



# **Codice Etico**

## **Empedocle 2 S.c.p.A**

## Indice

PREMESSA .....	3
DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Articolo 1 - Ambito di applicazione del Codice Etico.....	4
Articolo 2 - Diffusione ed attuazione del Codice .....	4
Articolo 3 – I principi cui si ispira l’operatività aziendale .....	4
Articolo 4 - Il Sistema Qualità.....	5
Articolo 5 - Il Bilancio Sociale.....	6
TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI.....	6
Articolo 6 - RegISTRAZIONI contabili.....	6
Articolo 7 - Controlli interni.....	7
CRITERI DI CONDOTTA DEI VERTICI AZIENDALI.....	7
Articolo 8 - Principi generali .....	7
Articolo 9 - Conflitti di interesse.....	7
POLITICHE DEL PERSONALE .....	7
Articolo 10 - Principi generali .....	7
Articolo 11 - Selezione del personale .....	8
Articolo 12 - Gestione del personale.....	8
Articolo 13 - Sicurezza e salute.....	8
Articolo 14 - Tutela della persona .....	9
Articolo 15 - Doveri del personale.....	9
ETICA DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI .....	10
Articolo 16 - Principi generali .....	10
Articolo 17 - Relazioni con clienti e committenti privati.....	10
Articolo 18 - Rapporti con fornitori e subappaltatori.....	11
Articolo 19 - Conferimento di incarichi professionali.....	11
Articolo 20 - Relazioni con la Pubblica Amministrazione e la pubblica committenza in generale.....	11
Articolo 21 - Relazioni con le Istituzioni e con le Autorità pubbliche di vigilanza.....	12
Articolo 22 - Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali .....	12
Articolo 23 - Contributi e sponsorizzazioni.....	12
Articolo 24 – Tutela Ambientale .....	12
INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA “PRIVACY” .....	13
Articolo 25 - Principi generali .....	13
Articolo 26 - Tutela della privacy.....	13
MODALITÀ DI ATTUAZIONE .....	14
Articolo 27 - Organismo di Vigilanza.....	14
Articolo 28 - Attività di comunicazione e formazione .....	14
Articolo 29 - Violazioni del Codice Etico .....	15

## PREMESSA

La **Società Consortile Empedocle 2 S.c.p.A.** (di seguito, per brevità, anche la "Empedocle 2") costituita dalla Cooperativa Muratori & Cementisti - C.M.C di Ravenna, dal Consorzio Cooperative di Costruzioni - C.C.C. e da TECNIS S.p.A. opera per conto e nell'interesse esclusivo delle citate imprese e, quindi, senza perseguire scopi di lucro ed ha per oggetto le attività affidate alle succitate imprese socio-consorziate dall'ANAS S.p.A. di Roma ai sensi dell'art. 173 comma 1, lettera b) del decreto Legislativo 12 aprile 2006 n.163.

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti, per una serie di reati tassativamente elencati, commessi nel loro interesse o vantaggio da persone fisiche le quali rivestano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, ovvero sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti. L'art. 6 del menzionato decreto stabilisce tuttavia che l'ente non è responsabile in ordine a tali reati, qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi", nell'ambito dei quali sia prevista l'istituzione di un organo di controllo, interno all'ente medesimo, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Le linee guida emanate dalla Associazione Nazionale Cooperative Produzione e Lavoro (A.N.C.P.L.) nell'ambito della propria attività di indirizzo e coordinamento, evidenziano come un elemento essenziale del modello organizzativo adottato dagli enti ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001 è costituito dal codice etico, inteso come documento ufficiale dell'ente, approvato dal massimo vertice di quest'ultimo, contenente l'insieme dei diritti, dei doveri, delle responsabilità e delle regole comportamentali dell'ente nei confronti dei c.d. "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica amministrazione etc.), anche indipendentemente e al di là di quanto previsto a livello normativo.

L'A.N.C.P.L. ha altresì individuato taluni principi fondamentali che devono essere contenuti in un codice etico, focalizzati sui comportamenti rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001: a) l'ente deve avere come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera; b) ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua; c) l'ente deve attenersi ad una serie di principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori dell'ente stesso (Pubblica amministrazione e pubblici dipendenti).

