



CODICE ETICO

Allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001

REVISIONE ATTUALE DEL DOCUMENTO: REV_00

REV	DATA APPROVAZIONE	AGGIORNAMENTI
00	19/08/2024	Prima emissione
01		
02		
03		

SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE.....	3
1.1.	Premessa.....	3
1.2.	Oggetto.....	3
1.3.	Modifiche del codice	3
1.4.	Domande relative al codice	4
1.5.	Politica basata sulla trasparenza	4
2.	PRINCIPI GENERALI	4
2.1.	Conformità a leggi e regolamenti	4
2.2.	Qualità DEI SERVIZI FORNITI	4
2.3.	Integrità.....	4
3.	RAPPORTO DI LAVORO	5
3.1.	Pari opportunità di lavoro	5
3.2.	Non discriminazione delle persone disabili e CONTRASTO ALLE molestie	5
3.3.	Sviluppo delle risorse umane	6
3.4.	Divieto di lavoro irregolare.....	6
3.5.	Procedura di denuncia.....	6
4.	NORME DI COMPORTAMENTO	7
4.1.	Linee guida	7
4.2.	Politica in materia di alcol e sostanze stupefacenti e psicotrope.....	7
4.3.	aspetto personale.....	7
4.4.	Politica antifumo	7
4.5.	Uso di dispositivi di comunicazione.....	8
4.6.	Attività non collegate al lavoro.....	8
5.	CONFLITTO DI INTERESSI	8
6.	TUTELA DELLE INFORMAZIONI	9
6.1.	Informazioni riservate	9
6.2.	Vita privata delle persone	9
6.3.	Tutela delle informazioni riservate di proprietà della società.....	9
7.	DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE.....	10
8.	SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE	10
8.1.	Politica in materia di ambiente, salute e sicurezza	10
8.2.	Linee guida	10
9.	ANTICORRUZIONE	11
9.1.	Politica anticorruzione.....	11
9.2.	Linee guida	11
9.3.	Denaro contante.....	12
9.4.	Rapporti con la pubblica amministrazione	12
10.	ANTIRICICLAGGIO	12
10.1.	Politica antiriciclaggio	12
10.2.	Sponsorizzazioni, donazioni e contributi.....	13
11.	TRASPARENZA CONTABILE	13
12.	LIBERA CONCORRENZA	14
12.1.	Aspetti generali	14
12.2.	Relazioni con le aziende concorrenti.....	14
12.3.	Relazioni con i clienti	14
13.	ATTUAZIONE DIFFUSIONE E RISPETTO DEL CODICE ETICO	15

13.1. diffusione del codice etico.....	15
13.2. Violazioni del codice etico	15
13.3. Sistema sanzionatorio	15
13.4. Segnalazioni all'organismo di vigilanza	15
14. DISPOSIZIONI FINALI.....	16

1. INTRODUZIONE

1.1. PREMESSA

SILEA SRL (di seguito indicata anche solo come “Silea” o la “Società”) nasce, si sviluppa e si afferma nell’ambito della protezione ambientale e dell’igiene del lavoro mantenendo un profilo etico centrale a valori di rispetto e dignità per tutte le figure coinvolte sia all’interno delle proprie attività che verso l’esterno.

SILEA da sempre ritiene che il rispetto delle leggi, dei regolamenti locali e comunitari vigenti sia condizione minima per operare nel mercato all’interno della comunità di riferimento che deve essere considerata quale “ecosistema”. Pertanto, la Società persegue l’obiettivo di raggiungere un valore di responsabilità sociale che vada oltre il rispetto della normativa e che passi dal perseguimento della correttezza in tutti i rapporti d’affari e dallo sviluppo professionale continuo e coinvolgente per i dipendenti e i collaboratori.

È convinzione di Silea che i concetti di sostenibilità, ambientale ed economica, non siano meri slogan ma costanti azioni che coinvolgano e responsabilizzino gli individui a tutti i livelli, nell’ambito delle prerogative lavorative e private. La Società ritiene che il raggiungimento di forme di stabilità economica debbano essere impiegate in soluzioni di sostenibilità ambientale all’interno e all’esterno dell’azienda, prioritariamente al mero profitto. SILEA pone alla base del proprio agire il concetto di “stabilità” economica e ambientale come fattori di resilienza e di resistenza alle perturbazioni sul proprio ecosistema da forze interne e, soprattutto, esterne.

