.

E' fatto divieto a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ed i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i procuratori ed, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto

della società di ricorrere a qualsiasi comportamento fraudolento, ovvero consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni, premi, sconti o tariffe agevolate od altre utilità a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio italiani o esteri, o loro parenti, in relazione all'esercizio delle funzioni da questi esercitate.

Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- Promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio.
- Promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.
- Promettere o concedere utilità di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società.
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti.
- Destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti.
- Alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della società, i consulenti, collaboratori e tutti coloro che agiscono per conto della società, devono offrire piena disponibilità e collaborazione nei confronti delle P.A. con le quali entrano in contatto. E' fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche. E' fatto divieto di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti. Sono vietate assunzioni a titolo di contropartita al fine di influenzare l'indipendenza dell'operato, per il compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio, che possano arrecare vantaggio alla società, di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE.

I contributi percepiti sono destinati unicamente e per intero al progetto al quale erano destinate. Nel caso in cui, al termine del progetto, residuino somme non impiegate, queste sono restituite alla P.A. senza ritardi.

Nell'eseguire i contratti verso la P.A. è vietata ogni condotta finalizzata ad influenzare l'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali si entra in contatto. I contratti devono essere eseguiti con esattezza e tempestivamente, attenendosi rigorosamente alla disciplina convenzionale stipulata. Le fatturazioni e richieste di pagamento devono corrispondere al valore delle prestazioni pattuite ed effettivamente eseguite.

Sono vietati conferimenti di incarico a soggetti appartenenti alla P.A. a titolo di contropartita al fine di influenzarne l'indipendenza dell'operato, per il compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio, che possano arrecare vantaggio alla società, da parte pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE. Sono vietati conferimenti di incarico a soggetti appartenenti alla P.A. che, nello svolgimento della loro attività, partecipino o abbiano partecipato personalmente ad attività della P.A. riguardanti la società, vagliato richieste effettuate dall'organizzazione (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione del medesimo in relazione ad un adempimento di legge.

Nell'associarsi con altre imprese per partecipare a bandi pubblici, SETTEENTRIONALE anche facendo ricorso a pattuizioni contrattuali sanzionate, richiede l'adesione di tutti i partecipanti ai principi espressi dal M.O.G. ed adopera tutte le cautele possibili affinché si prevenga la commissione, da parte anche dei partner, di reati nell'interesse o a vantaggio della società stessa.

4.6 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

Nell'intrattenere rapporti con i clienti ed i fornitori, gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, i procuratori ed in genere tutti coloro che agiscono per conto del SETTEENTRIONALE, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, terzietà ed imparzialità, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del M.O.G., nonché alle misure di prevenzione adottate.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire, con comportamento fraudolento, sull'imparzialità di giudizio dei soggetti, pubblici o privati, con i quali si entra in contatto.

La Società ed i soggetti che agiscono per conto della Società operano nel rispetto dei diritti di proprietà industriale, d'autore e degli altri diritti di privativa dei terzi e dei doveri di riservatezza inerenti alle attività compiute.

Sono vietate operazioni oggettivamente o soggettivamente fittizie o per motivi di favore, o a condizioni non congrue. Sono vietate negoziazioni occulte. Il rapporto con clienti, partner e fornitori è formalizzato con contratto scritto, chiaro e puntuale, nel quale:

- a) si specificano l'oggetto delle prestazioni e i requisiti di qualità, affidabilità e sicurezza richiesti.
- b) si indicano le modalità di esecuzione del servizio;
- c) si indicano le reazioni contrattuali nel caso di violazione degli obblighi del fornitore, tali da rendere diseconomica la violazione delle norme di legge da applicare nell'esecuzione dell'incarico;
- d) si disciplinano i corrispettivi delle prestazioni in modo tale che questi non inducano o favoriscano la violazione della legge, puntualizzandone quantità, condizioni e termini di pagamento delle prestazioni;

Le condizioni contrattuali con la clientela, le tariffe, le ipotesi di sconti e di tariffe agevolate sono approvate dagli organi sociali competenti in base a legge e statuto. Tali condizioni sono rese note a tutti i destinatari, tramite i documenti contrattuali.

Sono vietate operazioni compiute con lo scopo di influenzare l'indipendenza dell'operato, per il compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio, di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi per i quali anche solo si sospetti la provenienza delittuosa (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore).