Empedocle 2 è pertanto consapevole che l'adozione di un codice etico, contenente una serie di principi che devono informare il comportamento degli enti e del relativo personale, inteso in senso lato, e definisca in modo chiaro e trasparente l'insieme dei valori ai quali la Società si ispira per raggiungere i suoi obiettivi, è di importanza centrale ai fini del corretto svolgimento della propria attività, e costituisce un elemento indefettibile nell'ambito della funzione di controllo e prevenzione degli illeciti che gli enti sono chiamati ad effettuare ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001.

A tal fine appunto è stato adottato il presente documento (di seguito il "Codice"), approvato dal Consiglio di Amministrazione, la cui osservanza è considerata condizione imprescindibile, oltre che al fine della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231 del 2001, ai fini del corretto funzionamento della Società, della tutela della sua affidabilità, reputazione ed immagine e di una sempre maggior soddisfazione della clientela, fattori tutti che costituiscono il fondamento per il successo e lo sviluppo - attuale e futuro - di Empedocle 2.

Il Codice contiene una serie di principi (di professionalità, imprenditorialità, legittimità, onestà, trasparenza, affidabilità, eguaglianza, imparzialità, lealtà, correttezza e buona fede) ai quali devono essere improntati tutta l'attività ed i comportamenti della Società, dei suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano all'esercizio delle attività di Empedocle 2, e che integrano il comportamento che tali soggetti sono tenuti ad osservare in virtù di ogni e qualsiasi disposizione di legge applicabile nonché degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Tutti i dipendenti della Società e tutti coloro che cooperano all'esercizio delle attività di Empedocle 2 sono tenuti a conoscere il Codice, contribuendo attivamente all'osservanza dello stesso. A tal fine la Società, per quanto di sua competenza, si impegna a garantire la massima diffusione del Codice, assicurando altresì un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione in ordine ai contenuti dello stesso.

La Società, anche attraverso la designazione di uno specifico organo interno (l'"Organismo di Vigilanza", di cui all'art. 27), vigilerà sull'osservanza delle regole di comportamento contenute nel Codice.

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Ambito di applicazione del Codice Etico**

1. La Società informa la propria attività al rispetto dei valori e dei principi contenuti nel presente Codice, nella piena convinzione che l'integrità, l'onestà, la correttezza e la buona fede costituiscano condizioni essenziali per il duraturo successo di un'impresa. A tal fine, gli organi sociali, il *management*, i prestatori di lavoro subordinato ed i collaboratori della Società, nonché ogni altro soggetto che agisca per conto della Società (i "**Destinatari**"), si impegnano - all'atto dell'accettazione della carica ovvero all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o di collaborazione, e per tutto il periodo in cui essi svolgano attività presso la Società ovvero nell'interesse di quest'ultima - all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice.
2. Fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali e sociali, il Codice ha validità sia in Italia che all'estero, con gli adattamenti che si rendessero necessari in ragione delle diverse realtà culturali, politiche, sociali, economiche e commerciali dei vari Paesi in cui la Società opera, anche per il tramite di società di scopo o raggruppamenti temporanei tra imprese.
3. I collaboratori esterni (quali, a titolo esemplificativo, consulenti ed agenti), i *partners* in relazioni d'affari, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice o, comunque, a tenere una condotta in linea con i principi generali del medesimo.

### **Articolo 2 - Diffusione ed attuazione del Codice**

1. La Società si impegna ad assicurare,
  - a) la massima diffusione del presente Codice, anche mediante pubblicazione sul sito Internet e/o intranet della Società;
  - b) la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di formazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice;
  - c) lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;
  - d) il costante aggiornamento in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività della Società, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché con riferimento alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;
  - e) la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle presenti disposizioni.
2. Nell'ambito dei rapporti con i terzi, i Destinatari sono tenuti:
  - a) ad informare tempestivamente ed adeguatamente tutti i soggetti in contatto con la Società circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice;
  - b) a richiedere ai fornitori, appaltatori, subappaltatori, consulenti e ad ogni altro soggetto che intrattiene rapporti contrattuali con la Società di rispettare le disposizioni di cui al presente Codice o, comunque, di tenere una condotta in linea con i principi generali del medesimo;
  - c) a riferire all'Organismo di Vigilanza di cui al successivo art. 27 qualsiasi comportamento in contrasto con le disposizioni del presente Codice.

