



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

CODICE ETICO

Identificativo documento	MOG231_COD.ET_00
Versione	ED_00
Data Approvazione	
Redatto da	CO.DE S.R.L.
Verificato	
Approvato	

REVISIONI

Versione	Data	Contenuto
REV_00		Prima Emissione



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

INDICE

PREMESSA	1
PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI	1
1. Rispetto delle norme previste dall’ordinamento giuridico.....	1
2. Onestà negli affari ed imparzialità.....	2
3. Correttezza nella gestione dell’Ente e nell’utilizzo delle risorse.....	3
4. Trasparenza e completezza delle informazioni	3
5. Tracciabilità delle operazioni	4
6. Riservatezza delle informazioni	4
7. Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse.....	5
8. Valore delle Risorse Umane.....	5
PARTE SECONDA – CRITERI DI CONDOTTA.....	6
9. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti a questa equiparati	6
9.1 Rispetto delle norme e divieto di promessa od offerta di denaro od altre utilità	6
9.2 Relazioni con la Pubblica Amministrazione	7
9.3 Gestione dei contratti Pubblici	8
9.4 Contributi e sponsorizzazioni, regali, ospitalità, donazioni e benefici simili ...	8
10. Rapporti con Clienti e Fornitori	9
10.1 Condotte nei confronti dei Clienti.....	9
10.2 Fornitori	9
11. Rapporti con il personale ed i collaboratori	10
11.1 Tutela della dignità.....	10
11.2 Selezione del personale.....	10
11.3 Assunzione del personale.....	11
11.4 Gestione del rapporto di lavoro	11



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO

11.5 Salute e Sicurezza sul lavoro	12
12. Rapporti con i soci.....	13
13. Rapporti con i partner	14
14. Rapporti con organizzazioni politiche, sociali e sindacali.....	14
15. Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni	16
16. Utilizzo di sistemi informatici	16
17. Rispetto dell'ambiente	17



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO**

PREMESSA

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* (in seguito anche "Modello" o "Modello Organizzativo") adottato da "Master Group S.r.l." (d'ora innanzi "Master Group", Società o Ente) ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa delle Società e degli Enti.

Finalità del documento è quella di assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento degli organi sociali e dei loro componenti, dei dipendenti e di tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la stessa ai fini della conduzione delle attività e degli affari aziendali (in seguito, "Destinatari").

Il documento è stato predisposto tenendo in debita considerazione le nuove *Linee Guida Confindustria per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231 del 2001* adottate a giugno 2021 e approvate dal Ministero della Giustizia.

PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI

1. Rispetto delle norme previste dall'ordinamento giuridico

"Master Group S.r.l." assume come principio imprescindibile, nella conduzione delle proprie attività, il rispetto delle leggi e dei regolamenti espressi nell'ordinamento giuridico, alla cui osservanza è tenuto ad impegnarsi ogni Destinatario.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO

Tale onere dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e chiunque abbia rapporti con la Società, la quale non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intende conformarsi a tale principio.

La Società assicurerà un adeguato programma di formazione e di sensibilizzazione continua sui temi afferenti al presente Codice Etico, con particolare riguardo al rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti.

2. Onestà negli affari ed imparzialità

Ogni soggetto rientrante a qualunque titolo nella struttura organizzativa della Società (amministratori, responsabili di funzione, dipendenti, collaboratori stabili) deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri componenti della Società, sia con i terzi.

Egli dovrà, in particolare, evitare di perseguire scopi illeciti o illegittimi per procurare un indebito vantaggio proprio o di terzi.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con "*Master Group S.r.l.*".

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società può indurre o giustificare un comportamento non onesto.

L'Ente opera, inoltre, con imparzialità nei riguardi dei propri interlocutori, evitando in ogni circostanza trattamenti di favore.

Pertanto, tutti i Destinatari agiscano nei confronti dei vari portatori di interesse in modo che non siano compromesse le proprie o le altrui indipendenza di giudizio e libertà di azione.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO

Al fine di garantire la piena attuazione dei principi di onestà ed imparzialità, non è ammessa, nei rapporti di qualunque tipo, compresi quelli con pubbliche amministrazioni od imprese concorrenti:

- alcuna corresponsione o promessa di denaro od altre utilità;
- porre in essere comportamenti che possono configurarsi come corruzione o tentativo di corruzione;
- la dazione o la promessa di regali o omaggi che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società.

3. Correttezza nella gestione dell'Ente e nell'utilizzo delle risorse

"Master Group S.r.l." persegue il proprio oggetto sociale, oltre che nell'imprescindibile rispetto della legge, anche nel rispetto scrupoloso dello Statuto e dell'Atto Costitutivo, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio aziendale.

