



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CONFORME AL DLGS 231/2001 e s.m.i.

ALLEGATO 2

CODICE ETICO

Sommario

| | |
|---|----|
| Lettera dell'Amministratore..... | 3 |
| Premessa | 4 |
| Introduzione..... | 4 |
| 1. Destinatari e valori..... | 6 |
| 2. Valore contrattuale del Codice Etico | 6 |
| 3. Svolgimento delle attività..... | 7 |
| 4. Competizione, Correttezza ed Onestà | 7 |
| 5. Gestione amministrativa e bilancio..... | 7 |
| 6. Rapporti con i fornitori | 8 |
| 7. Rapporti con i clienti | 8 |
| 8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione | 8 |
| 9. Organizzazioni politiche e sindacali..... | 9 |
| 10. Pagamenti | 9 |
| 11. Tutela dell'ambiente | 9 |
| 12. Tutela della salute e della sicurezza..... | 10 |
| 13. Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro | 10 |
| 14. Tutela dei lavoratori..... | 10 |
| 15. Rispetto e valorizzazione delle risorse umane | 11 |
| 16. Tutela del patrimonio aziendale e tenuta delle informazioni | 11 |
| 17. Omaggi, regalie e altre forme di benefici..... | 11 |
| 18. Uso dei sistemi informatici..... | 12 |
| 19. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza preposto al monitoraggio..... | 12 |
| 20. Attuazione del Codice Etico..... | 12 |
| 21. Monitoraggio applicazione del Codice Etico | 13 |
| 22. Obblighi di informazione | 13 |
| 23. Comunicazione e diffusione del Codice Etico..... | 13 |
| 24. Violazioni del Codice Etico | 13 |
| 25. Emissione e revisione del Codice Etico..... | 14 |
| 26. Disposizioni finali..... | 14 |

Lettera dell'Amministratore

Il Codice Etico contiene l'indicazione di alcuni principi ai quali si devono uniformare i comportamenti di dipendenti, amministratori, collaboratori, clienti e fornitori e, in generale, di tutti coloro che entrano in contatto con la nostra realtà aziendale.

Il mio invito, dunque, è quello di osservare i principi di seguito elencati, per contribuire ad accrescere il valore e la reputazione della Nostra Società.

L'Amministratore Unico

.....

Premessa

L'Impresa Ferretti S.r.l. ha le sue origini da Ferretti S.p.a. che ha operato nel settore civile e delle infrastrutture dal 1903. L'Azienda ha acquisito negli anni alti livelli di qualità organizzativa e tecnologica nel campo delle costruzioni edili, industriali e refrattarie, delle manutenzioni edili e refrattarie e delle ristrutturazioni civili.

La Ferretti S.r.l. opera nell'ambito delle costruzioni edili e industriali a uso pubblico e privato. In particolare l'Azienda svolge le seguenti attività:

- Costruzioni edili industriali
- Costruzioni refrattarie
- Manutenzioni edili e refrattarie
- Ristrutturazioni civili
- Opere civili e grandi infrastrutture
- Bonifiche ambientali.

L'Impresa si avvale di risorse interne con elevata professionalità ed è caratterizzata da una gestione consapevole che, come Politica aziendale, da sempre persegue la logica della crescita aziendale ed il reinvestimento degli utili nell'Azienda.

L'Impresa Ferretti S.r.l. è in possesso di un sistema di gestione aziendale certificato per conformità alla norma UNI EN ISO 9001.

Introduzione

L'Impresa è attenta a promuovere l'applicazione dei principi etici alle sue attività. L'attenzione è rivolta alla promozione di una condotta etica, che si concretizza nella costituzione e redazione del presente documento.

Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida che sono redatte dal vertice aziendale dell'Impresa per orientare il comportamento del personale aziendale ed anche, per quanto possibile, di coloro con i quali l'Impresa entra in contatto in ogni fase della vita lavorativa perseguiendo gli obiettivi di efficienza e serietà di una condotta etica.

Attraverso l'adozione del Codice Etico, l'Impresa si è data l'insieme delle regole di:

- ✓ comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Impresa uniforma la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- ✓ organizzazione e gestione dell'Impresa, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Impresa.

Quanto previsto dal Codice etico e (limitatamente agli aspetti applicabili) dal Modello di prevenzione dei reati è esplicitamente esteso al personale dell'Impresa distaccato ad operare all'interno di società controllate o collegate, incluse le Società costituite per l'esecuzione unitaria, totale o parziale, dei lavori acquisiti.

Nel redigere il Codice Etico, l'Impresa tiene conto delle Linee Guida fornite dall'Associazione di categoria ANCE per la realizzazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da attuare relativamente alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, sulla responsabilità amministrativa delle società.

Tali Linee Guida prevedono e considerano il codice etico la base tra le componenti più rilevanti del sistema di controllo, raccomandano che le componenti del sistema di controllo e i destinatari dello stesso siano informati sui principi contenuti e da perseguire in modo continuativo.