I partner, i clienti, i fornitori ed i loro rappresentanti, devono essere chiaramente identificati ed inseriti in apposito elenco (anagrafica). L'inserimento in anagrafica richiede la verifica circa l'esistenza, la collocazione geografica, l'affidabilità e capacità di esecuzione della prestazione richiesta e/o promessa.

E' vietato trattare con soggetti inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in black lists governative o notoriamente in relazione con associazioni criminali ovvero dediti al delitto, quali le frodi allo Stato, la ricettazione, la violazione di proprietà intellettuali, ovvero o smaltimento illegale di rifiuti.

La scelta dei fornitori si fonderà su elementi obiettivi, tra i quali cadrà su quello che presenta l'offerta migliore in termini di:

1. prestazioni e affidabilità (garanzie) del bene o servizio
2. costo
3. tempi di consegna
4. assistenza,

5. rispetto delle normative in vigore (p.es. in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro o ambiente).

I pagamenti dovranno seguire la verifica delle prestazioni ricevute.

La Società si dota di un sistema di gestione della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, vincolante.

La società esegue gli incarichi ricevuti con esattezza e tempestivamente, attenendosi rigorosamente alla disciplina convenzionale stipulata.

Le fatturazioni devono corrispondere ad operazioni soggettivamente ed oggettivamente vere, congrue ed inerenti ed essere conformi alle previsioni contrattuali ed a prestazioni effettivamente compiute e verificate. I pagamenti ricevuti devono essere giustificati da operazioni effettivamente compiute, in quanto conformi alle pattuizioni strette ed alle norme vigenti, e trovare riscontro nelle evidenze documentali prodotte.

E' peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente ai superiori problemi di rilievo – anche in relazione alla conformità delle condotte tenute con i principi del M.O.G. - insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure ritenute volta per volta più opportune.

E' obbligatorio di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

I contatti i clienti ed i fornitori sono tenuti preferibilmente usando lo scritto, o strumenti che consentono di tenere traccia delle comunicazioni. I contatti personali sono tenuti alla presenza di più persone, o se impossibilitati seguiti da verbalizzazione scritta comunicata ad entrambe le parti anche a mezzo informatico.

E' dovere degli amministratori e di ogni funzione aziendale responsabile delle attività afferenti alla prestazione resa del fornitore, eventualmente consultato l'O.d.V., vagliare l'opportunità di prevedere l'inserimento nei contratti e negli ordini clausole che vincolino i fornitori al rispetto delle normative di legge vigenti in Italia in relazione all'esecuzione delle prestazioni richieste, nonché all'emissione e all'uso della documentazione fiscalmente rilevante, pena sanzioni contrattuali quali il risarcimento di danni, penali e/o la risoluzione del contratto.

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e/o valore tali da poter influenzare il destinatario di esse a tenere, nell'interesse o con vantaggio per SETTEENTRIONALE, condotte a danni di clienti o fornitori.

4.6.1 CLIENTI E CONSUMATORI

Un rapporto corretto e trasparente con clienti rappresenta un aspetto fondamentale del servizio reso dal SETTEENTRIONALE. Il sistema di gestione della qualità, ambiente e sicurezza adottato dall'organizzazione costituisce pertanto prescrizione vincolante per tutti i destinatari. I servizi sono resti nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, efficienza e legalità.

La Società rispetta il diritto dei consumatori a ricevere tutta l'informativa necessaria ai fini di una conoscenza completa dei servizi offerti.

La Società monitora periodicamente la qualità percepita e la soddisfazione del cliente e consumatore e si impegna a porre in essere tutte i possibili interventi nell'ottica del miglioramento continuo.

Le segnalazioni di disservizi sono raccolte e archiviate; ad esse è dato tempestivamente seguito attraverso risposte puntuali e correttamente motivate ed interventi risolutivi laddove non impossibili. Le priorità degli interventi sono gestite sulla base dei criteri non discriminatori ed oggettivi.

4.6.2 FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo ed alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità e ciò comunque nel rispetto delle

procedure individuate e scaturenti dalle leggi vigenti, con particolare attenzione al rispetto della vigente normativa di contrasto alla criminalità organizzata ed al divieto di conflitto d'interessi.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice e delle procedure interne. In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, capacità, efficienza.

Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile: facendo ricorso a moduli o formulari predisposti per disciplinare determinati contratti) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative alla stipulazione e all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare nel fascicolo del rapporto con il fornitore, dandone comunicazione al proprio superiore.

4.7 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI, CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

SETTENTRIONALE non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

SETTENTRIONALE può aderire a richieste di contributi e/o sponsorizzazioni provenienti da enti o associazioni senza fini di lucro, il cui oggetto sociale, di elevato valore culturale e/o etico, offra garanzia di serietà e qualità.