### **Articolo 3 – I principi cui si ispira l'operatività aziendale**

1. Nel rispetto dei principi mutualistici dai quali la Società è retta, l'obiettivo prioritario di quest'ultima è la creazione di valore aggiunto per tutte le categorie di soci, attraverso il perseguimento di migliori condizioni economiche, sociali e professionali, nell'ambito della propria specifica attività istituzionale. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, la Società si impegna:
  - a) ad assicurare e a promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in ogni Stato in cui si trovi ad operare, nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza comunemente accettati nella conduzione degli affari;

- b) ad assicurare e a promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto di tutte le regole organizzative e procedurali adottate dalla Società, con particolare riguardo a quelle adottate per la prevenzione della commissione di reati;
  - c) a promuovere e a richiedere il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali di cui ai punti precedenti anche da parte dei propri clienti e del personale e dei funzionari di imprese con le quali dovessero essere svolte, anche temporaneamente, attività in comune o tra loro coordinate;
  - d) ad astenersi da comportamenti illegittimi, o in ogni caso non conformi ai sopra enunciati principi, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità pubbliche di Vigilanza, i dipendenti, i clienti, i soci e i concorrenti, in particolare rifiutando da qualsiasi comportamento a carattere discriminatorio;
  - e) a garantire l'osservanza dei principi di trasparenza ed affidabilità nei confronti delle proprie controparti e della comunità in genere, nel rispetto della concorrenzialità del proprio operato e della competitività dei servizi resi;
  - f) a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, nonché la più ampia tutela dell'ambiente e della sicurezza, con particolare attenzione al luogo di lavoro;
  - g) ad evitare, prevenire e reprimere ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni socio-economiche, credenze filosofiche e religiose, opinioni politiche.
2. Nella condotta degli affari, la violazione dei principi sopra espressi compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed i propri interlocutori di riferimento (gli "stakeholders" intesi quali categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la "mission" della Società o che abbiano comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento).

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società o il conseguimento di un vantaggio per il medesimo potrà giustificare l'adozione di un comportamento illecito o, comunque, in contrasto con la legislazione vigente e i principi contenuti nel presente Codice.

3. I Destinatari ed i Collaboratori si impegnano ad evitare situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Nell'ambito del presente Codice, per conflitto di interesse deve intendersi ogni situazione nella quale i Destinatari perseguano un interesse diverso da quello della Società- e, dunque, in contrasto con le disposizioni del presente Codice - ovvero compiano attività che interferiscano sulla corretta e trasparente assunzione delle decisioni in ambito aziendale, ovvero si avvantaggino personalmente di opportunità offerte alla Società, ovvero ancora si relazionino a soggetti che agiscano anch'essi in conflitto di interesse.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- a) la cointeressenza - palese od occulta - del dipendente, del collaboratore non subordinato in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- b) la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- c) l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- d) lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- e) la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti riferibili alla Società, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili.

#### **Articolo 4 - Il Sistema Qualità**

1. La Società procede con continuità al monitoraggio dei fattori indicanti la qualità del servizio, al fine di garantirne lo standard di livello e di consentirne il miglioramento. A tale scopo, Empedocle 2 si è dotata di un sistema di Gestione per la qualità certificato in conformità alla norma UNI EN ISO 9001/2000. I requisiti fondamentali di tale sistema sono enunciati nel documento Manuale della Qualità al cui interno è riportata la Politica della Qualità, ovvero i principi generali per la qualità Empedocle 2, la cui diffusione è assicurata all'interno dell'organizzazione, dalla pubblicazione sul sito intranet e/o dalla trasmissione via e-mail e/o dall'affissione nei luoghi di lavoro. Il Sistema di Gestione per la Qualità, si basa sull'individuazione dei principali processi Empedocle 2 (ovvero delle attività realizzative e dei servizi direttamente collegati alla realizzazione) e delle loro interazioni. Il monitoraggio dei

emepdocleprocessi permetterà di evidenziare le possibili aree di miglioramento, al fine di garantire sempre la soddisfazione dei clienti e il rispetto dei requisiti.