Il presente Codice Etico, è quindi parte integrante del modello organizzativo e del sistema di controllo adottato dall'Impresa per la gestione del business che, pertanto, viene diffuso a tutti i dipendenti ed integra il rispetto delle norme civili e penali, delle leggi di riferimento per l'attività aziendale e delle regole interne definite dal sistema di gestione e dal regolamento interno. Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto del presente codice Etico che è stato redatto anche in riferimento al rispetto della contrattazione collettiva nazionale.

Si riportano di seguito i concetti generali da considerare come principi fondamentali.

1. Destinatari e valori

1.1. Il presente Codice è diretto agli organi sociali e ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori, a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società ed, in generale, a tutti coloro con i quali l'Impresa entra in contatto nel corso della propria attività (di seguito i "Destinatari").

1.2. I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività fanno propri i principi del Codice Etico, ispirandosi a valori di imparzialità, correttezza e trasparenza e rispettando la normativa vigente.

2. Valore contrattuale del Codice Etico

2.1 L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori dell'Impresa ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

L'art. 2104 c.c. rubricato "*Diligenza del prestatore di lavoro*", recita: "*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*".

L'art. 2105 c.c. rubricato "*Obbligo di Fedeltà*", recita: "*Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio*".

2.2 L'Impresa valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

L'art. 2106, rubricato "*Sanzioni disciplinari*", recita: "*L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione*".

2.3 La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Impresa e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

2.4 L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i destinatari.

2.5 Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con l'Impresa, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte dell'Impresa, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

3. Svolgimento delle attività

3.1. I Destinatari agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

3.2. Ogni attività svolta per conto dell'Impresa è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi della stessa. Pertanto eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello dell'Impresa vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate all'Amministratore Unico.

3.3. Nei rapporti di affari con i terzi sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere l'immagine dell'Impresa.

4. Competizione, Correttezza ed Onestà

4.1 L'Impresa crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premono la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

4.2. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari, nello svolgimento della propria funzione o incarico, sono ispirati alla correttezza e legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela dell'Impresa, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

4.3. I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

4.4 L'Impresa ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Impresa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Committenti privati. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla Politica aziendale dell'Impresa ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

4.5 In nessun caso il perseguitamento dell'interesse dell'Impresa può giustificare una condotta dei vertici, dei dipendenti o dei collaboratori che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

4.6 In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti l'Impresa e le sue attività devono essere veritieri, chiare e verificabili.

5. Gestione amministrativa e bilancio

5.1 La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti, adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati e si ispira al principio della trasparenza nei rapporti con gli stakeholders, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

6. Rapporti con i fornitori

6.1. La scelta dei fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne derivate dal sistema di gestione aziendale in uso e certificato da Ente Terzo di Certificazione.

6.2. Ai fornitori è richiesto di:

- rispettare le leggi e norme applicabili;
- uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- di assicurare congrui livelli retributivi del personale dipendente;
- non supportare in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni terroristiche;
- garantire il rispetto dei diritti umani e dei lavoratori;
- rispettare i requisiti contrattuali definiti tra le parti e in ottemperanza ai requisiti legislativi e del sistema di gestione aziendale.

7. Rapporti con i clienti

7.1. Le relazioni con i clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità, e chiari rapporti contrattuali definiti da precise procedure che definiscono compiti, responsabilità e competenze richieste per ottenere il risultato di maggior soddisfazione per i soggetti coinvolti.

7.2 Nel partecipare alle gare di appalto, l'Impresa valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie. La formulazione delle offerte deve essere tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.

7.3 L'impresa ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

7.4 Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

8.1. Le relazioni dell'Impresa con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione dell'Impresa.

8.2 In particolare i rapporti con i rappresentanti o dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

8.3. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

8.4. Nell'ambito dei rapporti con rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni Destinatari si devono astenere:

- ✓ dall'offrire, anche per interposta persona(ad es. loro familiari o soggetti in qualunque modo a loro collegati), beni, denaro o altra utilità;
- ✓ dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionarne, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

8.5 In particolare, nei confronti di rappresentanti, funzionari dipendenti delle pubbliche amministrazioni, non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

8.6 È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità pubbliche.

9. Organizzazioni politiche e sindacali

9.1 L'Impresa non eroga contributi, vantaggi o altre utilità, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati, se non nel rispetto della normativa applicabile.

10. Pagamenti

10.1 L'Impresa non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.

10.2 I pagamenti leciti e debitamente autorizzati devono essere fatti sollecitamente, nelle corrette scadenze e direttamente ai destinatari previsti.

10.3 L'Impresa evita discriminazioni nei pagamenti, favorendo alcuni creditori rispetto ad altri.

11. Tutela dell'ambiente

11.1 L'Impresa è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario, a tal fine le attività produttive sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente e di prevenzione dell'inquinamento.

11.2 L'Impresa è convinta che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione primaria sia per l'accettabilità delle sue attività sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo. A tal fine l'Azienda effettua o cura che siano svolte tutte le indagini previste dalla normativa vigente per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

11.3 Di tale responsabilità sono investiti indistintamente amministratori, dirigenti, tutti i dipendenti e collaboratori dell'Impresa.