1.2. OGGETTO

Questo “Codice etico” (“Codice”) contiene le politiche, le norme e i regolamenti alla base dell’attività di SILEA, oltre a definire i diritti, i doveri e le responsabilità di tutti coloro che sono impiegati o comunque collaborano con la Società, siano essi consulenti, agenti, partner commerciali o legati da qualsiasi rapporto commerciale (di seguito “destinatari”).

Il Codice ha lo scopo di aiutare dipendenti e collaboratori di SILEA a tenere una condotta giuridicamente ed eticamente corretta. La reputazione e il buon operato della Società si fonda sull’onestà e sull’etica dei dipendenti. La Società mira a prevenire eventuali comportamenti illeciti ed educare all’osservanza delle prescrizioni contenute nel Codice e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. A tal fine, i dipendenti devono:

- rispettare le leggi e i regolamenti applicabili alle attività della Società;
- usare correttezza e professionalità nei rapporti tra colleghi;
- essere rispettosi e prendere in considerazione gli interessi di tutti gli stakeholder della Società;
- essere professionali e usare diligenza nello svolgimento dei propri compiti.

Le previsioni contenute nel presente Codice Etico si applicano senza eccezione a tutte le attività e a tutti i Destinatari. I dipendenti e collaboratori sono tenuti ad osservare le prescrizioni del Codice e a rinnovare il proprio impegno in questo senso avendo cura di prendere conoscenza degli eventuali aggiornamenti al Codice che saranno resi noti. Il Codice Etico è anche uno strumento di *governance* e, in quanto tale, è parte integrante del Sistema di Controllo Interno (compreso il modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001) e delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro. Il Codice Etico costituisce, infatti, un allegato del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 (da ora anche solo il “Modello”).

1.3. MODIFICHE DEL CODICE

Il Codice Etico è un documento approvato dall’Amministratore Unico (da ora anche “Organo Amministrativo”) di SILEA che è l’organo aziendale principalmente responsabile dell’effettiva e concreta applicazione del Codice.

Eventuali modifiche del Codice saranno decise dall'Organo Amministrativo. Nessun dipendente, quale che sia la sua posizione, ha il potere di modificare il Codice.

1.4. DOMANDE RELATIVE AL CODICE

Il Codice non può coprire tutte le possibili situazioni che un dipendente può incontrare nel corso del rapporto di lavoro, sicché la Società conta altresì sul buon senso del dipendente nel giudicare cosa sia giusto e prudente. In caso di dubbi sull'interpretazione e applicazione del Codice, l'Organismo di Vigilanza è a disposizione degli interessati per eventuali chiarimenti.

1.5. POLITICA BASATA SULLA TRASPARENZA

Disaccordi o controversie possono sorgere in qualsiasi realtà lavorativa. Per garantire relazioni serene con i dipendenti, la Società incoraggia un confronto aperto e libero con i propri superiori e responsabili. Tutte queste persone si adopereranno per trovare una soluzione soddisfacente al problema.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI

La Società opera nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore, dei principi di etica aziendale, delle policy interne e delle norme emanate dagli organismi professionali competenti.

Il perseguimento degli interessi di SILEA non potrà in alcun caso giustificare comportamenti o condotte in contrasto con i principi di onestà, correttezza e trasparenza.

Qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione (autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni nazionali, europee ed internazionali, nonché con i pubblici ufficiali) anche se mediato da terzi, deve essere improntato al rispetto dei principi di trasparenza, professionalità, integrità e piena collaborazione.

2.2. QUALITÀ DEI SERVIZI FORNITI

SILEA ha scelto di competere sul mercato puntando sulla qualità dei servizi offerti mantenendo prezzi adeguati. Si rifiuta di accettare la politica del massimo ribasso, soprattutto nell'applicazione dei prezzi legati al costo del lavoratore.