4. Trasparenza e completezza delle informazioni

La Società riconosce il valore fondamentale della corretta informazione nei confronti dei soci, degli organi e delle funzioni che hanno titolo di conoscere, nonché agli organi ed alle funzioni competenti per i controlli, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione aziendale e contabile.

Esso, pertanto, non giustifica in alcun modo azioni, da qualunque soggetto della Società poste in essere, che impediscano l'efficace espletamento di attività di controllo da parte degli enti od organizzazioni a ciò preposti.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO

La Società, inoltre, favorisce il flusso di informazioni continuo, puntuale e completo da e verso gli organi sociali, le diverse aree operative della Società, gli organi ed enti di vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e nei rapporti interni alla Società sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza in relazione ad ogni dato da esse rappresentato, compresi quelli economici, finanziari e contabili.

5. Tracciabilità delle operazioni

Tutte le attività realizzate nella gestione dei processi aziendali devono avere una registrazione adeguata da cui sia possibile trarre la verifica del relativo iter decisionale, autorizzativo ed esecutivo.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli volti ad accertare le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa, nonché ad individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato la relativa attività.

6. Riservatezza delle informazioni

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali, astenendosi dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ogni Destinatario che, a qualsiasi titolo, entri in possesso di informazioni di rilevanza per la Società o relative a qualunque portatore d'interesse (organi sociali, dipendenti, consulenti, fornitori e clienti), è tenuto a non diffonderle né ad utilizzarle al di fuori delle finalità per le quali ne è venuto a conoscenza.

7. Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse

La Società previene e gestisce eventuali conflitti interesse che possano interessare i propri soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori e partner.

A tal fine, ogni lavoratore, collaboratore, fornitore, consulente o partner è tenuto, al momento della stipula del contratto o del conferimento dell'incarico, a dichiarare – se ne è a conoscenza – l'esistenza di una situazione di conflitto di interesse tra sé stesso e la Società, ovvero tra sé e soggetti operanti in una Pubblica Amministrazione o in una Organizzazione privata con cui la Società intrattenga relazioni di affari, ovvero rispetto a cui sia portatrice di un interesse confliggente (ad es. in ragione di autorizzazioni, concessioni ecc.).

In ogni caso, il lavoratore, collaboratore, fornitore, consulente o partner deve astenersi dal compiere attività che lo possano porre in una situazione di conflitto di interesse con l'Ente o con la Pubblica Amministrazione od un soggetto privato.

8. Valore delle Risorse Umane

Si intendono come Risorse Umane i lavoratori, i responsabili di funzione, gli amministratori, i soci, i consulenti, i collaboratori e tutti coloro che – a qualunque titolo – prestano la loro attività a favore della Società.

La Società riconosce la centralità delle Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando per quanto possibile le aspirazioni e le capacità dei singoli.

Nelle relazioni lavorative non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio in relazione alla razza, all'origine etnica o territoriale,



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO**

al sesso, all'età, alla religione, alle opinioni politiche, allo stato di salute e in genere a qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

È vietata qualsiasi forma di favoritismo o clientelismo sia nella selezione che nella gestione del personale.

* * *

PARTE SECONDA – CRITERI DI CONDOTTA

9. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti a questa equiparati

9.1 Rispetto delle norme e divieto di promessa od offerta di denaro od altre utilità

I rapporti con pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio (che operino, ad es., per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, di organi legislativi, della funzione giudiziaria, ovvero delle istituzioni comunitarie o di organizzazioni pubbliche internazionali), nonché con soggetti operanti nell'ambito di società partecipate o controllate da una Pubblica Amministrazione o comunque concessionarie di un pubblico servizio devono essere intrapresi e gestiti nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, evitando l'assunzione di comportamenti in grado di compromettere l'integrità di giudizio o le decisioni dell'ente pubblico o del soggetto a questo equiparato.

La Società vieta ai propri dipendenti, collaboratori, consulenti, soci, amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto, di promettere od offrire, anche indirettamente, denaro od altre utilità compresi doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego), in relazione a

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO**

rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o anche con soggetti privati, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Sono consentiti doni di modico valore nei limiti delle normali pratiche commerciali o di cortesia, che non possano in alcun modo influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. I doni di modico valore devono essere comunque documentati in modo adeguato per consentire le verifiche alla funzione competente.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, consulente, socio, amministratore che riceva, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o di altre utilità (ivi compresi omaggi o regali) formulate da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o da soggetti privati, deve immediatamente riferire detta circostanza all'Organismo di Vigilanza.

