



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
(ai sensi del D.Lgs. 231/01)

approvato con Delibera del CdA di data 22.11.2016

integrato con Delibera di CdA di data 09.11.2018

integrato con Delibera di CdA di data 15.09.2020

integrato con Delibera di CdA di data 24.05.2024

INDICE

1.	PREMESSA.....	4
2.	MISSION AZIENDALE	4
3.	IL CODICE ETICO	5
4.	DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
5.	PRINCIPI DI RIFERIMENTO.....	6
5.1	Rispetto della normativa vigente	6
5.2	Diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dell'attività d'impresa	7
5.3	Tutela e valorizzazione del patrimonio e delle risorse aziendali	7
5.4	Tutela del territorio	7
5.5	Onestà e imparzialità.....	7
5.6	Riservatezza delle informazioni.....	7
5.7	Trasparenza e completezza delle informazioni verso il cliente.....	7
5.8	Trasparenza e completezza dell'informazione verso gli organi competenti	8
5.9	Relazioni con gli Azionisti	8
5.10	Integrità e tutela della Persona	8
5.11	Sicurezza sul lavoro e rispetto dei requisiti CCNL.....	8
5.12	Rapporti con la collettività.....	9
5.13	Rapporti con le istituzioni.....	9
5.14	Contributi e sponsorizzazioni	9
5.15	Rispetto del principio di concorrenza leale	9
5.16	Qualità dei servizi e dei prodotti	10
5.17	Cultura del rischio	10
5.18	Immagine	10
6.	NORME DI COMPORTAMENTO	10
6.1	Rispetto del Codice Etico	10
6.2	Gestione della documentazione contabile e societaria.....	11
6.3	Gestione e tutela dei beni aziendali.....	11
6.4	Selezione del personale	12
6.5	Costituzione del Rapporto di Lavoro.....	12
6.6	Categorie protette.....	12
6.7	Gestione del personale	12
6.8	Tutela della Privacy	13
6.9	Conflitti di interessi e obblighi di astensione	13
6.10	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	14
6.11	Rapporti con gli utenti	15
6.12	Rapporti con i fornitori.....	15
6.13	Rapporti con la stampa ed altri mezzi di comunicazione di massa	15
6.14	Rapporti con le organizzazioni sindacali.....	16
6.15	Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.....	16
6.16	Regali, omaggi e benefici ed altre utilità.....	16

7.	ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	17
7.1	Sistema di controllo interno (controllo di primo livello)	17
7.2	Organismo di Vigilanza (controllo di secondo livello)	17
7.3	Diffusione del Codice Etico.....	19
7.4	Segnalazione e accertamento delle violazioni del Codice Etico.....	19
8.	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE ETICO	
8.1	Sanzioni di carattere generale	20
8.2	Sanzioni di carattere specifico	20
8.2.1	Sanzioni nei confronti dell'Amministratore Unico	20
8.2.2	Sanzioni nei confronti dei dipendenti	20
8.2.3	Sanzioni nei confronti dei collaboratori, consulenti e controparti contrattuali	20

1. PREMESSA

OMNIADOC, costituita nell'anno 2013, oggi si configura giuridicamente come una società di capitali nella forma di Società per Azioni.

Il capitale sociale è pari a € 2.150.000,00, attualmente detenuto dall'unico Socio:

- HAKA OMNIA S.r.l., con sede in Via G. Leopardi, 24/2, 33100 Udine (UD), codice fiscale, partita IVA e numero di iscrizione al Registro Imprese di Pordenone-Udine 02996900300.

La sede della Società è situata in via Venceslao Menazzi Moretti n. 10, 33037 Pasian di Prato (UD) P. IVA e Codice Fiscale 08452770962.

OMNIADOC (di seguito anche "la Società") è un'azienda orientata all'erogazione di servizi nell'ambito della gestione documentale (archiviazione fisica, digitalizzazione e conservazione sostitutiva). **OMNIADOC** conserva e gestisce gli archivi cartacei dei clienti nel pieno rispetto delle **norme sulla sicurezza e sulla privacy**, garantendo su tutto il territorio nazionale una **rete di depositi** costruiti secondo degli standard architettonici ideali per la conservazione della carta.