In ogni caso non sono ammesse dazioni di danaro non commisurate all'oggetto della richiesta. La scelta delle erogazioni da effettuare deve essere fatta tenendo la massima attenzione verso ogni possibile forma di conflitto d'interesse personale o sociale.

4.8 RAPPORTI CON LA STAMPA E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

La comunicazione verso l'esterno deve essere informata ai principi guida della verità, correttezza, trasparenza e deve essere volta a favorire la conoscenza ed il consenso alle politiche aziendali ed ai programmi e progetti della società.

Particolare attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti i fatti afferenti la sfera di attività diretta di SETTENTRIONALE, non di dominio pubblico. I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo dai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalle Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata alle funzioni all'uopo incaricate, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

4.9 TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società si conforma a tutte le normative in ambito nazionale e internazionale nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni e dell'organizzazione.

La Società osserva le disposizioni in materia di tutela dell'ambiente, ed in particolare conserva i rifiuti prodotti in modo appropriato, per tempi e modalità e al loro trattamento a norma di legge e facendo ricorso unicamente a fornitori in possesso degli specifici ed espressi titoli abilitativi, previsti dalle normative in vigore.

L'attenzione alla tutela ambientale è anche testimoniata dall'applicazione presso tutte le sedi aziendali di specifiche procedure di gestione, conformi alle richieste della norma ISO 14001

4.10 PROPRIETÀ INTELLETTUALE

SETTENTRIONALE opera nel pieno rispetto delle proprietà intellettuali altrui (cioè oggetto di proprietà industriale e/o di diritto d'autore).

I destinatari del Codice sono tenuti a non comunicare, divulgare o usare, se non legittimamente autorizzati, le informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in occasione dell'attività svolta per SETTENTRIONALE.

Per informazioni riservate si intendono le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali, comprese quelle commerciali, che siano soggette al legittimo controllo del detentore, e:

- e) siano dichiarate riservate o segrete dal titolare;
- f) abbiano valore economico in quanto segrete;
- g) siano sottoposte, a misure da ritenersi ragionevolmente adeguate a mantenerle segrete.

L'accesso alle informazioni riservate della Società o di terzi è limitato ai soli soggetti strettamente necessari per l'espletamento delle attività richieste, di volta in volta, dalle specifiche circostanze del caso, per il perseguimento dell'oggetto sociale e all'Organismo di Vigilanza.

E' in ogni caso vietato trarre copie dei documenti contenenti tali informazioni, se non nello stretto necessario per esecuzione dei contratti con i clienti o per la tutela della Società o di terzi di fronte all'Autorità Giudiziaria.

Laddove legittimamente richiesta la Società restituisce o distrugge tali documenti.

La Società fa espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali (quali dati, informazioni, disegni, invenzioni, modelli, segni distintivi), in violazione di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.

L'esistenza di diritti di proprietà industriale è verificato ogni qual volta sia necessario facendo ricorso alle banche dati a ciò preposte.

Fermi gli obblighi di riservatezza, legittimamente opponibili, le comunicazioni all'interno della Società e nei confronti delle Pubbliche Autorità che ne facciano legittima richiesta sono improntate alla trasparenza e piena collaborazione, cosicché le informazioni sono trasmesse, in modo completo, comprensibile ed accurato.

4.11 USO DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI

I sistemi informatici, l'hardware il software le reti e tutte le informazioni che girano su tali sistemi sono fondamentali per il buon funzionamento dell'azienda.

La società si dota, a norma del **regolamento (UE) n. 2016/679**, di procedure, alle quali tutti gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad attenersi.

La società è in possesso di sistemi informatici (computer, server, reti LAN e wireless, connessioni di linea, routers, ecc...), comprensivi di hardware e software regolarmente licenziati, concessi in uso ad amministratori, dipendenti e collaboratori (utenti) con lo scopo esclusivo di adempiere alle proprie obbligazioni nei confronti della società medesima in relazione al perseguimento dell'oggetto di quest'ultima.

Tutti i software installati nei sistemi della società sono e devono essere regolarmente licenziati. La documentazione comprovante la legittimità dell'uso dei software conservata in un apposito archivio.

Ogni utente è personalmente responsabile dell'integrità (fisica e funzionale) dei sistemi medesimi, dei dati, delle informazioni e dei programmi ad essi relativi, ed è quindi tenuto ad aggiornare, ove richiesto, i sistemi di protezione (antivirus, firewall, ecc...) di sistemi in utenza.