9.2 Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Nell'ambito di ogni relazione con la Pubblica Amministrazione o con soggetti a questa equiparati, ciascun Destinatario investito del relativo potere:

- Interagisce con gli interlocutori istituzionali in modo formale ed avvalendosi esclusivamente dei canali di comunicazione a ciò preposti;
- non sollecita o cerca di ottenere informazioni riservate o non divulgabili;
- rappresenta la posizione e gli interessi della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO**

- evita ogni falsificazione e/o alterazione di dati documentali o di rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio;
- compie un controllo scrupoloso dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici.

9.3 Gestione dei contratti Pubblici

Nella partecipazione a trattative per servizi a favore della Pubblica Amministrazione, i Destinatari adottano condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso gli enti pubblici e verso gli altri concorrenti.

Nella esecuzione di contratti o convenzioni con la Pubbliche Amministrazioni o soggetti a queste equiparati, essi devono garantire il pieno rispetto della normativa vigente e l'adempimento puntuale delle obbligazioni assunte.

La Società, consapevole dell'importanza e dell'alto significato sociale dei servizi da essa erogati, opera il fine di consentire agli utenti il pieno diritto alla libera scelta delle prestazioni assistenziali e alla continuità delle stesse, considerando la tutela della salute un valore essenziale e prioritario da perseguire.

9.4 Contributi e sponsorizzazioni, regali, ospitalità, donazioni e benefici simili

Le eventuali attività di sponsorizzazione poste in essere dalla Società possono essere destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

La Società può aderire alle richieste di contributi, nel limite delle proposte provenienti da enti o associazioni, destinati ad iniziative di valore culturale, benefico, sociale e umanitario.

La Società evita, per quanto possibile, qualsivoglia regalo, donazione e altri benefici che potrebbero essere ragionevolmente percepiti da una parte terza (es. concorrente in affari, stampa, autorità giudiziaria, enti politici) allo scopo di corrompere.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta attenzione verso ogni possibile forma di conflitto di interessi personale con soggetti pubblici o privati con i quali intrattiene relazioni di interesse.

10. Rapporti con Clienti e Fornitori

10.1 Condotte nei confronti dei Clienti

La relazione con i Clienti deve essere improntata ad uno stile comportamentale caratterizzato da alta professionalità, lealtà e disponibilità nell'accogliere, per quanto possibile le loro richieste.

Nella gestione dei rapporti con costoro, sin dalla fase delle trattative e per tutta la durata del contratto, ogni Destinatario assicura completezza, correttezza e chiarezza di tutte le informazioni inerenti le caratteristiche, gli aspetti, la natura dei servizi.

La Società è costantemente impegnata nel garantire l'adempimento esatto e puntuale degli obblighi contrattuali e l'immissione nel mercato di servizi conformi alla normativa nazionale e comunitaria in materia, attivando tutti i controlli necessari a garantire sicurezza e qualità degli stessi.

10.2 Fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto delle leggi.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO

L'acquisto di prodotti o di servizi deve in ogni caso essere giustificato da concrete e motivate esigenze aziendali e risultare conforme a quanto richiesto.

All'uopo la Società predispone un'adeguata rintracciabilità delle fasi del processo di acquisto.

La condivisione del presente Codice Etico adottato dalla Società rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto di fornitura.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di richiedere o pretendere dai fornitori favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con la Società.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

11. Rapporti con il personale ed i collaboratori

11.1 Tutela della dignità

I Destinatari garantiscono a tutte le Risorse Umane la tutela della propria dignità, dell'integrità psicofisica e della *privacy*.

11.2 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi di imparzialità e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

A tal fine, vanno valutati preventivamente eventuali rischi di conflitti di interesse effettivo o potenziale.

11.3 Assunzione del personale

Tutti i rapporti lavorativi o di collaborazione sono formalizzati mediante regolare contratto nelle forme previste; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

Al fine di impedire ogni forma di intermediazione e sfruttamento lavorativo, la Società si impegna a garantire che la retribuzione, gli orari di lavoro, la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro e infine le generali condizioni lavoro, ivi comprese le eventuali situazioni alloggiative dei lavoratori assunti, non siano difformi dai parametri dei contratti collettivi vigenti o comunque tali da esporre i lavoratori a pericoli per la loro salute o forme di sfruttamento particolarmente degradanti.

I Destinatari devono far sì che nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceva esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e delle funzioni assegnategli, agli elementi normativi e retributivi del contratto di lavoro, alla normativa ed ai comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, ed infine riguardo ai comportamenti eticamente richiesti dalla Società, tramite consegna del presente Codice Etico adottato dalla Società.