La struttura d'insieme dei documenti del Sistema di Gestione per la Qualità è costituita da documenti standard aziendali quali: Politica e Obbiettivi della Qualità, Manuale della Qualità, Mappa dei Processi, Procedure della qualità generali, Procedure della qualità operative e specifiche e da documenti applicativi delle singole commesse (Piani della Qualità e Piani di controllo qualità).

La diffusione di tutta la documentazione standard aggiornata è garantita dalla pubblicazione sul sito Intranet aziendale.

## **Articolo 5 - Il Bilancio Sociale**

1. Qualora la Società decidesse di redigere il Bilancio sociale, esso sarà finalizzato ad approfondire la complessità dell'organizzazione aziendale in cui l'elemento economico, anche se fondamentale, non rappresenta il tutto, essendo altrettanto importanti i rapporti e le relazioni con il territorio, la società, le Istituzioni e lo stesso mercato.
2. Il Bilancio sociale integrerà e completerà le informazioni contenute nel Bilancio di esercizio; con esso la Empedocle 2 si propone, verso l'interno, di qualificare i processi democratici di governo, verso l'esterno, di fare meglio conoscere la sua consistenza imprenditoriale, i suoi programmi industriali e le sue finalità mutualistiche.
3. I dati di natura economica e finanziaria contenuti nel Bilancio sociale saranno tratti dal Bilancio di esercizio e dal Bilancio consolidato dell'anno corrispondente, e saranno riclassificati secondo i principi e le linee guida approvati dal Gruppo Italiano di Studio sul Bilancio sociale.

## **TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI**

### **Articolo 6 - RegISTRAZIONI contabili**

1. La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.
2. I Destinatari si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, i Destinatari si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari sono tenuti altresì a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- a) l'accurata registrazione contabile;
  - b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
  - c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica; la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.
3. I Destinatari che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ed all'Organismo di Vigilanza.
  4. La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

## **Articolo 7 - Controlli interni**

1. La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.
4. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.
5. Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione conseguentemente tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

## **CRITERI DI CONDOTTA DEI VERTICI AZIENDALI**

### **Articolo 8 - Principi generali**

1. I membri del Consiglio di Amministrazione, i sindaci, i dirigenti, nonché i responsabili di funzione della Società sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad informare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la *mission* della Società.
2. Spetta ai componenti del Consiglio di Amministrazione e ai vertici aziendali dare concretezza ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito mutualistico cui si ispira l'operatività aziendale. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione si ispira, anche nella fissazione degli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice.

### **Articolo 9 - Conflitti di interesse**

1. I membri del Consiglio di Amministrazione, i sindaci, i responsabili di funzione, nonché i dirigenti della Società sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che possa essere ritenuta, anche potenzialmente, in conflitto con gli interessi della Società.

In ossequio al principio della massima trasparenza nei confronti degli "*stakeholders*" è fatto onere a ciascuno dei suddetti soggetti di usare il massimo rigore nella valutazione delle suddette situazioni.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

2. I membri del Consiglio di Amministrazione, i sindaci, i responsabili di funzione, nonché i dirigenti della Società si attengono a criteri di lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta dei rimborsi spese; a tal fine essi si impegnano a conoscere e rispettare le procedure interne della Società in materia, in particolare avendo cura che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile.

## **POLITICHE DEL PERSONALE**

### **Articolo 10 - Principi generali**

1. La Società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo delle persone che vi operano, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La Società si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi.

2. La Società adotta criteri di merito, competenza e professionalità per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori. Sono vietate pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo.
3. Il *management* della Società opera affinché tutti i responsabili di funzione, i dipendenti e i collaboratori, per quanto di competenza, adottino comportamenti coerenti con i suddetti principi e funzionali all'attuazione di questi.

## **Articolo 11 - Selezione del personale**

1. La selezione del personale è effettuata in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza tra i profili professionali richiesti e quelli effettivi, nella piena osservanza delle pari opportunità per tutti i soggetti.
2. Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato, nonché delle sue personali opinioni.
3. Il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro che non sia conforme alle vigenti norme di legge ed alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **Articolo 12 - Gestione del personale**

1. L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Società. Compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro, la Società promuove forme di flessibilità organizzativa che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale la cura dei figli.
2. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni di volta in volta assunte (ad esempio, in caso di promozione, trasferimento o assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti) sono basate sull'effettiva corrispondenza tra i profili posseduti dai collaboratori e gli obiettivi programmati o comunque ragionevolmente attesi, nonché su considerazioni di merito.
3. I responsabili di funzione si impegnano ad utilizzare e a valorizzare tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del personale, attraverso gli strumenti più opportuni (*job rotation*, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate all'assunzione di incarichi di maggior responsabilità, etc.).

