

ORLANDI

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

*Approvato nell'adunanza del Consiglio di Amministrazione di Orlandi S.p.A.
del 23 ottobre 2019 – Rev. 1*

INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	DESTINATARI DEL CODICE	3
3.	OSSERVANZA DEL CODICE	3
4.	DOVERI E OBBLIGHI DEI DIPENDENTI	4
5.	PRINCIPI ETICI RITENUTI FONDAMENTALI ALLE ATTIVITA' DELLA SOCIETA'	6
6.	RISPETTO DELLE PERSONE E LORO DIRITTI	7
7.	AMBITO E APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	8
	- Garante del Codice Etico	
	- Diffusione del Codice Etico	
	- Controllo dell'attuazione del Codice Etico	
8.	SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI	9
9.	CONTABILITA' E DOCUMENTAZIONE	9
10.	ORGANI SOCIALI	10
11.	UTILIZZO E RISERVATEZZA DEI DATI	10

1. PREMESSA

Il **Codice Etico e di Comportamento** (di seguito per brevità **“Codice”**) è il documento che, da un lato, attesta i principi generali ai quali deve conformarsi il comportamento tenuto da ognuno dei suoi Destinatari nei rapporti con la Orlandi S.p.A. (di seguito per brevità **“Società”**) e, dall’altro lato, regola specifiche regole di comportamento che saranno considerate vincolanti per i destinatari, al di là ed indipendentemente da quanto già previsto a livello normativo. La Società ha come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, ed il presente Codice costituisce elemento essenziale del sistema di controllo preventivo adottato dalla società al fine della prevenzione dei reati che possono essere commessi nello svolgimento della sua attività, ed in particolare dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, recante la disciplina in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

2. DESTINATARI DEL CODICE

Il Codice è vincolante e si applica agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti della Società, ovunque essi operino, nonché ai collaboratori e consulenti esterni che agiscono in nome e per conto della Società ed a chiunque altro tratti affari o abbia rapporti con la Società incluso clienti e fornitori. La Società darà la massima divulgazione al presente Codice richiedendo l’impegno al rispetto ed all’attuazione dei principi in esso contenuti, con l’avvertenza di non proseguire un rapporto non ispirato a condividere il contenuto del presente Codice.

3. OSSERVANZA DEL CODICE

L’osservanza delle disposizioni del presente Codice rappresenta la base delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e pertanto parte della loro prestazione lavorativa ai sensi e per gli effetti dell’art. 2104 e, nel caso, dell’art. 2105 del Codice Civile.

L’osservanza delle disposizioni del presente Codice è altresì componente essenziale dei rapporti con gli altri destinatari, i quali saranno obbligati alla relativa osservanza anche mediante specifiche clausole contrattuali. In ogni caso la non osservanza del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni contrattuali col Destinatario e comportare la risoluzione del rapporto contrattuale per suo fatto e colpa, fermo, anche in tal caso, il diritto della Società al risarcimento del danno eventualmente subito in conseguenza dell’inadempimento.

4. DOVERI E OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Il personale dipendente deve osservare le seguenti regole:

- a)** deve essere evitata ogni situazione o attività che contrasti con il corretto adempimento delle proprie funzioni o che possa condurre a conflitti di interesse con l'azienda;
- b)** in sede di trattativa d'affari o rapporti con enti privati, fornitori o clienti della Società, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte. E' fatto divieto di offrire, direttamente o indirettamente, a persona fisica o giuridica con la quale si intrattengono rapporti di carattere commerciale, denaro o qualunque tipo di beneficio materiale, il cui riconoscimento non sia espressamente consentito o autorizzato dalla legge;
- c)** ogni dipendente deve rispettare e salvaguardare i beni aziendali nonché impedirne l'uso improprio. L'utilizzo dei beni della Società da parte dei dipendenti deve essere esclusivamente atto allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati;
- d)** ogni dipendente deve operare conformemente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- e)** deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi, alla reputazione e all'immagine della Società;
- f)** è dovere di ognuno condividere le politiche della Società e adoperarsi affinché queste vengano rispettate;
- g)** durante l'attività quotidiana ogni collaboratore deve preservare sempre gli interessi e l'immagine della Società, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali;
- h)** la Società come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai propri clienti e fornitori. Rispetto, gentilezza e cortesia devono essere una costante nei rapporti con chi prende contatti con la Società;
- i)** ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A lui spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione;