11.4 L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e fornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

12. Tutela della salute e della sicurezza

12.1 L'Impresa diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro, promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale posto alle dipendenze della medesima.

12.2 Ogni attività dell'Impresa e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto e alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

12.3 I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

12.4 L'Azienda nella conduzione della propria attività di impresa attribuisce valore rilevante e pone in essere misure che rispettano i seguenti principi per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- a) evita o riduce nella massima misura possibile i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- b) tiene conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- c) sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- d) programma la prevenzione, tenendo in considerazione gli aspetti tecnici, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- e) attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- f) impedisce adeguate istruzioni ai lavoratori.

13. Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

13.1 Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui (come stabilito dall'Art. 20 D.Lgs 81/2008).

14. Tutela dei lavoratori

14.1 L'Impresa garantisce la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva.

14.2 L'Impresa rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

14.3 In caso di assunzione di persone provenienti da paesi terzi, l'Impresa verifica preventivamente il rispetto delle regole di soggiorno e controlla che le condizioni di regolarità permangano per tutta la durata dell'impiego.

14.4 L'Impresa si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, i criteri determinanti per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

15. Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

15.1 Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa.

15.2 Tutto il personale è assunto dall'Impresa con un regolare contratto di lavoro, il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa applicabile.

15.3 L'Impresa, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dai vertici aziendali.

16. Tutela del patrimonio aziendale e tenuta delle informazioni

16.1 Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali e alla normativa vigente.

17. Omaggi, regalie e altre forme di benefici

17.1 Il personale dipendente non può in nessun caso accettare o fare omaggi in denaro.

17.2 Il personale dipendente non deve accettare o fare, neanche in occasione di festività, regali ovvero altre utilità correlate alle proprie attività professionali se non di modesta entità e non convertibile in denaro.

17.3 Il personale dipendente che nell'esercizio ovvero nel compimento delle mansioni cui sono preposti, riceva regali o altre utilità è tenuto, a darne tempestiva comunicazione al Vertice Aziendale (Amministratore Unico), il quale ne valuterà l'appropriatezza (consultandosi se del caso con l'Organismo di Vigilanza), provvedendo eventualmente alla richiesta di restituzione del presente.

17.4 Il personale dipendente non può intrattenere rapporti commerciali in ambito privato con i fornitori utilizzati dall'impresa, se non preventivamente autorizzati dal vertice aziendale.

17.5 I Destinatari si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

18. Uso dei sistemi informatici

18.1 Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente dell'Impresa è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative, alle condizioni dei contratti di licenza e al regolamento aziendale in vigore.

18.2 Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

18.3 Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

19. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza preposto al monitoraggio

19.1 L'Impresa si impegna a far rispettare le norme del presente codice anche attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza con compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico.

19.2 Tale Organismo si occuperà in particolare di:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

20. Attuazione del Codice Etico

20.1 Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Impresa adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole del presente Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Impresa.

20.2 In ragione dell'articolazione delle attività e della propria struttura organizzativa, l'Impresa adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini esplicativi e specifici l'attribuzione degli incarichi solo a persone dotate di idonea capacità e competenza.

20.3 In relazione alle proprie dimensioni e all'estensione dei poteri delegati, l'Impresa adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

21. Monitoraggio applicazione del Codice Etico

21.1 L'Impresa adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti, di chiunque agisce per l'Impresa o nel suo ambito, alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento del presente Codice.

21.2 L'applicazione ed il rispetto del presente Codice Etico sono monitorati dall'Organismo di Vigilanza che promuove altresì le iniziative per la diffusione della conoscenza e comprensione dello stesso.

22. Obblighi di informazione

22.1 Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza, che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere l'Impresa.

22.2. Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori. Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile alla persona che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza alle persone coinvolte.

22.3 È diritto/dovere di ciascun Destinatario rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità ovvero di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del presente Codice Etico.

23. Comunicazione e diffusione del Codice Etico

23.1 L'Impresa si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo presso i soggetti interessati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione.

23.2 Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli qui descritti, l'Impresa assicurerà un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme contenute nel presente Codice Etico.

24. Violazioni del Codice Etico

24.1 L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Impresa delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art.2104c.c..

24.2 La violazione delle norme del presente Codice Etico, da parte del personale dipendente, costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare e può portare alle sanzioni disciplinari previste dal vigente C.C.N.L. di settore e in applicazione del Sistema disciplinare aziendale, nonché, secondo la gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali.

25. Emissione e revisione del Codice Etico

25.1 L'emissione e ogni successiva revisione del presente Codice Etico è approvata dall'Amministratore Unico, e viene tempestivamente diffusa ai Destinatari.

25.2 La proposta di revisione è formulata in particolare dall'Organismo di Vigilanza o dal Vertice aziendale, tenendo conto degli eventuali contributi e/o segnalazioni di carenze, da parte dei Destinatari, con riferimento ai principi ed ai contenuti del presente Codice Etico.

26. Disposizioni finali

26.1 Il presente Codice Etico è approvato dall'Amministratore Unico ed entra in vigore in data 10/01/2017

 **Ferretti srl**
Amministratore unico