E' assicurato il coinvolgimento del personale allo svolgimento del lavoro, anche attraverso momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il personale parteciperà a tali momenti con spirito di collaborazione, indipendenza di giudizio, ed ai fini della qualificazione dei processi di partecipazione democratica della Cooperativa indicati da Statuto e Regolamento sociale.

4. E' espressamente vietato ai Destinatari qualsiasi abuso della propria posizione di autorità, consistente nel richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento lesivo della dignità, della professionalità e dell'autonomia del sottoposto o che, in qualsiasi modo, possa configurare una violazione del presente Codice Etico.

## **Articolo 13 - Sicurezza e salute**

1. La Società cura la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Società agisce nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 nonché della eventuale ed ulteriore normativa di volta in volta applicabile in ragione della tipologia e localizzazione delle attività concretamente svolte.

2. A tali fini, la Società si impegna – tra gli altri - a realizzare interventi di natura tecnica ed organizzativa, concernenti:
  - a) l'analisi continua dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
  - b) l'adozione delle tecnologie più idonee a prevenire l'insorgere dei rischi attinenti alla sicurezza e alla salute dei lavoratori;
  - c) il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
  - d) l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.
3. I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.
4. Anche per il raggiungimento di tali fini, Empedocle 2 si è dotata di un sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro certificato in conformità alla norma OHSAS 18001/2007. I requisiti fondamentali di tale sistema sono enunciati nel documento Manuale della Sicurezza e Salute sul Lavoro al cui interno è riportata la Politica per la Sicurezza e Salute, la cui diffusione è assicurata all'interno dell'organizzazione e tra gli stackholders, attraverso la



pubblicazione sul sito internet e/o dalla trasmissione via e-mail e/o dall'affissione nei luoghi di lavoro. La struttura d'insieme dei documenti del Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro è costituita da documenti standard aziendali quali: Politica e Obiettivi, Manuale della Sicurezza e Salute sul Lavoro, Regolamenti Aziendali, Documenti di Valutazione dei rischi, Procedure della Sicurezza, Istruzioni per la Sicurezza e da documenti applicativi delle singole commesse (Piani Operativi di sicurezza).

La diffusione di tutta la documentazione standard aggiornata è garantita dalla pubblicazione sul sito Intranet aziendale.

#### **Articolo 14 - Tutela della persona**

1. La Società si impegna a tutelare l'integrità morale del personale, garantendo a quest'ultimo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo ad atti di violenza psicologica e ad atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni o preferenze.

2. La Società non tollera molestie sessuali, né comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Devono intendersi per molestie sessuali:

- a) la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- b) le proposte di relazioni interpersonali private condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che - in relazione alla specificità della situazione - turbino la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

3. I Destinatari che ritengano di essere stato oggetto di molestie o di essere stati discriminati per motivi legati al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, possono segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza, che valuterà le circostanze per applicare gli eventuali ed opportuni provvedimenti in accordo con la direzione aziendale.

#### **Articolo 15 - Doveri del personale**

1. I dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti:

- a) ad orientare il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento della *mission* della Società, nel rispetto degli obblighi legali, statutari e contrattuali ed in particolare di quanto previsto dal presente Codice;
- b) ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro ed esaustivo, consentendo eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
- c) a comportarsi con lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta dei rimborsi spese; a tal fine essi si impegnano a conoscere e rispettare le procedure interne della Società in materia, in particolare avendo cura che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e documentabile;
- d) a non sfruttare il nome e la reputazione della Società a scopi privati e, analogamente, a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno della Società.