OMNIADOC è attiva in varie regioni, garantendo quindi una copertura ottimale di tutto il territorio nazionale. La sede legale è a Pasian di Prato, alla quale si affiancano le **sedi operative** di Bedizzole (BS), S. Quirino (PN), Fossalta di Portogruaro (VE), Reggio Emilia (RE), Sestu (CA) e Villesse (GO).

2. MISSION AZIENDALE

Il *core business* della Società è da individuarsi nell'espletamento delle seguenti attività:

Gestione Archivi documentali:

- **presa in carico** della documentazione d'archivio del cliente privato o ente pubblico. Nel dettaglio:
 - **Archivio Corrente** - costituito da tutte le pratiche aperte e chiuse nell'anno solare in corso.
 - **Archivio di Deposito** - costituito da documenti che il cliente non utilizza più correntemente, ma che hanno ancora una rilevanza ai fini giuridici ed operativi.
 - **Archivio Storico** - costituito dalla documentazione storica che non ha più rilevanza giuridica o amministrativa e viene conservata come memoria storica del documento.
- **trasporto** presso il deposito di OMNIADOC
- accettazione e messa a scaffale, **custodia e deposito** dell'archivio
- **servizi di ricerca e recapito** della documentazione richiesta dal cliente
- **servizio di scarto e macero**.

 Data entry, servizio digitalizzazione e conservazione informatica

- **Scansione dei documenti:** generazione dei documenti informatici mediante la scansione dei documenti analogici. L'immagine del documento è oggetto di processi successivi;
- **Popolazione dei dati di ricerca:** i documenti informatici sono processati per individuare ed estrarre i metadati necessari a catalogare il documento e consentirne la ricerca futura;
- **Pubblicazione in line:** i documenti informatici sono archiviati in un sistema di archiviazione digitale che ne consente la ricerca e consultazione, controllando i privilegi di accesso degli utenti e garantendo la sicurezza e l'integrità dei dati nel tempo;
- **Conservazione e Backup:** vengono concordate insieme al cliente delle *policies di backup* adeguate alle necessità ed alle esigenze;
- Gestione di **documenti nativi digitali, fatture PA e fatture elettroniche.**

 Servizio posta e recapito

- **stampa, imbustamento** e successiva **postalizzazione/recapito** di comunicazioni generate da clienti che coprono una larga fascia di aziende medio-piccole o dai grandi fornitori di utilities;
- gestione integrata delle comunicazioni contenenti **codici segreti personali e screening sanitari**;
- archiviazione su sistemi web delle comunicazioni inviate per una successiva consultazione e in caso di processi tracciati (raccomandate) l'integrazione con i sistemi del recapitista per la tracciatura dello stato di lavorazione;
- anticipo delle comunicazioni **via e-mail o via fax**;
- servizio di assistenza all'utente, attraverso un **monitoraggio** completo delle fasi di produzione e consegna delle comunicazioni;
- visualizzazione su Web dello stato di avanzamento dei lotti in lavorazione

 Gestione di attività e commesse in body rental presso il cliente

- **attività continuativa presso cliente (body rental)** svolta da singole risorse o gruppi di lavoro direttamente presso il Cliente;

 Consulenza informatica

- **sviluppo a progetto** prevede il coordinamento delle attività, l'analisi funzionale e tecnica, lo sviluppo SW, il collaudo e l'assistenza post-rilascio;
- **manutenzione e gestione procedure** attività continuativa che prevede interventi di manutenzione, pacchetti di sviluppo, presidio delle procedure e supporto tecnico e sistemistico;
- **consulenze in ambito bancario** con riferimento agli ambienti Mainframe ed ai tradizionali linguaggi e tecnologie.

 Gestione documenti e dati bancari

- **attività di gestione corrispondenza e pratiche** svolta da singole risorse presso le sedi dei Clienti.

3. IL CODICE ETICO

L'etica nell'attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso gli azionisti, i clienti / utenti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera.

La Società, intendendo trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano, ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico e di condotta (di seguito "Codice Etico" o anche "Codice"), che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi. L'attuazione del Codice Etico è demandata al Consiglio di Amministrazione della Società, che si avvale, allo scopo, dell'organo di controllo istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito "Organismo di Vigilanza").