Con la partecipazione e l'impegno di tutto il personale, SILEA ha progettato, implementato e accreditato un Sistema di Gestione della Qualità finalizzato all'efficientamento della sua prestazione complessiva, costituendo una solida base per iniziative di sviluppo sostenibile. L'obiettivo principale di SILEA è l'applicazione efficiente del sistema qualità per migliorare tutte le attività collegate e interdipendenti che influenzano la Qualità del servizio, incrementando di conseguenza la soddisfazione del cliente e la capacità di creare valore per tutti gli *stakeholders*. La Società adotta opportune procedure per la corretta gestione delle attività, assicurandosi che esse vengano applicate; inoltre, monitora continuamente gli indicatori di performance dei processi rilevanti per la qualità delle attività, al fine di garantire l'elevato standard richiesto e favorire il miglioramento continuo.

2.3. INTEGRITÀ

Nell'esercizio delle proprie funzioni, ogni destinatario deve agire con integrità morale e trasparenza, facendosi guidare nelle proprie attività dai valori di onestà, correttezza e buona fede.

3. RAPPORTO DI LAVORO

3.1. PARI OPPORTUNITÀ DI LAVORO

La Società aspira a garantire un ambiente di lavoro inclusivo e costruttivo, dove i rapporti siano basati sul rispetto e sulla professionalità.

La Società offre pari opportunità di lavoro indipendentemente da etnia, colore, religione, sesso, nazionalità, età, stato di militesente, eventuali disabilità o appartenenza a qualsivoglia gruppo protetto da disposizioni legislative o regolamentari conformemente al diritto vigente. La Società ottempera alle disposizioni di legge vigenti in materia di non discriminazione sul luogo di lavoro e di condizioni di impiego.

3.2. NON DISCRIMINAZIONE DELLE PERSONE DISABILI E CONTRASTO ALLE MOLESTIE

Al fine di affermare la dignità della persona e di prevenire comportamenti connotabili come mobbing, molestie sessuali e comportamenti discriminatori nei luoghi di lavoro e per la soluzione positiva di eventuali procedimenti, SILEA afferma con forza il rispetto di norme prima di tutto etiche e sociali sui quali si fonda la comunità lavorativa. SILEA si impegna a vigilare che tutti i lavoratori e le lavoratrici siano trattati con rispetto e dignità. Ogni forma di molestia, mobbing, discriminazioni, violenza, sono nocivi all'ambiente di lavoro, producono effetti deleteri sulla salute, sulla fiducia, sul morale e sulle prestazioni lavorative di coloro che ne sono vittime e, se pure probabilmente in misura minore, di coloro che ne vengono a conoscenza.

La tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni, violenza, il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona sono garantite dai principi costituzionalmente sanciti di parità sostanziale (artt. 3,37,51 della Costituzione Italiana), oltre che da normative nazionali e sovranazionali in materia di parità di trattamento e dalle direttive in materia di molestie, violenze sessuali ed altre forme di discriminazioni. La Carta dei diritti fondamentali dell'unione europea sancisce (art. 15) il diritto di ogni individuo a lavorare ed esercitare una professione liberalmente scelta o accettata. L'art. 21 vieta qualsiasi forma di discriminazione fondata, in particolare, sul sesso, l'etnia, il colore della pelle o l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza ad una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, la disabilità, l'età o le tendenze sessuali. L'art. 23 afferma il diritto alla parità di trattamento fra uomini e donne in tutti i campi, compreso in materia di occupazione, di lavoro e di retribuzione.

La Società ottempera alle disposizioni di legge sul collocamento e la non discriminazione sul luogo di lavoro delle persone qualificate come disabili. La politica della Società prevede, senza limitazione, che le persone qualificate come disabili non siano discriminate nella fase di assunzione e che i dipendenti disabili siano trattati in modo non discriminatorio in relazione a tutti gli aspetti e condizioni di impiego. Le informazioni riservate riguardanti la salute sono mantenute segrete in conformità agli obblighi delle disposizioni legislative e regolamentari e sono conservate in archivi riservati e distinti.

La società aspira e si impegna nel fornire un ambiente di lavoro privo di qualsiasi forma di discriminazione, ivi incluse le molestie sessuali e le molestie in generale. All'interno delle aree di lavoro e in tutti gli ulteriori ambiti lavorativi, SILEA si attiva affinché non si creino situazioni di ambienti intimidatori, ostili o offensivi.