2. I dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che possa essere ritenuta in conflitto, anche potenziale con gli interessi della Società e dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si configurino, anche solo potenzialmente, ipotesi di conflitto di interesse, come definite al precedente art. 3, comma 3, dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione al superiore gerarchico ed all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

3. Ogni dipendente e collaboratore della Società è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, tali soggetti dovranno:
  - a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati;
  - b) evitare un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società.
4. Con riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore della Società ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni. In particolare, ciascun dipendente e collaboratore si impegna a:
  - a) adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
  - b) non duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
  - c) non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona o danno all'immagine aziendale;
  - d) non navigare su siti internet dai contenuti non strettamente attinenti la propria attività.
5. La Società vieta rigorosamente le condotte - riferibili sia ai Destinatari del presente Codice che ai Collaboratori - di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alle amministrazioni pubbliche.
6. Fermo restando il divieto generale di fumare negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, la Società, nelle situazioni di convivenza lavorativa, tiene in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

## **ETICA DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI**

### **Articolo 16 - Principi generali**

1. Il comportamento individuale e collettivo di tutti i Destinatari nella conclusione di qualsiasi operazione deve essere sempre in sintonia con le politiche aziendali e con quelle definite dalla Società e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali ed internazionali.
2. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia. Tale concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (ad esempio: promessa di un posto di lavoro, remissione di un debito, prestazioni di servizi a titolo gratuito o a condizioni fuori mercato etc). La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società – salvo quelli di modico valore - deve essere approvata dal Responsabile gerarchico della funzione coinvolta e comunicata all'Organismo di Vigilanza.
3. I Destinatari i quali, nell'esercizio delle loro funzioni, ricevano, anche in occasioni di festività, doni ed altre utilità di non modico valore, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne tempestiva comunicazione al Responsabile gerarchico della funzione coinvolta e all'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno a valutarne l'adeguatezza, procedendo eventualmente alla loro restituzione e ad informare il mittente della politica adottata dalla Società con riferimento a regali, omaggi e benefici.

### **Articolo 17 - Relazioni con clienti e committenti privati**

1. Costituiscono obiettivo prioritario della Società la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali pubbliche e private e la creazione con queste ultime di un solido rapporto ispirato a correttezza, onestà, efficienza e professionalità.
2. La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con persone delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo, persone legate al riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

## **Articolo 18 - Rapporti con fornitori e subappaltatori**

1. La Società impronta i rapporti con i propri fornitori e subappaltatori a principi di correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità.
2. Le procedure di selezione dei fornitori e subappaltatori della Società – basate su elementi di riferimento oggettivi – prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei materiali, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, nonché le credenziali dei propri contraenti.

In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare – ove possibile - pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti. Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.

3. Nei rapporti con i fornitori e subappaltatori, i Destinatari non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui al precedente art. 16, comma 2. Grava comunque sui Destinatari, l'obbligo di informare il responsabile della funzione coinvolta e l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui al già citato art. 16, comma 2.

La Società garantisce la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto dai propri fornitori, mediante la separazione dei ruoli tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il contratto e un'adeguata documentabilità delle scelte adottate.

## **Articolo 19 - Conferimento di incarichi professionali**

1. Nel conferimento degli incarichi professionali, la Società adotta criteri di attribuzione ispirati ai principi di economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale di collaboratori da coinvolgere.
2. I compensi e/o le somme comunque corrisposte a qualunque titolo ai terzi ai quali siano stati conferiti incarichi di natura professionale dovranno comunque essere documentabili e proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.
3. Nel conferimento di incarichi professionali i Destinatari non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore in violazione del disposto di cui all'art. 16, comma 2, essendo tenuti ad informare il responsabile della funzione coinvolta e l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso. È parimenti vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni del suddetto art. 16, comma 2.

## **Articolo 20 - Relazioni con la Pubblica Amministrazione e la pubblica committenza in generale**

1. Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.
2. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato. In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente la documentazione relativa alle procedure in occasione delle quali la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione.
3. Fermo restando il disposto del precedente art. 16, comma 2, nelle ipotesi di trattative di affari o di rapporti, anche di natura non commerciale, tra la Società e soggetti pubblici, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:
  - a) dall'offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
  - b) dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
  - c) dal tentativo di estorcere al funzionario pubblico, anche per interposta persona, informazioni riservate;

4. Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, elargizioni in natura o qualsiasi altra forma di beneficio - che non siano di modico valore - sono consentiti soltanto nel rispetto delle indicazioni previste all'art. 16, comma 2.