Il presente Documento, volto a regolare le norme di comportamento nell'ambito di **OMNIADOC** è stato redatto in relazione alle specifiche caratteristiche della Società, con riferimento al Codice elaborato dalle associazioni di categoria.

L'adozione e l'efficace attuazione di specifici modelli organizzativi può costituire strumento di limitazione o contribuire all'esonero dalla responsabilità amministrativa della Società di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il Codice è soggetto a revisioni e aggiornamenti, sulla base delle evoluzioni normative e delle esperienze applicative maturate.

4. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

"Destinatari" del Codice Etico sono tutti coloro che operano per conto della Società: il *Presidente*, il *Vice-Presidente*, l'*Amministratore Delegato*, il *Direttore Commerciale*, i *Dirigenti*, i *Responsabili di Divisione*, i *Lavoratori*, il *Collegio Sindacale* e l'*Organismo di Vigilanza*, nonché i *collaboratori* esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengano relazioni d'affari (clienti/utenti, fornitori, consulenti, etc).

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti in Italia, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. I destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la Società e saranno soggetti alle sanzioni previste nel presente Documento.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società.

La Società si attiva per promuovere la più ampia diffusione del Codice a tutti i soggetti interessati e una corretta interpretazione dei suoi contenuti, fornendo gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

5. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

OMNIADOC fonda la conduzione di tutte le proprie attività sul rispetto dei valori e dei principi di seguito elencati.

5.1 Rispetto della normativa vigente

OMNIADOC opera in conformità alla normativa vigente basandosi sui principi di trasparenza e correttezza gestionale, in un rapporto di fiducia reciproca nei confronti dei propri interlocutori. La Società esige pertanto che tutti i propri Amministratori, i Dirigenti, i Lavoratori, i Collaboratori esterni e chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, in nome e per conto della Società operino nel totale rispetto della legge, dei principi aziendali e delle procedure predisposte.

5.2 Diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dell'attività d'impresa

La Società considera di fondamentale importanza fornire ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo e dà ascolto, pertanto, alle richieste ed ai suggerimenti che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi offerti.

A tal fine, le prestazioni dei dipendenti e dei collaboratori della Società devono essere eseguite con la massima diligenza, accuratezza e professionalità.

5.3 Tutela e valorizzazione del patrimonio e delle risorse aziendali

La Società si impegna a valorizzare le proprie risorse necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale ed in funzione di tale scopo essa promuove il valore delle risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute.

5.4 Tutela del territorio

OMNIADOC crede nella valorizzazione e nella tutela del territorio come risorsa della collettività, per tale motivo promuove iniziative atte a valorizzare le risorse naturali e a ridurre gli sprechi.

5.5 Onestà e imparzialità

OMNIADOC ritiene che l'onestà e l'imparzialità debbano rappresentare principi fondamentali per lo svolgimento di tutte le attività, le iniziative, i rendiconti e le comunicazioni aziendali. Ritenendo che tali valori siano basilari ed essenziali per la gestione aziendale, **OMNIADOC**, in particolare, ritiene che nessuno debba trarre beneficio personale o a favore della Società né abusare della propria posizione al fine di ricavarne profitto. I rapporti con i propri interlocutori sono pertanto improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà ed imparzialità.

5.6 Riservatezza delle informazioni

Lo svolgimento delle attività aziendali comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione, la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali. La gestione delle informazioni e dei dati definiti sensibili è

effettuata esclusivamente per l'espletamento dell'attività societaria e secondo procedure interne che garantiscono l'assoluta riservatezza nel rispetto delle norme di legge.

5.7 Trasparenza e completezza delle Informazioni verso il cliente

L'azienda si impegna affinché i propri clienti ricevano sempre informazioni complete, corrette e trasparenti, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Nella formulazione dei rapporti contrattuali, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile, ritenendo, la violazione del presente Codice, motivo di risoluzione contrattuale.

5.8 Trasparenza e completezza dell'informazione verso gli organi competenti

OMNIADOC riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli organi competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

La Società opera secondo i principi di trasparenza, correttezza e rispetto reciproco nei confronti delle Autorità competenti che svolgono sopralluoghi e controlli, inoltre risponde alle loro richieste in maniera completa e collaborativa.