- j)** le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla Società costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali senza previa autorizzazione del diretto responsabile. I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti;
- k)** il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di internet:
- non è consentito per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
 - non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili; non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, se non previa espressa autorizzazione da parte della Società;
 - non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
 - la posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata. Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento. Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate. Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica;
- l)** l'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti (soprattutto quando si è presso la loro sede). L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

Ogni dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio

delle proprie funzioni, alle Policy e regole aziendali; in particolare è tenuto a:

- a) acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per lo svolgimento dei compiti affidatigli. Conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza. Comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione della Società. Assicurarci che non sussistano vincoli alla divulgabilità delle informazioni, con particolare riferimento a quelle riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura. Non utilizzare, a proprio beneficio, o a divulgare a terzi, notizie e informazioni riservate di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa;
- b) ciascun dipendente è tenuto all'osservanza di tali obblighi anche dopo la cessazione del suo rapporto di lavoro;
- c) ogni dipendente, in assenza delle necessarie autorizzazioni, è tenuto ad astenersi dal compiere operazioni che impattino sugli affari della Società. In caso di legami personali e/o interessi di ogni genere con gli interlocutori della Società, dovrà riferire la questione al proprio superiore diretto;
- d) devono essere evitati il ricorso ad un linguaggio di basso livello e commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona;
- e) ogni dipendente deve collaborare a creare un clima ambientale sereno e propositivo, in cui tutti i colleghi si sentano bene accetti ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi;
- f) le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese anche ai collaboratori esterni della Società.

5. PRINCIPI ETICI RITENUTI FONDAMENTALI ALLE ATTIVITA' DELLA SOCIETA'

I Destinatari si impegnano a conformare la propria condotta ai principi etici che guidano ogni attività della Società quali, diligenza, onestà, trasparenza, competenza, buona fede e correttezza. Nel perseguire i propri obiettivi la Società si attiene ai seguenti principi generali di comportamento:

- impegno a rispettare e a far rispettare al proprio interno i principi etici quali: trasparenza, correttezza e lealtà;

- condanna e rifiuto a comportamenti illegittimi;
- attuazione di strumenti organizzativi idonei a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza e correttezza;
- tutela e valorizzazione delle proprie risorse umane;
- impiego responsabile delle risorse umane ispirato allo sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti umani.

6. RISPETTO DELLE PERSONE E DEI LORO DIRITTI

La Società è impegnata al rispetto dei diritti umani fondamentali e alla dignità di ogni persona. La Società si obbliga e vieta ogni forma di sfruttamento minorile o di situazioni di inferiorità fisica o psichica dei lavoratori, di lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù. I lavoratori che la Società ha alle proprie dipendenze devono essere di età superiore a 18 anni.

La Società è impegnata a non impiegare lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno e con un permesso revocato, annullato o scaduto per il quale il soggetto interessato non ha provveduto a richiedere il rinnovo.

La Società è consapevole del ruolo primario svolto dalle risorse umane nella convinzione che uno dei principali fattori di successo di un'impresa consiste nella valorizzazione delle persone che vi operano in un quadro di lealtà e reciproca fiducia.

La Società svolge la propria attività nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di ambiente, igiene e sicurezza sul posto di lavoro con la consapevolezza che la sicurezza sul lavoro rappresenta un valore, oltre che un fattore di competitività e di crescita.

La Società attua la gestione dei rapporti di lavoro con la finalità di garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

La Società svolge la propria attività applicando nei confronti dei lavoratori il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria garantendo ritmi di lavoro compatibili con le declaratorie contrattuali, intavolando con le Rappresentanze sindacali sia interne che esterne, scambi continui mirati alla trasparenza e correttezza dell'operato dei lavoratori e verificando puntualmente, attraverso specifici indicatori aziendali, situazioni in cui è necessario intervenire sia direttamente, attuando le più idonee misure, sia attraverso le rappresentanze sindacali interne ed esterne.

