
	ISTRUZIONE OPERATIVA	Rev. 2
	CODICE ETICO	Data: 03/11/2022
	IO 15-04	Pag. 1 di 9

INDICE

Premessa	2
A – Obiettivi	2
B – Adozione	2
C – Diffusione e Aggiornamento	2
D – Modello Organizzativo	2
PARTE I	3
Regole di Comportamento	3
Sezione I: i Rapporti con l'Esterno	3
1.1 Competizione	3
1.2 Relazioni	3
1.2.1 Con gli Interlocutori Esterni	3
1.2.2 Con i Dipendenti Pubblici	3
1.2.2 Con i Clienti, i Committenti, i Consumatori	4
1.2.3 Con i Fornitori	4
1.3 Ambiente	5
1.4 Igiene degli alimenti	5
Sezione II: Rapporti con i Collaboratori	5
2.1 Lavoro	5
2.2 La Politica di Salute e Sicurezza	5
PARTE II	6
Modalità di Attuazione	6
3.1 Prevenzione	6
3.2 Controlli	6
3.3 Sanzioni	6
3.4 Adozione del Codice Etico	6

	ISTRUZIONE OPERATIVA	Rev. 2
	CODICE ETICO	Data: 03/11/2022
	IO 15-04	Pag. 2 di 9

PREMESSA

A - OBIETTIVI

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce, l'Ente è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese. L'Ente crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali.

B - ADOZIONE

Questo Codice etico è stato adottato dall'Impresa con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 27/06/13.

Attraverso l'adozione del Codice l'Ente 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'Ente informa 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;
- ✓ di organizzazione e gestione dell'Ente, 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'Ente.

C – DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO

Del Codice è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore dell'Ente.

Copia del Codice è trasmessa all'Associazione di categoria cui l'Ente aderisce.


Ciascun collaboratore dell'Ente è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice; l'Ente vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organo di Vigilanza.

D – MODELLO ORGANIZZATIVO

L'Ente ha adottato il Modello Organizzativo previsto dal D.Lgs. n. 231/01, di cui il presente codice forma parte integrante, finalizzato alla prevenzione dei reati valutati a concreto e rilevante rischio di commissione nell'ambito delle attività di impresa.

L'Ente si impegna a riesaminare il Modello, migliorarlo ed implementarlo nel caso siano rilevati nuovi significativi rischi di commissione di reato o significative violazioni ovvero in caso di mutamenti organizzativi che impongano il suo adeguamento.

	ISTRUZIONE OPERATIVA	Rev. 2
	CODICE ETICO	Data: 03/11/2022
	IO 15-04	Pag. 3 di 9

PARTE I REGOLE DI COMPORTAMENTO

SEZIONE I: RAPPORTI CON L'ESTERNO

1.1 COMPETIZIONE

L'Ente crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

L'Ente ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Ente nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale dell'Ente ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori dell'Ente che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice. In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti l'Ente e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

1.2 RELAZIONI

1.2.1 CON GLI INTERLOCUTORI ESTERNI

I rapporti dell'Ente con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

In particolare, i rapporti con le altre società partecipanti al Consorzio cui l'Ente aderisce sono ispirati a collaborazione, trasparenza, condivisione degli obiettivi.

1.2.2 CON I DIPENDENTI PUBBLICI


Per quanto riguarda i rapporti con i dipendenti pubblici, gli stessi devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettate dal nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato dal Consiglio dei Ministri in data 8 Marzo 2013 in attuazione della L. 190/12 (Legge anticorruzione).

Non è ammessa alcuna forma di regalo o altra utilità al pubblico dipendente o funzionario, neppure di modico valore laddove possa anche solo apparire come corrispettivo per il compimento di un atto di ufficio da cui possa trarre beneficio l'Ente eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. Eventuali regali d'uso di modico valore effettuati *occasionalmente* nell'ambito delle normali relazioni di cortesia non possono superare il valore di € 100,00.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

1.2.3 CON I CLIENTI, I COMMITTENTI, I CONSUMATORI

L'Ente impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente. Nei rapporti con la clientela e la committenza l'Ente assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

	ISTRUZIONE OPERATIVA	Rev. 2
	CODICE ETICO	Data: 03/11/2022
	IO 15-04	Pag. 4 di 9

Attraverso Organismi di Controllo esterni, l'Ente assicura la corrispondenza del prodotto, in fase di produzione e commercializzazione, rispetto a quanto dichiarato ai Clienti, ai Committenti, ai Consumatori.