5.9 Relazioni con la compagine sociale.

Il Socio di OMNIADOC non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere; per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, egli necessita di tutte le informazioni rilevanti disponibili. La Società crea pertanto le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuovendo la parità di informazione e tutela del singolo socio da azioni intentate da coalizioni di soci volte a far prevalere i loro interessi particolari.

La Società si adopera, inoltre, affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

5.10 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona; per questo motivo essa 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 ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

5.11 Sicurezza sul lavoro e rispetto dei requisiti CCNL

Le condizioni di sicurezza e salute del Personale dipendente, operante sul posto di lavoro, costituiscono un fattore fondamentale che la Società s'impegna a mantenere e monitorare costantemente.

In quest'ottica, la Società ha implementato il sistema di qualità aziendale ISO 9001:2015 e la Certificazione ISO 27001:2013, ISO 45001:2018 e il Rating di Legalità ☆ ++.

Essa, pertanto, persegue la salvaguardia della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, attraverso la garanzia di ambienti di lavoro adeguati, la sensibilizzazione e la partecipazione dei propri lavoratori nelle fasi di identificazione e di valutazione dei rischi, l'adeguamento al progresso tecnico delle macchine e degli impianti presenti, la sensibilizzazione ed il controllo del personale terzo eventualmente presente, a qualunque titolo, negli ambiti aziendali.

La Società è naturalmente improntata al rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza sul luogo di lavoro e contrattazione collettiva. Per realizzare tale obiettivo, OMNIADOC si impegna a diffondere ed a consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

La Società inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

5.12 Rapporti con la collettività

La Società è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività ed in tal senso opera attraverso un rigoroso programma di autocontrollo e di rispetto del Codice Etico.

5.13 Rapporti con le istituzioni

Ogni rapporto con le istituzioni, anche internazionali, è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società.

A tal fine, si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società, in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società.

5.14 Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di

elevato valore culturale o benefico ed in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità ed un ritorno positivo per l'immagine della società stessa. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

5.15 Rispetto del principio di concorrenza leale

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante, impegnandosi a denunciare agli organi competenti, mediante strumenti di reporting adeguati, tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato.

5.16 Qualità dei servizi e dei prodotti

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi, ed in tal senso la Società indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

5.17 Cultura del rischio

La Società intende far crescere nei propri dipendenti e collaboratori una sensibilità ai rischi sottostanti alla loro quotidiana operatività.

Questa consapevolezza deve trasparire dai comportamenti concreti di ognuno. Deve esistere la diffusa percezione di come il sistema di controllo interno presidi, in concreto, tali rischi.

5.18 Immagine

L'immagine e la reputazione della Società sono valori da tutelare e sviluppare attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici stabiliti nel presente Codice.

I dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della Società devono astenersi da qualunque comportamento che possa ledere l'immagine della Società.

6. NORME DI COMPORTAMENTO

OMNIADOC richiede a tutti i soggetti interni ed esterni che, a vario titolo, interagiscono con la Società, di adottare un comportamento rispettoso dei valori e dei principi di riferimento enunciati nel presente Codice Etico.

6.1 Rispetto del Codice Etico

OMNIADOC porta a conoscenza di tutti i Lavoratori dipendenti, dei Collaboratori e degli altri soggetti con i quali opera a diverso titolo, delle norme contenute nel presente Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti da prescrizioni normative o da procedure e regolamenti interni.

Tali soggetti hanno l'obbligo di accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, all'atto stesso della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione o di prima diffusione del Codice. In particolare essi si impegnano a:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori o ai referenti aziendali, qualora necessitino di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o ai referenti aziendali qualsiasi informazione, anche riferita da altri, in merito a possibili violazioni e a qualsiasi richiesta di violazione;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente i soggetti terzi con cui vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa, sull'esistenza del Codice e sugli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

6.2 Gestione della documentazione contabile e societaria

La Società impone il rispetto delle normative vigenti e richiede il più alto livello di precisione e completezza nella redazione di qualsiasi documento aziendale, a maggior ragione, per la documentazione contabile e societaria. Ogni operazione o transazione deve avere una registrazione adeguata, corretta e accurata e dovrà essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento e delle motivazioni che hanno portato a tale processo. Per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto che consenta di effettuare agevolmente la verifica e la ricostruzione contabile, ricostruire in maniera accurata l'operazione e individuare i diversi livelli di responsabilità.