La Società si adopera per contrastare eventuali molestie e discriminazioni sul luogo di lavoro e non tollera comportamenti in tal senso, sia da parte dei soggetti apicali che dei sottoposti. In relazione alle molestie sessuali, la Società contrasta pratiche allusive e proposte sessuali inopportune o comunque non gradite; richieste di prestazioni sessuali e qualsivoglia altro comportamento verbale o fisico a sfondo sessuale o comunque offensivo,

in particolare in relazione a situazioni di debolezza, soggezione e/o potenziale ricattabilità della parte offesa (in fase di assunzione; passaggio di livello; decisioni su premi, miglioramenti delle condizioni di lavoro).

L'azienda vigilerà ed interverrà con forza in presenza di situazioni ambigue legate alla sfera sessuale intesa come contatti fisici non graditi di ogni genere, atteggiamenti provocatori, violazione dello spazio personale e qualsiasi volgarità gratuita e reiterata. In generale qualsiasi comportamento che esula da un normale rapporto di lavoro e di colleganza.

3.3. SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Silea esige che i suoi dipendenti, collaboratori e partner mantengano un adeguato standard di professionalità nell'esecuzione dei propri compiti e attività.

A tal fine, la Società crede nell'importanza dello sviluppo delle competenze dei propri dipendenti, fornendo loro le opportune occasioni di formazione, addestramento e sviluppo della carriera.

Qualsiasi decisione presa durante il processo di assunzione, così come quelle prese durante la gestione del personale (ad esempio elargizione di bonus, avanzamenti di carriera ecc.) dovranno essere basate sul merito, sull'impegno e/o sulle competenze oggettive del candidato o del dipendente.

3.4. DIVIETO DI LAVORO IRREGOLARE

La Società è contraria e proibisce qualsiasi forma di assunzione o collaborazione illegale, lo sfruttamento dei lavoratori ed il lavoro minorile.

L'assunzione/collaborazione illegale è una grave minaccia per il mercato del lavoro e i sistemi di previdenza sociale. In questo modo vengono compromessi posti di lavoro legittimi e si impedisce la creazione di nuovi posti di lavoro. Lo sfruttamento dei lavoratori e il lavoro minorile sono inconciliabili con i valori etici della Società.

3.5. PROCEDURA DI DENUNCIA

In caso di molestie sul luogo di lavoro per ragioni di sesso, etnia, nazionalità, disabilità o altro, o se taluno ritiene di aver ricevuto un trattamento illecito e discriminatorio, è necessario segnalare immediatamente l'accaduto al proprio superiore responsabile.

Solo nel caso in cui il dipendente ritenga inappropriato discutere dell'accaduto con il proprio responsabile, o quando il caso riguarda lo stesso responsabile, è possibile rivolgersi direttamente all'Amministratore Unico o, laddove la vicenda presenta dei profili di rilevanza penale, all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità indicate nel presente Codice Etico.

Le denunce saranno tenute riservate e divulgate esclusivamente solo per il trattamento richiesto o comunque per le finalità previste dalla legge o da un provvedimento dell'Autorità Giudiziaria.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di collaborare pienamente con l'Organismo di Vigilanza in merito alle indagini di cui sopra. Tale obbligo riguarda anche tutti gli episodi di discriminazione o molestie presunte, ivi inclusi gli episodi che trascendono dalla sede o dall'orario di lavoro, qualora il presunto trasgressore sia un responsabile, un collega o addirittura un soggetto diverso con il quale SILEA intrattiene, sia direttamente che indirettamente, relazioni professionali o potenzialmente professionali.