Nel partecipare ad eventuali gare di appalto l'Ente valuta attentamente la congruità e l'eseguità 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 sarà 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.

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

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

1.2.4 CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori dell'Ente, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Ente stesso.

L'impresa si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice e nel Modello Organizzativo.

L'Impresa valuterà l'adempimento da parte dei fornitori delle prescrizioni del presente Codice ai fini della loro conferma o selezione.

In ogni caso, rispetto ai reati rilevanti considerati nel Modello Organizzativo, ovvero omicidio colposo e lesioni personali colpose, per violazione degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro ed illeciti ambientali, i fornitori sono contrattualmente tenuti all'osservanza delle disposizioni introdotte ad integrazione dei contratti di appalto, subappalto, prestazione d'opera o fornitura al fine di garantire l'osservanza del Modello Organizzativo stesso (Capitolati Speciali).

1.3 AMBIENTE

Le attività produttive dell'impresa sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

In particolare, l'Ente ha introdotto uno specifico Modello Organizzativo e di Gestione mirato alla prevenzione degli illeciti ambientali, dotandosi di Buone Prassi Ambientali, sul cui rispetto ha vincolato il personale ed i fornitori.


Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi l'Ente effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

L'Ente si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri 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.

L'Ente opera nell'ambito di importante Consorzio impegnato anche nei progetti per la produzione di vini biologici, caratterizzati da un ridotto impatto ambientale.

1.4 IGIENE DEGLI ALIMENTI

L'Ente ha adottato specifiche procedure tecniche per assicurare l'igiene alimentare del proprio prodotto. Per la corretta osservanza di dette procedure, l'Ente ha introdotto specifiche modalità di controllo, anche attraverso l'adozione di un Regolamento disciplinare che vincola gli operatori al rispetto dei protocolli di igiene alimentare in fase di produzione.

	ISTRUZIONE OPERATIVA	Rev. 2
	CODICE ETICO	Data: 03/11/2022
	IO 15-04	Pag. 5 di 9

SEZIONE II: RAPPORTI CON I COLLABORATORI

2.1 LAVORO

L'Ente riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro. Tutto il personale è assunto dall'Ente con 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.

L'Impresa favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

Inoltre l'Ente ha adottato lo Standard SA 8000 indicante i requisiti per un comportamento eticamente corretto dell'Ente e della filiera di produzione verso i lavoratori e soggetto a certificazione periodica.

Si considera elemento fondamentale l'attenzione ed il rispetto delle buone pratiche etiche e di responsabilità sociale, in particolare sono realizzate misure volte a:


- *assicurare il rispetto dei diritti dei lavoratori;*
- *consentire ai lavoratori la possibilità di fare segnalazioni o di esprimere suggerimenti attraverso la compilazione di un modulo anonimo;*
- *mettere a disposizione dei lavoratori un apposito questionario volto a monitorare il clima aziendale e la soddisfazione del personale;*
- *evitare discriminazioni nelle assunzioni sui luoghi di lavoro;*
- *stipulare regolari contratti di lavoro;*
- *rispettare le esigenze dei lavoratori connesse a pratiche culturali o religiose (abbigliamento – fermo restando le misure di sicurezza igienico sanitarie e di sicurezza sul lavoro - o alimentazione), con possibilità, tenendo conto delle esigenze aziendali, di osservare le diverse festività religiose;*
- *garantire le pari opportunità e il lavoro dei giovani, assicurando una distribuzione delle mansioni operative e di direzione del personale tra dipendenti di genere diverso ed età diversa;*
- *stipulare assicurazioni contro gli infortuni;*
- *pianificare attività di formazione del personale;*
- *adottare strumenti di welfare aziendale per il personale (spese mediche attraverso adesione a fondi integrativi e convenzioni con scontistica e precedenza nelle prenotazioni con istituti di cura privati, congedi parentali, prestiti);*
- *adottare iniziative volte a favorire buone relazioni con la comunità locale.*

Il presente documento, oltre a essere parte integrante del Modello Organizzativo previsto dal D.Lgs. n. 231/01, definisce gli impegni e gli obblighi in conformità allo Standard "SOPD Equalitas"

L'Ente, infatti:

- *si impegna ad applicare lo standard SOPD Equalitas in tutte le sue parti e a garantirne la conformità.*
- *si impegna ad effettuare delle verifiche interne previste nell'ambito del sistema di autocontrollo, a prevedere delle verifiche da parte di enti di certificazione privati ed a fornire ai richiedenti tutti i dati e la documentazione necessari ad accertare il rispetto di quanto dichiarato con la stipula del presente documento;*
- *si assume la piena responsabilità rispetto alla veridicità delle informazioni fornite e alle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci. Saranno presi provvedimenti nei confronti dei membri che non agiscano in conformità al disciplinare una volta sottoscritto;*
- *si impegna a conservare tutta la documentazione per almeno 10 anni, salvo quanto definito per singoli documenti nella documentazione aziendale.*

L'Ente inoltre dichiara:

	ISTRUZIONE OPERATIVA	Rev. 2
	CODICE ETICO	Data: 03/11/2022
	IO 15-04	Pag. 6 di 9

- *di impegnarsi a comunicare all'organismo di certificazione eventuali sanzioni comminate dall'autorità pubblica in relazione ai temi di cui al presente standard (es. sicurezza sui luoghi di lavoro, ambiente, etica, aspetti finanziari etc.);*
- *di assicurare la piena conformità a tutte le norme in materia di gestione ambientale, sicurezza sui luoghi di lavoro, regolarità dei contratti di lavoro;*
- *di essere a conoscenza e applicare i requisiti di legge per la gestione dell'energia e dei carburanti oltre che per la gestione delle risorse idriche e dei rifiuti;*
- *di conservare le valutazioni relative agli indicatori sulla biodiversità e le renda disponibili;*
- *di applicare i piani di miglioramento definiti dall'azienda;*
- *di partecipare a seminari/corsi di formazione promossi dall'azienda stessa;*
- *di prendere tutti i provvedimenti necessari per consentire la corretta conduzione delle attività di valutazione previste nel presente regolamento;*
- *di permettere al personale incaricato dall'Organismo di Certificazione e al personale interessato l'accesso alla documentazione e alle registrazioni.*

2.2 LA POLITICA DI SALUTE E SICUREZZA


L'Ente considera la tutela della salute e della sicurezza come parte integrante della sua attività e come impegno strategico rispetto alle sue finalità più generali.

L'Ente garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili. L'Ente svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. L'Ente si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori ed appaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

Per conseguire gli obiettivi di cui sopra, l'Ente, nell'ambito del Modello Organizzativo adottato, ha prioritariamente considerato le procedure finalizzate alla prevenzione dei reati collegati la violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Per concretizzare tale impostazione l'impresa si impegna:

- ✓ a rispettare la normativa posta a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e, per facilitare il raggiungimento di tale obiettivo, di applicare ed aggiornare le prescrizioni ed i protocolli del Modello Organizzativo, comprensivo di specifico Sistema di gestione della sicurezza sul lavoro (SGSL), mettendo a disposizione le risorse umane e strumentali necessarie;
- ✓ a fare in modo che il Modello Organizzativo coinvolga l'intera organizzazione aziendale, dal datore di lavoro sino al singolo lavoratore, secondo le proprie attribuzioni e competenze; a tal fine i lavoratori sono stati sensibilizzati e formati per svolgere i propri compiti in sicurezza e per assumere le proprie responsabilità in materia;
- ✓ a programmare le attività dell'impresa, tramite la valutazione preventiva dei rischi e la elaborazione delle misure di sicurezza specifiche per ogni ambito produttivo;
- ✓ a consultare con continuità i propri lavoratori ed, in particolare, i loro rappresentanti;
- ✓ a controllare, tramite un costante monitoraggio, l'attuazione del Modello, e del suo SGSL, e l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di salute e di sicurezza;
- ✓ a pianificare le risorse finanziarie necessarie per il mantenimento di idonee condizioni di sicurezza e salubrità in tutti i luoghi di lavoro;

	ISTRUZIONE OPERATIVA	Rev. 2
	CODICE ETICO	Data: 03/11/2022
	IO 15-04	Pag. 7 di 9

✓ di riesaminare periodicamente la politica di sicurezza e il SGSLS attuato

L'Ente è consapevole rispetto a tutti gli obblighi di legge in materia di gestione dei lavoratori e dei relativi contratti. Copia dei contratti è disponibile in azienda per la libera consultazione da parte dei lavoratori.