La Società vieta nella maniera più categorica operazioni contabili simulate, condotte fraudolente, occultamenti, omissioni, cancellazioni, distruzioni di registrazioni o documenti contabili e richiede di non ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

6.3 Gestione e tutela dei beni aziendali

Tutti i lavoratori e i collaboratori di **OMNIADOC** devono operare con la dovuta cura e diligenza al fine di tutelare i beni di proprietà della società, adottando comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo delle macchine e delle attrezzature aziendali, inoltre documentando, laddove previsto, il loro impiego.

I lavoratori ed i collaboratori sono responsabili delle risorse aziendali che vengono loro affidate e devono informare tempestivamente il personale preposto nel caso in cui si verifichino o possano verificarsi eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni. In particolare, ogni lavoratore o collaboratore ha l'obbligo di:

- evitare l'uso improprio di mezzi o attrezzature che gli vengono affidati, al fine di non causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza degli stessi e ogni altra conseguenza in contrasto con l'interesse della Società;
- evitare l'impiego dei mezzi e delle attrezzature di proprietà della Società per scopi che esulano dallo svolgimento dell'attività lavorativa, con assoluto divieto di farli utilizzare o

cederli a terzi salvo specifiche autorizzazioni dell'Amministratore Delegato o dei Responsabili dei Servizi;

- adottare ed attuare in maniera scrupolosa la politica aziendale, i regolamenti e le procedure interne in modo da non compromettere la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti di proprietà dell'azienda;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, in modo da prevenire l'eventualità che si verifichino danni a beni, persone o all'ambiente esterno;
- segnalare tempestivamente alle funzioni preposte il verificarsi di situazioni anomale, preoccupandosi, nel limite del possibile, di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti sul luogo di lavoro.

6.4 Selezione del personale

Le figure aziendali coinvolte nel processo di selezione del personale devono valutare i candidati in base alla corrispondenza tra i loro profili e quelli attesi, legati alle esigenze aziendali, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Le informazioni richieste dovranno essere strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel totale rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Nei limiti delle informazioni disponibili, si dovranno adottare opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

6.5 Costituzione del Rapporto di Lavoro

Il personale, in virtù di quanto espressamente previsto nell'apposito documento "Assunzione, qualifica ed addestramento del personale", dovrà essere assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore dovrà ricevere accurate e chiare informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo di lavoro applicabile;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- un estratto del Codice di comportamento etico della Società.

6.6. Categorie protette

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

6.7. Gestione del personale

La gestione del personale aziendale deve avvenire sulla base dei seguenti principi:

- a) la Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei collaboratori e nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale; 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;

- b) l'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità;
- c) la valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i Responsabili di Divisione, l'Amministrazione del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato;
- d) nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, l'Amministrazione del personale opera per impedire forme di nepotismo;
- e) 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 e, in quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata;
- f) la Società mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze;
- g) ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro;
- h) costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazione, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice di comportamento etico;
- i) è assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Ciascun collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio;
- j) l'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

6.8. Tutela della Privacy

La privacy di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, entrano in contatto con **OMNIADOC** è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede ai Destinatari e le relative modalità di trattamento e conservazione, essendo esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza preventivo consenso da parte dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte dei titolari dei dati, delle norme a protezione della privacy. Nel caso di trattamento di dati sensibili, ai sensi del *Regolamento UE 2016/679 - GDPR* e del *D.Lgs. 196/2003*, la Società adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

6.9. Conflitto di interessi e obblighi di astensione

In generale, un conflitto di interessi si determina quando una relazione tra un dipendente o collaboratore ed un terzo potrebbe risultare di pregiudizio agli interessi della Società o in violazione di norme applicabili.