#### **Articolo 21 - Relazioni con le Istituzioni e con le Autorità pubbliche di vigilanza**

1. I Destinatari si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.
2. La Società si impegna affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi. Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari ed i Collaboratori sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società. I Destinatari si impegnano a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati erogati in favore della Società siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi.
3. I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto - piena collaborazione.
4. Restano salve le disposizioni del presente Codice in materia di conflitti di interesse e di principi di comportamento nelle relazioni con le Autorità di cui al precedente articolo 20.

#### **Articolo 22 - Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali**

1. La Società potrà erogare contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma a movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, sulla base delle normative specifiche previste. I contributi erogati dovranno essere corrisposti in modo rigorosamente conforme alle leggi ed alle disposizioni vigenti e le relative pratiche adeguatamente documentate.
2. Nel caso di partecipazione anche finanziaria a specifici progetti, e comunque al di fuori dei casi indicati nel precedente comma, la Società dovrà ottenere l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e della Direzione Generale provvedendo a darne conseguente comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### **Articolo 23 - Contributi e sponsorizzazioni**

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 22, la Società potrà aderire a richieste di contributi o sponsorizzazioni provenienti da associazioni con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, benefico o ricreativo, che abbiano carattere nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un numero elevato di cittadini con particolare riferimento al contesto territoriale.
2. Le attività di sponsorizzazione - che potranno interessare gli ambiti del sociale, dell'ambiente, nonché quello sportivo ed artistico sono destinate ad eventi che offrano garanzie di qualità e serietà.

#### **Articolo 24 – Tutela Ambientale**

1. L'ambiente è un bene primario che la Società si impegna a salvaguardare, a tal fine quest'ultima programma la propria attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.
2. La Società si impegna, dunque, a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e l'ambiente non solo nel rispetto della vigente normativa, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.
3. Anche per il raggiungimento di tali fini, Empedocle 2 si è dotata di un sistema di Gestione Ambientale certificato in conformità alla norma UNI EN ISO 14001/2004. I requisiti fondamentali di tale sistema sono enunciati nel documento Manuale dell'Ambiente al cui interno è riportata la Politica per la tutela dell'ambiente, la cui diffusione è assicurata all'interno dell'organizzazione e tra gli stackholders, attraverso la pubblicazione sul sito internet e/o dalla trasmissione via e-mail dall'affissione nei luoghi di lavoro. La struttura d'insieme dei documenti del Sistema di Gestione Ambientale è costituita da documenti standard aziendali quali Politica e Obiettivi Ambientali, Manuale dell'Ambiente, Procedure Ambientali, Istruzioni ambientali e da documenti applicativi delle singole commesse (Piani di Tutela Ambientali). La diffusione di tutta la documentazione standard aggiornata è garantita dalla pubblicazione sul sito intranet aziendale.

4.

## **INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA "PRIVACY"**

### **Articolo 25 - Principi generali**

1. La Società si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni riservate di qualsivoglia natura o oggetto di cui entri in possesso (ad esempio quelle relative ai propri dipendenti e ai terzi generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari) e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni o l'indebita diffusione delle medesime.

La circolazione interna delle informazioni è, in ogni caso, limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse alla loro conoscenza o alla loro utilizzazione, i quali sono comunque tenuti ad astenersi dal diffondere tali informazioni al di fuori dei casi previsti ed in luoghi non appropriati.

2. La Società cura l'applicazione ed il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni.

In particolare, rientra tra gli impegni della Società:

- a) assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
  - b) classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza ed adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
  - c) stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con eventuali soggetti esterni all'organizzazione aziendale che siano coinvolti nel trattamento delle informazioni, o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.
3. Ciascun Destinatario è obbligato ad assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società. In particolare, ogni Destinatario dovrà:
    - a) acquisire e trattare solo le informazioni ed i dati necessari ed opportuni per le finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
    - b) acquisire e trattare le informazioni ed i dati stessi esclusivamente entro i limiti delle specifiche procedure adottate dalla Società;
    - c) conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
    - d) comunicare i dati e le informazioni nell'ambito di procedure prefissate o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e, comunque, dopo essersi assicurato della divulgabilità nel caso specifico dei dati;
    - e) assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