- *L'Ente non utilizza lavoro infantile*
- *Sono presenti in azienda documenti e registrazioni relativi a tutti i lavoratori impiegati (identità, idoneità, età e condizioni contrattuali)*
- *Nel caso in cui vengano impiegati adolescenti per motivi didattici o per formazione professionale (alternanza scuola lavoro), sono identificati dei tutor aziendali che si occupino del loro percorso, che abbiano competenze dimostrabili anche in materia di salute e sicurezza e che presentino un chiaro programma di formazione per il periodo del rapporto di lavoro.*
- *Sono prese misure efficaci per l'abolizione immediata e completa del lavoro forzato o obbligatorio*
- *Sono presenti in azienda copie dei contratti di lavoro/assunzione per ciascun lavoratore, sottoscritte sia dal datore di lavoro che dal lavoratore stesso e contenenti le informazioni minime richieste per legge (identità delle parti, luogo di lavoro, data di inizio del rapporto di lavoro, durata, inquadramento, livello, qualifica, mansioni ed eventuale riferimento al CCNL applicato).*
- *Le registrazioni delle retribuzioni indicano che il pagamento dell'intero ammontare del salario è effettuato allo specifico lavoratore.*
- *Non vengono effettuate direttamente o indirettamente, attraverso altre organizzazioni che forniscono il lavoro, trattenute indebite sul salario o sulle indennità spettanti al singolo lavoratore.*
- *I lavoratori sono a conoscenza delle modalità di recesso del rapporto di lavoro, e quindi consapevoli della libertà di licenziarsi qualora lo desiderino nonché dei compensi spettanti di diritto all'atto del licenziamento.*
- *L'Ente rispetta e garantisce il diritto dei lavoratori ad aderire e/o a formare sindacati, o di eleggere un rappresentante per la contrattazione collettiva con l'azienda. Sono presenti evidenze dell'eventuale elezione/nomina di rappresentante dei lavoratori e/o consiglio dei lavoratori con identificazione del nominativo della persona eletta/nominata.*
- *L'Ente provvede ad informare i lavoratori di apposita procedura specifica per consentire ai lavoratori stessi la possibilità di fare segnalazioni o di esprimere dei suggerimenti.*
- *La procedura di segnalazione garantisce l'anonimato del lavoratore che effettua la segnalazione/suggerimento e indica le figure coinvolte nella risoluzione delle segnalazioni. La procedura contiene anche indicazioni sulla modalità di presa in carico da parte dell'azienda delle segnalazioni/suggerimenti pervenuti.*

L'Ente rispetta la dignità, la privacy e i diritti personali di ogni dipendente e si impegna ad evitare qualsiasi episodio di discriminazione e di molestia nei posti di lavoro in ogni fase dello svolgimento del rapporto stesso (dal momento dell'assunzione, al pensionamento/licenziamento, ecc).

La Direzione aziendale si impegna personalmente affinché nessun dipendente, a qualsiasi titolo assunto o in collaborazione, attui discriminazioni in base all'origine, alla nazionalità, alla religione, alla razza, al genere o alle tendenze sessuali, o esercita qualsiasi tipo di molestia verbale o fisica basata su uno dei fattori indicati sopra, o su altri motivi.

L'Ente rispetta le esigenze dei lavoratori connesse a pratiche culturali o religiose (a abbigliamento – fermo restando le misure di sicurezza igienico sanitarie e di sicurezza sul lavoro - o alimentazione), con possibilità, tenendo conto delle esigenze aziendali, di osservare le diverse festività religiose.

I dipendenti che ritengono che nel loro posto di lavoro i suddetti principi non siano rispettati sono invitati a segnalarlo mediante il sistema di segnalazioni aziendale.

	ISTRUZIONE OPERATIVA	Rev. 2
	CODICE ETICO	Data: 03/11/2022
	IO 15-04	Pag. 8 di 9

Riguardo all'orario di lavoro:

- *Esiste un sistema di segnalazione trasparente degli orari di lavoro (inclusi gli straordinari), applicabile ai lavoratori. Sono presenti in azienda le registrazioni relative agli orari di lavoro dei 24 mesi precedenti.*
- *Le ore di lavoro, gli straordinari, le pause e i giorni di riposo sono documentate e in linea con quanto previsto dal CCNL.*
- *È garantito a tutto il personale occupato di godere, di un riposo di almeno ventiquattro ore consecutive.*

Riguardo alla retribuzione:

- *Il pagamento del salario e degli straordinari è documentato nelle buste paga, conformemente a quanto previsto per legge e, se applicabile, dal CNL, e in coerenza con l'orario di lavoro e gli straordinari effettuati.*
- *Il pagamento degli straordinari è chiaramente espresso in busta paga applicando le maggiorazioni previste dal CCNL.*
- *Eventuali assenze (malattie, infortuni, ferie) e relativa giustificazione o deduzioni del salario (contributi previdenziali, assicurativi etc.) sono riportate chiaramente in busta paga e nel registro presenze.*
- *L'Ente paga regolarmente i salari, che devono essere corrispondenti a quanto previsto dalle clausole contrattuali. I documenti relativi devono mostrare pagamenti regolari a tutti i lavoratori.*
- *L'Ente assicura l'applicazione a tutti i lavoratori del principio dell'uguaglianza di retribuzione tra mano d'opera maschile e mano d'opera femminile per un lavoro di ugual valore*