Nello specifico, per conflitto di interessi si intende una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi della Società con interessi personali, del coniuge o di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali il dipendente (o il coniuge):

- abbia rapporti di frequentazione abituale;
- abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi con soggetti od organizzazioni;
- sia tutore, curatore, procuratore o agente di soggetti od organizzazioni;
- sia amministratore, gerente o dirigente di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti.

Il conflitto può riguardare interessi di qualunque natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Assunzione di decisioni in autonomia

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone comunicazione preventiva e tempestiva, in via riservata, al proprio responsabile o all'Amministratore Delegato.

Assunzione di decisioni collegiali

Qualora il Personale dipendente debba partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazione di conflitto di interessi, comunica senza indugio il conflitto al proprio Responsabile o all'Amministratore Delegato, che decide sull'astensione. Le regole sull'astensione sopra esposte si applicano anche nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente è tenuto inoltre a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

6.10. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione **OMNIADOC** opera nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi, delle normative vigenti e dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli di comportamento interni al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. La Società collabora con i Pubblici Ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni europee, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), la magistratura, le autorità pubbliche di vigilanza e altre autorità indipendenti, rispondendo alle loro richieste in modo trasparente e completo.

OMNIADOC vieta ai propri Lavoratori, Collaboratori o Rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nell'interesse, in nome o per conto della azienda, di intrattenere rapporti con Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o Dipendenti in genere della Pubblica

Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, tali da influenzarne le decisioni in vista di un trattamento di favore.

Qualsiasi lavoratore che sia a conoscenza o riceva direttamente richieste o offerte di denaro oppure di favori di qualunque tipo (compresi ad es. omaggi o regali di valore non modico) fatte da o nei confronti di coloro che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con Pubblici Funzionari, incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Ogni rapporto con le istituzioni statali o internazionali deve essere riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a favorire le risposte della Società a richieste o ad atti di carattere ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione aziendale su temi rilevanti.

A tal fine, la Società rappresenta i propri interessi e le sue posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva ed evitando categoricamente falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio. Per quanto riguarda eventuali fondi pubblici ricevuti, **OMNIADOC** garantisce che gli stessi non saranno destinati a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

6.11. Rapporti con gli utenti

OMNIADOC si impegna per assicurare continuità, sicurezza e qualità dei servizi offerti tenendo conto delle esigenze dei propri clienti. La Società impronta ogni rapporto con gli utenti secondo principi di trasparenza, imparzialità e correttezza. L'azienda si impegna altresì:

- ad offrire un servizio basato sulla disponibilità, il rispetto e la cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- a garantire adeguati standard di qualità dei servizi / prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita;
- a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi ed è cura della Società informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

6.12. Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono avvenire sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza. Il personale che si occupa della ricerca di nuovi fornitori deve considerare come requisiti di riferimento:

- l'evidenza dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti di regolarità contributiva, nel caso di fornitori per appalti e cantieri;
- il possesso e la validità di eventuali autorizzazioni necessarie all'esercizio della professione;
- la professionalità dell'interlocutore;

- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'eventuale esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso devono basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

6.13. Rapporti con la stampa ed altri mezzi di comunicazione di massa

La Società intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa, unicamente attraverso l'Amministratore Delegato, improntandoli a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita.

Il Personale dipendente ed i collaboratori della Società non possono fornire informazioni ad organi di comunicazione di massa senza la preventiva e specifica autorizzazione del vertice aziendale.

La Società contrasta e respinge ogni forma di disinformazione o di diffusione non accurata, completa e veritiera di notizie che riguardino la Società stessa e la sua attività, ed assume ogni iniziativa diretta a tutelare la propria immagine ed a garantire la correttezza delle informazioni che la riguardano.

6.14. Rapporti con le organizzazioni sindacali

La Società riconosce il contributo e l'impegno dei lavoratori come valore aggiunto per il conseguimento degli obiettivi aziendali e stabilisce di perseguire, tra le sue finalità, il miglioramento della normativa contrattuale, assieme alla necessaria flessibilità organizzativa, accompagnata da una puntuale e trasparente informazione dell'andamento aziendale e sulle strategie di sviluppo. Per tali motivi **OMNIADOC** tutela e sostiene il principio della massima libertà da parte del personale nell'ambito dell'associazione e partecipazione alle organizzazioni sindacali.