Se la Società ritiene che un dipendente abbia molestato un altro dipendente, sarà avviato un procedimento disciplinare con le eventuali relative sanzioni al termine dello stesso. La Società vieta qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del dipendente che ha inoltrato una segnalazione in buona fede o che ha collaborato allo svolgimento delle indagini. Tuttavia se, dopo aver esaminato attentamente eventuali denunce di molestia o di discriminazione illecita, la Società dovesse ritenere che la denuncia sia stata presentata in mala fede ovvero che il segnalante o

altri soggetti ascoltati nell'ambito di indagine abbiano fornito informazioni false, sarà avviato procedimento disciplinare nei confronti del segnalante e di coloro che hanno fornito le informazioni false con le eventuali relative sanzioni al termine dello stesso.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

4.1. LINEE GUIDA

I dipendenti, in quanto parte integrante della Società, sono invitati ad aderire ai principi di comportamento professionale e manifestare sempre un elevato grado di integrità personale. Ciò non comporta solo un rispetto sincero per i diritti e i sentimenti degli altri, ma richiede anche che i dipendenti si astengano da comportamenti che possano danneggiare loro stessi, i loro colleghi di lavoro, la Società, ovvero che possano essere disapprovati da potenziali clienti o dall'opinione pubblica in generale. La solida reputazione della Società per norme di condotta professionale del massimo livello si basa principalmente sull'elevato livello di reciproca fiducia e responsabilità che c'è fra dipendenti e la Società stessa.

4.2. POLITICA IN MATERIA DI ALCOL E SOSTANZE STUPEFACENTI E PSICOTROPE

La Società si adopera per fornire ai dipendenti un ambiente di lavoro che sia privo di problemi legati all'uso e all'abuso di sostanze stupefacenti e psicotrope e di alcol. Per "Sostanze stupefacenti e psicotrope" si intendono le sostanze di cui al DPR n. 309 del 1990, fra cui, a mero titolo d'esempio, vi sono marijuana, cocaina (e derivati della cocaina), morfina, eroina, amfetamine e barbiturici nonché qualsiasi sostanza narcotica, allucinogena, sedativi o stimolanti e altri farmaci soggetti a prescrizione medica assunti senza una valida prescrizione da parte del medico. È fatto divieto al personale della Società di assumere sostanze stupefacenti. L'assunzione di sostanze stupefacenti e psicotrope espone la Società a rischi inaccettabili e compromettere il rendimento sul lavoro.

Tutti i dipendenti sono tenuti a presentarsi sul luogo di lavoro, sia presso la sede della Società che nell'espletamento delle proprie mansioni fuori sede, senza essere sotto l'influenza di sostanze stupefacenti o psicotrope o alterazione causata dall'assunzione di alcolici. È severamente vietato assumere tali sostanze stupefacenti o psicotrope nei locali della Società ovvero altrove nell'espletamento delle proprie mansioni anche fuori sede. La violazione del divieto può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro e, se del caso, la denuncia alle forze dell'ordine.

È parimenti severamente vietato introdurre nel locale della Società sostanze stupefacenti.

4.3. ASPETTO PERSONALE

L'aspetto personale e il modo di comportarsi dei dipendenti è fondamentale per preservare l'immagine della Società. Pertanto i dipendenti sono tenuti a indossare un abbigliamento consono e ad adottare un comportamento professionale. È necessario comportarsi sempre in modo impeccabile al fine di rappresentare al meglio la Società, soprattutto in occasione di eventi istituzionali e incontri con clienti o incontri pubblici nell'attività di promozione commerciale e marketing.

4.4. POLITICA ANTIFUMO

La Società ottempera alle disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano gli ambienti di lavoro senza fumo e quelle che prevedono la designazione adeguata di apposite "aree fumatori". I dipendenti che fumano nelle aree non autorizzate sono passibili di sanzioni disciplinari.

La società, nel rispetto delle singole scelte, aspira ad iniziative volte a rendere coscienti le persone dei rischi legati al fumo e ad attivarsi affinché si smetta di fumare, anche facendosi carico di percorsi psicologici e curativi su base volontaria.

4.5. USO DI DISPOSITIVI DI COMUNICAZIONE

I dispositivi di comunicazione e di gestione della documentazione della Società, come ad esempio telefoni, fax, dispositivi per l'elaborazione di testi e/o Internet ed e-mail messi a disposizione da SILEA (congiuntamente, i "Dispositivi") devono essere utilizzati per finalità di lavoro.

Tutte le comunicazioni attraverso i Dispositivi, così come le altre forme di comunicazione, non devono contenere messaggi inappropriati come ad esempio messaggi discriminatori, di molestia, diffamatori, razzisti od osceni. L'impiego dei Dispositivi deve essere conforme alla normativa vigente, ivi incluso l'utilizzo dei diritti d'autore, del marchio e delle licenze software applicabili.