Per quanto riguarda ulteriori impegni in tema di convenzioni ILO, l'Ente s'impegna, anche:

- *a riconoscere ad ogni donna un congedo per maternità, previa presentazione di un certificato medico che indichi la data indicativa del parto;*
- *a promuovere l'uguaglianza di possibilità e trattamento in materia d'impiego e di professione, al fine di eliminare qualsiasi forma di discriminazione in tale materia;*
- *a garantire l'uguaglianza di tutti i lavoratori in ambito di sicurezza sociale (cure mediche, indennità di malattia, prestazioni di maternità, prestazioni di vecchiaia, assegni familiari, ...);*
- *ad assicurare la protezione ed il controllo dei macchinari in modo da rispettare la regolamentazione e le norme nazionali in materia di sicurezza del lavoro;*
- *a garantire il buono stato di manutenzione e di pulizia di tutti i locali utilizzati dai lavoratori, in modo tale che la salute degli stessi non sia esposta ad alcun effetto dannoso;*
- *a sviluppare dei programmi completi di formazione professionale che tendano al miglioramento della capacità dell'individuo di capire l'ambiente di lavoro ed il contesto sociale circostante e di influenzarli sia individualmente che collettivamente;*
- *a rispettare le istruzioni di sicurezza per la prevenzione dei rischi professionali causati dall'inquinamento dell'aria, dai rumori e dalle vibrazioni sui luoghi di lavoro, a limitarli e ad assicurare la tutela contro tali rischi;*
- *a definire, mettere in applicazione e riesaminare periodicamente una politica coerente in materia di salute, di sicurezza dei lavoratori e di ambiente, in modo da prevenire gli infortuni e i danni alla salute*

	ISTRUZIONE OPERATIVA	Rev. 2
	CODICE ETICO	Data: 03/11/2022
	IO 15-04	Pag. 9 di 9

PARTE II

MODALITA' DI ATTUAZIONE

3.1 PREVENZIONE

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'Ente adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Ente. In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa l'Ente ha attribuito articolati incarichi a persone che, in ragione della loro qualifica contrattuale, sono in grado di assumere le correlate responsabilità.

In relazione all'analisi dei rischi di commissione di reato, l'Ente ha adottato ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto sia della legge che delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio (vedasi lett. D Premessa).

3.2 CONTROLLI

L'Ente adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisca in sua rappresentanza o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

L'Organigramma aziendale prevede i ruoli ed indica le persone dedicate alle attività di controllo.

Inoltre, l'Ente è assoggettato a controlli da parte di Organismi terzi e operanti secondo criteri di indipendenza, imparzialità e trasparenza per quanto attiene la qualità, l'igiene, la denominazione, la tracciabilità del prodotto, nonché la corretta attuazione del Modello Organizzativo.

3.3 SANZIONI

L'Ente, nell'ambito del proprio Modello Organizzativo, ha adottato un sistema sanzionatorio (disciplinare e contrattuale), da applicarsi nei confronti dei propri dipendenti e dei terzi a qualsiasi titolo incaricati.

Detto sistema sanzionatorio è esplicitato nel Codice Disciplinare che forma parte integrante del presente Codice Etico e che viene diffuso nei termini previsti dal Codice di comportamento dell'Associazione di categoria cui l'Ente aderisce.

Al di fuori dell'ambito di controllo del Modello Organizzativo, l'Ente valuterà le violazioni del Codice Etico applicando:

- agli amministratori, gli eventuali provvedimenti del C.d.A., tenuto a pronunciarsi sulla base dei rilievi o delle segnalazioni pervenute, informato e sentito l'Organismo di Controllo;
- ai dirigenti ed ai lavoratori, i provvedimenti e le sanzioni previste dai rispettivi Contratti Collettivi e nel rispetto delle procedure di contestazione disciplinari previste dalla legge;
- ai terzi o ai collaboratori esterni, l'esclusione dai rapporti commerciali ovvero le diverse sanzioni previste negli accordi contrattuali.

3.4 ADOZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è stato adottato con delibera del 03/11/2022 Consiglio di Amministrazione dell'Ente. Allegato Codice Disciplinare

Il Presidente