6.15. Rapporti economici con partiti ed associazioni

Per quanto concerne qualsiasi forma di contribuzione nei confronti di partiti, enti o associazioni aventi finalità politiche, nonché a favore dei loro rappresentanti o candidati e con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o manifestazioni che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, la Società, in un'ottica di prevenzione penale, ritiene che essa debba essere effettuata nei modi, nei tempi, con le modalità ed entro le soglie economiche di cui al disposto del Decreto legge 28 dicembre 2013 n. 149, convertito con modificazioni dalla legge 21 febbraio 2014, n.13.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi. È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'oggetto sociale della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- l'espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società.

6.16. Regali, omaggi e benefici ed altre utilità

Il Personale dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il Personale dipendente 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.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il personale dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

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

Ai fini del presente punto, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore complessivo non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente punto.

La partecipazione su invito a eventi, conferenze, convention, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti all'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dai superiori gerarchici.

I dipendenti della Società ed il personale che collabora a vario titolo con essa, che ricevono regali, omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione al proprio Responsabile che, a sua volta, dovrà darne evidenza all'Amministratore Delegato ed all'Organismo di Vigilanza.

7. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Al fine di mettere in pratica quanto previsto dal presente codice etico, **OMNIADOC** ha adottato un sistema di controllo così organizzato:

7.1. Sistema di controllo interno (controllo di primo livello)

Il sistema di controllo interno, che costituisce il controllo "di primo livello", comprende tutti gli strumenti utili e necessari per indirizzare, gestire e verificare le attività della società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute e la sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i lavoratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

7.2. Organismo di Vigilanza (controllo di secondo livello)

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01 (di seguito OdV) è istituito per controllare l'applicazione e l'osservanza del Modello Organizzativo e del presente Codice Etico, con il compito di promuovere

proposte di integrazione o modifica dei contenuti di tali documenti e degli altri ad essi correlati, qualora ne rilevi la necessità. L'attività dell'Organismo di Vigilanza (OdV) si configura come un controllo di secondo livello. L'OdV in particolare ha il compito di:

- **monitorare** l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati ed accogliere eventuali segnalazioni fornite dagli interlocutori interni ed esterni alla società;
- **inviare** periodicamente delle relazioni alla Direzione ed al Consiglio sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di particolare rilevanza;
- **esprimere** un parere in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- periodicamente o quando lo ritenga necessario, **proporre** la revisione del Codice Etico.

L'OdV deve pertanto provvedere all'aggiornamento del Codice Etico per adeguarlo all'evoluzione della normativa e della sensibilità civile, inoltre deve contribuire al miglioramento del Modello nel caso in cui la sua applicazione dimostri delle carenze nella prevenzione dei reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001, suggerendo eventuali aggiornamenti, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai diversi interlocutori precedentemente menzionati.

Al fine di svolgere la propria attività di controllo e garantire l'efficace attuazione e l'idoneità del modello, l'OdV ha la facoltà di accedere a tutte le fonti di informazione aziendali e pertanto può prendere visione dei documenti e dei dati della **OMNIADOC**.

Inoltre, nel rispetto della privacy e dei diritti individuali, predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengono a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti possono segnalarli al proprio Responsabile o direttamente all'OdV, anche in forma anonima.

In particolare, le segnalazioni dovranno essere inoltrate, in forma scritta, all'indirizzo *e-mail* ad accesso riservato esclusivamente all'Organismo di Vigilanza (lista di distribuzione: **odvomniadoc@libero.it**), o inviate in busta chiusa indirizzata all'Organismo di Vigilanza della **OMNIADOC S.p.a.** presso la Sede della Società, ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello o del presente Codice Etico.

Nell'ambito del delicato contesto, anche alla luce delle disposizioni emanate con l'entrata in vigore della Legge nr. 179/2017 (concernente l'istituto del *whistleblowing*, che ha integrato l'art. 6 del D.lgs 231/01) la Società ha costituito un'apposita Procedura denominata "Procedura per la corretta applicazione dell'istituto del whistleblowing" prendendo in esame:

- I soggetti coinvolti;
- L'oggetto della segnalazione;
- Il contenuto della segnalazione;
- Le segnalazioni anonime;
- I destinatari delle segnalazioni;
- I canali per le segnalazioni;
- I compiti e i poteri di chi riceve la segnalazione;
- Le tutele per il segnalante;
- Le tutele per il segnalato;
- Le sanzioni per i dipendenti/dirigenti;
- Le sanzioni per i terzi.