4.6 ATTIVITÀ NON COLLEGATE AL LAVORO

Al fine di mantenere un contesto aziendale adeguato, di prevenire eventuali interferenze sul lavoro e disagi ai colleghi, i dipendenti non possono distribuire opuscoli o materiale stampato di qualsivoglia tipo, vendere oggetti, richiedere contributi finanziari o di altro tipo negli uffici della Società durante l'orario di lavoro, salvo previa autorizzazione dell'Amministratore Unico.

5. CONFLITTO DI INTERESSI

Le scelte effettuate e le strategie adottate nel quadro dell'operatività aziendale devono essere volte al soddisfacimento degli interessi aziendali; ogni dipendente deve operare con trasparenza e adoperarsi per evitare ogni possibile conflitto di interessi, in particolare nei rapporti con fornitori e clienti che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio del dipendente e che potrebbero porsi in contrasto con le sue responsabilità nei confronti della Società. Per questo motivo, ogni dipendente deve riferire immediatamente alla propria superiore qualsiasi situazione che possa costituire, o da cui possa derivare, un conflitto di interessi. In particolare, il dipendente deve segnalare per iscritto l'esistenza di un rapporto di collaborazione con un'altra società o di qualsiasi rapporto di natura finanziaria, commerciale, professionale o familiare che possa influenzare la sua imparzialità nei confronti di un soggetto terzo.

I conflitti di interesse, in genere, sorgono:

- quando un dipendente, o un membro della sua famiglia, abbia rilevanti interessi patrimoniali, diretti o indiretti, o rapporti contrattuali nei confronti di società concorrenti, fornitrici o clienti della Società;
- quando un dipendente intrattenga affari per conto della Società con un fornitore o un cliente il cui titolare rappresentante sia un parente del dipendente;
- quando al di fuori di occasioni come compleanni, anniversari, ricorrenze e/o festività di rilievo nazionale quali il Natale e la Pasqua, un dipendente o un membro della sua famiglia, oppure un ente terzo a lui riconducibile (anche se di tipo caritatevole-onlus) abbia ricevuto regali e/o donazioni di valore superiore a 200 Euro da parte di un cliente o fornitore, sia esso attuale o potenziale;
- quando un dipendente si appropri indebitamente di informazioni apprese in occasione del suo lavoro.

La Società considera compresi nella definizione di fornitori sia i fornitori di beni che quelli servizi. Fra i clienti sono annoverati coloro che usufruiscono dei servizi offerti dalla Società o che possono esercitare sui primi un'influenza significativa.

Sono da intendere come "regali" il denaro, gli oggetti o i servizi ricevuti gratuitamente al fuori del contesto di lavoro, ovvero corrisposti per ragioni di gratitudine e non intesi a remunerare l'attività lavorativa né a rimborsare le relative spese e/o costi connessi. Non sono quindi da considerare come "regali" i costi e le spese sostenute da fornitori e/o clienti a favore dei dipendenti della Società nell'ambito di attività, incontri o eventi che si inseriscono in un contesto di lavoro. Non sono infatti da considerare come "regali" le spese di rappresentanza, ossia le spese sostenute dalla Società per finalità promozionali o di pubbliche relazioni che sono comunque ragionevoli e coerenti con le pratiche commerciali di settore e con gli obiettivi di ritorno economico, anche se non collegate ad una controprestazione.

I dipendenti devono comunicare le situazioni di conflitto di interesse al proprio diretto responsabile che, a sua volta, informa l'Amministratore Unico. Quest'ultimo informa l'Organismo di Vigilanza laddove la situazione di conflitto di interesse ricade nelle casistiche per cui l'Organismo ha previsto specifico flusso informativo.