L'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico è limitato ad uno o più utenti identificati, attraverso la sorveglianza dei locali ed il ricorso a chiavi logiche (user ID e password) e fisiche (le porte di accesso ai locali sono chiuse a chiave), consegnate dall'amministratore di sistema e conservate in modo

da evitare la sottrazione o conoscenza indebita da parte di soggetti non autorizzati.

Ad ogni User-ID corrisponde un profilo di accesso alle reti aziendali ed internet. Ad ogni profilo corrispondono l'utilizzo concesso degli applicativi, il limite di accesso al sistema informativo aziendale (modulo) e le attività concesse (visualizzazione, inserimento dati, modificazione dei dati inseriti).

Ogni singolo amministratore di sistema è dotato di una propria User-ID così da consentire la tracciabilità delle operazioni da questo compiute, in conformità con le disposizioni del Garante per la Privacy.

Può essere data in uso agli utenti una casella di posta elettronica con account personale. L'uso di posta elettronica attraverso questa casella è ad esclusivo scopo istituzionale e mai personale. La posta elettronica in entrata ed in uscita da detta caselle deve intendersi come diretta ed inviata da una funzione aziendale e pertanto i superiori dell'utente sono autorizzati dalla società e dagli utenti medesimi ad accedervi, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

Nei limiti delle normative in vigore e delle indicazioni del Garante della Privacy, tutti gli accessi ai sistemi informatici, e le attività di visualizzazione, registrazione e/o modificazione dei dati all'interno dei registri informatici della società, gli accessi ad internet o ad altra rete esterna e le operazioni eseguite in occasione di tali accessi, da chiunque compiuti, ivi compresi gli amministratori di sistema, sono registrati attraverso file di log e conservati nel medesimo supporto informatico secondo le normative vigenti, al fine di consentire i controlli difensivi inerenti al M.O.G. di organizzazione qui previsti.

Nei limiti della normativa vigente, l'amministratore di sistema (anche per il tramite di un delegato) è autorizzato dalla Società e dagli utenti ad accedere ai sistemi informatici a fini di garanzia della continuità dell'attività d'impresa (assenza prolungata dell'utente), di manutenzione, di tutela della sicurezza dei sistemi medesimi e di prevenzione dei reati di cui all'art. 24bis D. Lgs. 231/2001 s.m.i..

Chi svolge le verifiche è tenuto a conservare il riserbo e a non divulgare a terzi le informazioni relative all'utente o terze persone delle quali vengano a conoscenza nel corso delle operazioni di controllo, purché non siano esse stesse pertinenti ad un reato, ovvero ad un illecito ai sensi del codice disciplinare della società.

La società può altresì revocare, in tutto o in parte l'uso dei sistemi informatici, ovvero impedire, in tutto o in parte, l'accesso alle reti informatiche aziendali e non, ad uno o più utenti (p.es. facendo uso di filtri). Amministratori, dipendenti e collaboratori aderiscono ai predetti principi generali di utilizzo dei sistemi informatici e, quindi, espressamente accettano anche l'accesso ai medesimi, senza limitazione alcuna, da parte dei propri superiori, dell'amministratore di sistema o dei suoi delegati, ai fini dei controlli difensivi a tutela della Società e di prevenzione dei reati.

E' vietato qualsiasi uso dei sistemi informatici per scopi incompatibili con quello per il quale essi sono concessi in uso agli utenti. In particolare è vietato:

- a) operare il download, il caricamento o l'installazione di software (musicali, film, foto, programmi) non autorizzati e, comunque, in violazione del diritto d'autore;
- b) rendere in qualsiasi modo noto a terzi non autorizzati, o comunque consentire a questi la conoscenza di dati, informazioni, descrizioni di processi, documenti, materiale di qualsiasi natura, coperto da riservatezza o la cui conoscenza da parte di soggetti terzi potrebbe recare danno alla società;
- c) produrre, detenere, diffondere, in qualsiasi forma e modo, materiale pornografico, pedopornografico, di propaganda od istigazione a fini terroristici, ovvero offensivo dell'onore o dignità di terzi, o comunque illegale;

- d) violare registri ed archivi informatici della società e/o falsificare dati, informazioni o documenti informativi di qualsiasi specie;
- e) porre in essere una delle condotte previste dall'art. 24bis d. lgs. 231/2001 s.m.i. ovvero anche altra condotta strumentale alle medesime.