La Procedura è sostanzialmente orientata a prevedere una protezione del dipendente che segnala violazioni o condotte illecite delle quali è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, facendo in modo che il dipendente stesso non possa subire ritorsioni dovute alla segnalazione effettuata (tra cui: licenziamento, demansionamento, trasferimenti presso altri uffici) ovvero essere sottoposto ad eventuali altre misure aventi effetti negativi sulla sua condizione di lavoro.

Tra le peculiarità della nuova disciplina particolare importanza è riservata all'assoluto divieto di rivelare l'identità del segnalante (*whistleblower*) il cui nome è protetto:

- in caso di processo penale, nei modi e nei tempi previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale (obbligo di segreto);
- in caso di processo contabile, dal divieto di rivelarne l'identità fino alla fine della fase istruttoria;
- in caso di processo amministrativo, dal divieto di rivelarne l'identità senza il suo consenso.

7.3. Diffusione del Codice Etico

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Direzione, tenendo conto di eventuali indicazioni dell'OdV, predispone e realizza un piano periodico di comunicazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione saranno preferibilmente differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei Lavoratori e Collaboratori interessati.

7.4. Segnalazione e accertamento delle violazioni del Codice Etico

Tutti i soggetti interessati possono segnalare ogni violazione, anche solo sospetta, del Codice Etico all'OdV utilizzando i canali di comunicazione appositamente predisposti da **OMNIADOC**. Coloro che segnalano tali violazioni sono tutelati da parte dell'OdV in modo da evitare loro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o di penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. L'OdV provvede alla verifica di tutte le segnalazioni che riceve, richiedendo, se del caso, la collaborazione del personale aziendale per verificare la documentazione aziendale e i dati necessari.

Qualora l'indagine dovesse confermare l'avvenuta violazione del Codice, l'OdV trasmette alla Direzione una relazione contenente ogni elemento utile per la conferma della violazione stessa e la definizione della gravità. La sanzione per l'infrazione commessa dal personale aziendale sarà applicata secondo i criteri e le modalità descritte nel Sistema disciplinare approvato dal CdA.

Nel caso la violazione accertata sia stata commessa dal Collegio Sindacale, l'OdV riporterà la notizia all'Amministratore Delegato. Se viceversa la violazione accertata fosse stata compiuta da quest'ultimo, l'OdV ha il compito di riportare la notizia al Collegio Sindacale.

8. Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice etico

8.1 Sanzioni di carattere generale

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui:

- al punto 6.15 (Regali, omaggi, benefici ed altre utilità) qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- al punto 6.14 (Rapporti economici con Partiti, Organizzazioni Sindacali ed Associazioni);
- al punto 6.9 (Conflitti di interesse e obblighi di astensione) esclusi i conflitti meramente potenziali.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare parimenti previsti.

8.2 Sanzioni di carattere specifico

8.2.1 Sanzioni nei confronti dell'Amministratore Delegato

In caso di violazione del Codice Etico da parte dell'Amministratore Delegato, l'Organismo di Vigilanza informerà il Collegio Sindacale della Società che provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi della normativa vigente quali, se del caso, la convocazione dell'assemblea e la proposta, in quella sede, della revoca dell'Amministratore e dell'azione di responsabilità.

8.2.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

La violazione dei principi e delle regole di comportamento previste dal Codice Etico, da parte di dipendenti della Società, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. ed illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni è di competenza dell'Amministratore Delegato.

8.2.3 Sanzioni nei confronti dei collaboratori, consulenti e controparti contrattuali

La Società può risolvere i rapporti contrattuali di collaboratori, consulenti e controparti contrattuali che pongono in essere comportamenti che violano le previsioni del Codice Etico, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico e fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni ove da tale comportamento derivino danni per la Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.