6. TUTELA DELLE INFORMAZIONI

6.1. INFORMAZIONI RISERVATE

Nell'ambito del proprio lavoro, i dipendenti utilizzeranno elenchi di clienti, sistemi aziendali, progetti, informazioni personali, codici di sicurezza, password e tutte le altre informazioni che la Società considera riservate ("Informazioni Riservate"). La divulgazione o la esposizione non autorizzata delle Informazioni Riservate è vietata. L'accesso alle Informazioni Riservate è limitato a coloro che sono autorizzati al trattamento, in base alla normativa e regolamento privacy e ai livelli di autorizzazione interne. I dipendenti devono rispettare il carattere riservato delle informazioni e trattarle in conformità alla normativa e regolamento privacy.

Le informazioni riservate della Società non possono essere divulgate a terzi.

6.2. VITA PRIVATA DELLE PERSONE

Il modo di ottenere, conservare e divulgare le informazioni personali riguarda praticamente ogni soggetto con il quale la Società intrattiene un rapporto di lavoro, ivi inclusi i dipendenti. La Società rispetta la riservatezza e privacy in conformità al Regolamento Europeo 2016/679 GDPR.

6.3. TUTELA DELLE INFORMAZIONI RISERVATE DI PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ

I dipendenti che trattano informazioni riservate della Società di cui sono venuti a conoscenza per motivi di lavoro non possono divulgarle a persone all'interno della Società che non sono autorizzate a trattare tali informazioni, né divulgarle a soggetti esterni alla Società, salvo che siano a ciò autorizzati in ragione di incarichi professionali. A tal fine, è importante che ciascun dipendente si adoperi attivamente per tutelare le Informazioni Riservate. In caso di divulgazione accidentale delle informazioni riservate relative alla privacy dei dipendenti o clienti, vale la procedura di *data breach* implementata dalla Società. Tutti i dipendenti sono obbligati ad adottare la massima diligenza nel garantire che anche stagisti e personale assunto dalla Società a tempo determinato sia consapevole degli obblighi relativi al trattamento e divieto di divulgazione delle Informazioni Riservate.

I dipendenti non potranno utilizzare o divulgare le Informazioni Riservate neanche quando il rapporto di lavoro con la Società sia interrotto o terminato.

La Società si riserva di avviare un procedimento disciplinare con le eventuali relative sanzioni al termine dello stesso nei confronti dei dipendenti che non osservano le prescrizioni di cui sopra.

7. DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

I brevetti, il diritto d'autore e altri validi diritti di proprietà intellettuale sono protetti ai sensi delle normative vigenti e conferiscono al proprietario il diritto di impedire violazioni di agire per il risarcimento dei danni. I dipendenti non possono utilizzare la proprietà intellettuale di terzi, ivi inclusa quella della Società, senza l'autorizzazione del proprietario, della Società o di coloro che hanno la facoltà di concederla.

Le informazioni riservate o esclusive di terzi ottenute in modo illecito o violando un obbligo di riservatezza potrebbero costituire una violazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di concorrenza sleale ed esporre il dipendente e la Società a un provvedimento cautelare o ad una richiesta di risarcimento dei danni.

8. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

8.1. POLITICA IN MATERIA DI AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

La Società attribuisce la massima importanza alla salute e alla sicurezza dei suoi dipendenti e collaboratori e si impegna con continuità per garantire il loro benessere. Inoltre, SILEA mantiene alti standard di gestione ambientale e affronta le sfide in materia ambientale con lo scopo di ottenere reali miglioramenti.

Pertanto, la Società è, sin dalle proprie origini, da sempre impegnata nella diffusione di una cultura della sicurezza sul lavoro, in termini di prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali, sia tra il proprio personale che tra i soggetti terzi, dando priorità a tale aspetto rispetto a considerazioni di carattere economico. Il tema della salute e sicurezza sul lavoro è rilevante a tutti i livelli operativi e decisionali, e deve essere data priorità a una prospettiva di costante miglioramento sul tema.

SILEA è altresì impegnata a ridurre e mitigare il suo impatto sull'ambiente, in linea con le migliori pratiche del settore. Nello specifico, la Società presta la massima attenzione al rispetto e alla protezione dell'ambiente e richiede che ogni dipendente collabori al raggiungimento di questo obiettivo al fine di migliorare la qualità della vita, di perseguire uno sviluppo sostenibile e di salvaguardare le generazioni future.