11.4 Gestione del rapporto di lavoro

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti/collaboratori.

Le decisioni assunte nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle Risorse Umane sono basate su considerazioni di profili di merito e normativi.

Nell'ambito dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità, equilibrio e correttezza, evitandone ogni abuso.

11.5 Salute e Sicurezza sul lavoro

La Società assicura che le attività aziendali vengano svolte in ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

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

Essa esplicita chiaramente e rende noti mediante un documento formale i principi ed i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni di ogni tipo e da ogni livello in materia di salute e sicurezza sul lavoro; tali principi e criteri possono così individuarsi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta dei luoghi, delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del lavoro sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;
- programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i Destinatari devono attenersi a questi principi, sia quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte sia, in seguito, quando le stesse devono essere attuate in occasione delle attività operative.

La Società si propone, inoltre, di:

- a) adottare misure atte a limitare e -se possibile- annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente secondo il principio dell'azione preventiva e il principio di precauzione;
- b) privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- c) programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- d) promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

12. Rapporti con i soci

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, garantendo completezza di informazione, trasparenza ed accessibilità ai dati ed alla documentazione, secondo i principi di legge.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO**

Essa vigila affinché i soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi estranei o contrari all'oggetto sociale, od operando in modo antitetico e confliggente con esso.

13. Rapporti con i partner

Qualora sia prevista la formazione di associazioni temporaneo o partnership, la scelta dei partner con i quali associarsi non può non prescindere dalla verifica dell'integrità, onestà ed affidabilità della terza parte.

Le assegnazioni di incarichi e gli accordi associativi devono essere posti in essere sulla base di criteri ispirati a principi di massima efficienza, eticità e correttezza sia nei confronti degli interessi della Società, sia nei rapporti con la controparte.

La Società si avvale di partner che operano in conformità della normativa vigente e, specificatamente, ai principi previsti dal Modello 231.

14. Rapporti con organizzazioni politiche, sociali e sindacali

La Società, nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente.

In ogni caso tali contributi sono svincolati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, della Società ad ottenere agevolazioni, turbative o trattamenti di favore.

In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO**

La Società si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti o di organizzazioni politiche o sindacali.

Nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta attenzione verso ogni possibile forma di conflitto di interessi personale con esponenti di organizzazioni politiche o sindacali.

Ad ogni modo, si dovrà:

- controllare l'entità e la frequenza dei contributi o altri benefici;
- richiedere l'approvazione anticipata dei contributi o altri benefici;
- richiedere che i contributi o altri benefici avvengano in modo trasparente, tracciabile e documentato.

A tal fine, per l'espletamento di tali attività, si dovrà valutare preventivamente:

- la portata, l'entità e la natura dei rischi corruttivi;
- la struttura, la natura e la complessità dell'operazione che andrà svolta;
- le parti coinvolte;
- i legami tra le parti coinvolte ed eventuali pubblici ufficiali;
- la competenza e la qualifica delle parti coinvolte;
- la reputazione delle parti coinvolte.

Inoltre, si dovrà monitorare e verificare che l'oggetto del contributo o altri benefici rispetti le previsioni normative di cui alla l.n. 3/2019 *“Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”*.

15. Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche, dei programmi e dei progetti della Società.

16. Utilizzo di sistemi informatici

Tutti Destinatari coinvolti in processi aziendali che richiedono l'utilizzo di computer e reti di telecomunicazione di proprietà della Società, al fine di poter scongiurare un utilizzo inappropriato di tali attrezzature, devono impegnarsi a:

- rispettare le politiche per la protezione delle informazioni e i requisiti per la protezione dei dati;
- utilizzare e proteggere le password di accesso a computer e reti;
- memorizzare le informazioni sensibili, di proprietà o altamente riservate in file protetti sui server sicuri forniti dall'Ente;
- proteggere sempre tutti i dispositivi elettronici;
- rispettare i controlli di sicurezza sulle informazioni;
- proteggere le apparecchiature e i sistemi aziendali da pornografia, gioco d'azzardo e altri utilizzi illegali, offensivi o non appropriati.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO

17. Rispetto dell'ambiente

La Società si impegna, nel compimento delle sue attività, al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica motivando e sensibilizzando tutti i dipendenti, promuovendo un atteggiamento positivo e accrescendo il loro senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente.

La gestione dei rifiuti prodotti nello svolgimento delle attività della Società è operata conformemente alla normativa ambientale, avvalendosi di imprese dotate delle autorizzazioni ed in possesso dei requisiti previsti dalla legislazione in materia.