La Società è consapevole che il coinvolgimento di tutto il personale è un fattore strategico di primaria importanza per il raggiungimento di un sistema gestionale efficiente ed efficace ricordando che tale responsabilità, ognuno per la propria parte, coinvolge tutti.

7. AMBITO E APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Garante del Codice Etico

Il Codice Etico rappresenta un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi della disciplina italiana della “responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato” contenuta nel D. Lgs. n. 231/2001.

I compiti dell’**Organismo di Vigilanza** sono:

- la promozione e l’attuazione del Codice e l’emanazione di procedure di riferimento; riferire e proporre le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- la promozione di programmi di comunicazione e formazione specifica;
- la promozione di verifiche per l’esame di possibili notizie di violazioni del Codice;
- l’adozione di opportune misure qualora siano riscontrate violazioni del Codice.

Diffusione del Codice Etico

La Società informa tutti i propri dipendenti, collaboratori e tutti i partner commerciali (compresi i fornitori) sulle disposizioni e sull’applicazione del Codice, raccomandandone l’osservanza. A ciascuno è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte. **(Procedure di Controllo Interno PCI).**

Su richiesta della Società fornisce copia del presente Codice Etico a clienti e rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni.

Controllo dell’attuazione del Codice Etico

L’Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, ha la responsabilità di vigilare sull’osservanza del Codice Etico. Per la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quanto previsto dal presente Codice Etico, l’Organismo di Vigilanza pianifica e conduce l’attività di audit. L’attività di Audit ha cadenza annuale; tale frequenza è comunque modificabile a fronte di modifiche legislative,

variazioni organizzative aziendali e comunque in presenza di condizioni che possano far emergere la possibilità di inadeguatezza del presente Codice Etico e del Modello Organizzativo adottato. I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico comporteranno, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva nonché la possibilità di risolvere il contratto in essere per inadempimento, salvo il diritto all'azione di risarcimento per il danno subito.

8. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI

I dipendenti della Società, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza quando vengono a conoscenza di violazioni anche solo potenziali del presente Codice. In ogni caso, la Società si impegna, anche con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza, affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di Legge che impongano diversamente).

9. CONTABILITA' E DOCUMENTAZIONE

La Società svolge la propria gestione amministrativa nel pieno rispetto delle leggi e regolamenti. Ogni operazione posta in essere deve essere:

- rivolta alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza, alla legittimità sia formale che sostanziale, alla chiarezza e verità nei riscontri secondo la normativa applicabile. I bilanci di periodo e annuali, i libri sociali, le relazioni e le altre comunicazioni devono essere redatte con chiarezza e rappresentare in modo veritiero la situazione economica-patrimoniale e finanziaria della Società;
- gestita in modo tale da garantire un adeguato livello di controllo e nell'ambito di quest'ultimo garantire un'adeguata organizzazione che preveda un livello di segregazione delle responsabilità;
- correttamente registrata e la documentazione interna tenuta in maniera ordinata in modo tale da poter permettere in ogni momento l'effettuazione dei controlli necessari in ordine alle transazioni poste in essere.

10. ORGANI SOCIALI

Gli organi sociali della Società, nello svolgimento di tutte le attività di propria competenza si devono attenere ai principi di legalità, correttezza, trasparenza e lealtà.

11. UTILIZZO E RISERVATEZZA DEI DATI

La Società deve assicurarsi che i suoi rappresentanti e collaboratori tutelino la riservatezza dei dati personali contenuti tanto nelle banche dati che negli archivi personali e deve adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa **UE 2016/679 GDPR**. Il trattamento al quale saranno sottoposti i dati raccolti sarà diretto esclusivamente all'espletamento da parte della Società delle finalità attinenti all'esercizio specifico dell'attività svolta.