### **Articolo 26 - Tutela della privacy**

1. La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 recante "Codice in materia di Protezione dati personali" e delle successive modifiche ed integrazioni, anche regolamentari (nel seguito, "Codice sulla Privacy"), i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività e delle relazioni d'affari al fine di evitare ogni trattamento illecito ed improprio di tali informazioni. In particolare, la Società adotta appositi *standard* allo scopo di:

- a) specificare le informazioni richieste agli interessati cui si riferiscono i dati e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- b) vietare il trattamento, e/o la comunicazione e/o la diffusione di dati personali senza il previo consenso dell'interessato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge;
- c) adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione, i trattamenti non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società;
- d) stabilire regole per garantire a ciascun interessato l'esercizio dei diritti di legge

2. È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

## **MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

### **Articolo 27 - Organismo di Vigilanza**

1. La figura preposta all'attuazione del presente Codice è l'Organismo di Vigilanza di Empedocle 2, istituito e regolamentato nell'ambito del "Modello di organizzazione, gestione e controllo", adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 29 Marzo 2012.

L'Organismo di Vigilanza, oltre alle funzioni allo stesso attribuite nel suddetto Modello, svolge i seguenti compiti:

- a) verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico; promuovere la diffusione sempre maggiore di principi di comportamento etici nell'ambito della Società attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi [etici];
  - b) promuovere iniziative finalizzate ad una sempre maggiore conoscenza e comprensione del Codice (in particolare: garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica; analizzare le proposte di revisione delle procedure operative e delle direttive aziendali con significativo impatto sull'etica aziendale), predisponendo all'uopo specifici programmi di formazione/informazione;
  - c) ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del presente Codice, impegnandosi ad assicurare la necessaria riservatezza;
  - d) assumere tutte le decisioni opportune in materia di violazioni delle disposizioni contenute nel Codice;
  - e) esprimere pareri in merito alla revisione delle procedure operative, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
  - f) segnalare al Consiglio di amministrazione, al Direttore Generale al Collegio Sindacale della Società l'opportunità di procedere ad una revisione delle regole contenute nel Codice;
  - g) partecipare alla predisposizione di tutte le procedure operative intese a ridurre il rischio di violazione del presente Codice, promuovendo nella misura più opportuna il costante aggiornamento delle stesse;
  - h) verificare l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice, attraverso un sistema di *report* da parte degli organi dirigenti di tali società, eventualmente segnalando ai competenti organi l'opportunità di procedere ad una revisione delle regole contenute nel Codice Etico.
2. Nello svolgimento di tali attività, l'Organismo di Vigilanza riceverà il supporto di tutte le funzioni aziendali interessate e potrà essergli consentito di accedere alla documentazione necessaria allo svolgimento della propria attività.

### **Articolo 28 - Attività di comunicazione e formazione**

1. Il Codice Etico ed i relativi allegati sono portati a conoscenza dei destinatari del presente Codice mediante apposite attività di comunicazione.
2. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i destinatari, la funzione "Direzione Personale e Organizzazione" predisporrà e realizzerà, sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico, differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari stessi.

## **Articolo 29 - Violazioni del Codice Etico**

1. L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai dipendenti della Empedocle 2 ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del codice civile.
2. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto. In particolare, con riguardo ai dipendenti, specifico richiamo al presente Codice è formulato nel codice disciplinare della Società quale fonte di disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore ai sensi del citato art. 2104 c.c.
3. La Società si impegna ad irrogare le sanzioni disciplinari, con coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalità rispetto alla violazione, nel rispetto comunque dei limiti imposti dalla legge e dalla contrattazione collettiva di settore, nonché dai Regolamenti sociali interni.
4. Nei rapporti contrattuali tra la Società e tutti gli altri soggetti, il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice dovrà costituire parte integrante delle obbligazioni assunte nei confronti della Società. A tal fine, verrà espressamente menzionata in ciascun contratto l'esistenza del Codice e una copia dello stesso verrà consegnata a tutti i soggetti che intrattengono relazioni commerciali con la Società.
5. La violazione delle norme del presente Codice potrà pertanto costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.