E' altresì vietato, a meno che non sia specificatamente ed espressamente autorizzato, l'utilizzo per scopi personali non ricompresi in quelli sopra elencati.

L'accesso a sistemi informatici di soggetti esterni alla Società (p. es. P.A.) è limitato ai soli utenti a ciò espressamente autorizzati dal titolare del sistema informatico predetto. Costoro sono tenuti a mantenere strettamente riservate, non divulgare e conservare al sicuro ed al riparo da atti di impossessamento o appropriazione le chiavi di accesso ai predetti sistemi ed a far sì che le autorizzazioni agli accessi ai sistemi informatici terzi concesse siano revocate al momento della cessazione dei rapporti con la Società.

I profili sono soggetti a revisione periodica, in particolare all'atto dell'assunzione e ad ogni spostamento dell'utente a seconda degli specifici compiti assegnati, e sono immediatamente revocati con la cessazione dei rapporti con la Società.

4.11.1 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

I destinatari del Codice sono tenuti a collaborare lealmente e fattivamente con la Magistratura inquirente e giudicante tutte le volte che dovessero essere ascoltati anche in relazione a vicende afferenti la Società.

5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

5.1 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice etico è portato a conoscenza dei destinatari mediante apposite attività di comunicazione. Il Codice è pubblicato sul sito della società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice etico a tutti i collaboratori delle Società, la direzione predispone e realizza un piano di formazione, anche in base a suggerimenti ed indicazioni da parte dell'Organismo, volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

La Società promuove e mette a disposizione tutti gli strumenti conoscitivi e di chiarimento per favorire la conoscenza e l'interpretazione dei principi e delle regole contenute all'interno del Codice.

Ai fini di una completa informativa societaria, La Società fornisce un resoconto delle attività riferite all'Organismo all'interno del Bilancio dando evidenza di eventuali violazioni verificatesi e delle relative misure sanzionatorie applicate.

5.2 VIGILANZA SUL RISPETTO E ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice etico è affidato ai responsabili, in ragione della propria collocazione gerarchica all'interno dell'organigramma, fermo restando le funzioni di vigilanza sull'efficacia ed effettività del M.O.G. affidate all'Organismo di Vigilanza ex d. lgs. 231/2001 s.m.i., dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo opera con imparzialità, continuità, professionalità, autonomia, indipendenza e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari.

L'Organismo opera inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici di SETTENTRIONALE, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice etico, SETTENTRIONALE predispone canali di informazione

tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico, ovvero ogni fatto costituente reato, fenomeno corruttivo a propri superiori e all'O.d.V.

L'O.d.V. provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione. L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

Sarà cura della Società e dell'O.d.V. assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, eventualmente riconducibili alla segnalazione di una o più violazioni delle regole contenute nel presente Codice.

SETTEENTRIONALE si impegna a tutelare, da eventuali: discriminazioni, intimidazioni o ritorsioni, coloro che in buona fede effettuano le segnalazioni di presunte o palesi violazioni del Codice.

6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano per conto della Società. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice costituisce grave inadempimento alle obbligazioni assunte nei confronti della Società e sono sanzionate a norma di legge e contratto.

Gli organi della Società ed tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo della società, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i procuratori ed, in genere, tutti i terzi che agiscono per conto della Società sono obbligati al rispetto del presente Codice e delle norme vigenti.

La Società si organizza in modo da prevenire condotte in violazione di questi principi da parte dei propri dipendenti, così come dei propri amministratori, agenti, concessionari, consulenti, collaboratori, e in genere dei soggetti non appartenenti alla propria struttura ma che agiscono per conto di essa I quali sono tenuti a sottoscrivere clausole che li vincolano al rispetto del Codice e delle misure del M.O.G. loro riferite, nonché li sottopongono ai controlli di prevenzione previsti.

7 VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO

7.1 NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (di seguito CCNL) e del codice disciplinare della Società.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

7.2 NEI CONFRONTI DI DOROGENTE E AMMINISTRATORI

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel Codice etico, la

Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice da parte degli amministratori di SETTENTRIONALE , l'Organismo informerà l'intero Consiglio di Amministrazione della stessa il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

7.3 NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI ED ALTRI TERZI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice etico è causa di risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

8 REVISIONE DEL CODICE

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di SETTENTRIONALE . La revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai dipendenti e dagli altri stakeholder attraverso la formulazione di proposte. La revisione segue inoltre le evoluzioni che intervengono in ambito normativo, i mutamenti organizzativi della Società e gli esiti dei controlli effettuati.