SILEA si impegna a sviluppare una conoscenza sempre più approfondita delle caratteristiche degli Aspetti Ambientali derivanti dalle proprie attività, in un'ottica di ciclo di vita. La Società offre tecnologie compatibili con l'ambiente ed è impegnata in attività di ricerca di nuove soluzioni che favoriscano lo sviluppo sostenibile.

8.2. LINEE GUIDA

Ai fini dell'attuazione degli obiettivi sopra indicati, la Società ha strutturato un sistema preventivo finalizzato a:

- garantire a tutti i dipendenti un luogo di lavoro sano e sicuro;
- gestire gli ambienti di lavoro in base a modalità atte a impedire danni alla salute pubblica e all'ambiente, a promuovere il risparmio energetico, idrico e delle materie prime e a fornire un contributo positivo alla comunità circostante;
- garantire che i materiali utilizzati possano essere smaltiti in modo sicuro;
- allertare tempestivamente i soggetti potenzialmente coinvolti in merito ai rischi noti o ragionevolmente prevedibili connessi ai materiali utilizzati e informarli sulle misure di protezione più adeguate;

- formare, dotare e supportare tutti i dipendenti nella gestione e nello svolgimento delle attività inerenti all'ambiente, la salute e la sicurezza.

Ai dipendenti e collaboratori è richiesto di mantenere un luogo di lavoro pulito e ordinato.

Se si dovessero verificare condizioni che possono rappresentare un pericolo per la sicurezza, la salute e il benessere della persona, i dipendenti devono intervenire immediatamente. Inoltre, i dipendenti devono segnalare tutte le pratiche di sicurezza e protezione che risultino non appropriate, ivi inclusi tutti gli infortuni, gli incidenti e i *near miss*, al loro responsabile diretto o al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o all'RSPP.

Qualora un dipendente dovesse rilevare pratiche che possano nuocere o danneggiare l'ambiente o che sono fonte di sprechi, egli deve segnalarlo al proprio responsabile diretto.

9. ANTICORRUZIONE

9.1. POLITICA ANTICORRUZIONE

SILEA opera sul mercato con integrità e non fa ricorso a tangenti o qualsiasi altra forma di pagamento improprio per realizzare le proprie attività commerciali. In quest'ottica, la Società rifiuta il ricorso a tangenti, non consente a terzi di accettare tangenti per suo conto e rispetta le leggi anticorruzione applicabili.

I dipendenti e collaboratori non devono offrire, promettere, dare ad alcuno o accettare da alcuno denaro o altre utilità al fine di stabilire o mantenere rapporti commerciali, di assicurarsi un vantaggio improprio, o in altro modo influenzare o essere influenzati da soggetti terzi.

In caso di incertezza su quale sia il modo più opportuno di procedere in circostanze che risultino non chiare, i dipendenti devono sempre rivolgersi all'Amministratore Unico per un supporto in materia.

La Società rifiuta il ricorso a condotte corruttive nei confronti di pubblici ufficiali, o di qualsiasi persona collegata a pubblici ufficiali e/o incaricati di un pubblico servizio, così come nei confronti di privati cittadini, anche nel caso in cui la relazione fosse nell'interesse della Società, indipendentemente dalla forma in cui tale comportamento viene attuato. A tal fine, la Società favorisce e promuove una cultura di consapevolezza e formazione sul posto di lavoro in materia di anticorruzione. Omaggi o regalie non richiesti possono essere consentiti solo se non vanno oltre la comune cortesia e se rappresentano una pratica commerciale locale comunemente accettata.

Inoltre, la Società non consente i pagamenti cosiddetti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipo di pagamento, omaggio o regalia fatti direttamente o indirettamente a pubblici ufficiali e/o incaricati di un pubblico servizio, o a privati – siano essi persone fisiche o entità economiche, italiane o straniere – allo scopo di accelerare, facilitare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività commerciale, ad eccezione di ciò che rientri nella comune cortesia o se rappresentano una pratica commerciale locale comunemente accettata, salvo ciò costituisca violazione di una disposizione normativa.

Non è permesso utilizzare fondi o risorse personali allo scopo di porre in atto condotte altrimenti non consentite dalla Società.

9.2. LINEE GUIDA

I destinatari devono rispettare le specifiche norme di comportamento previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in punto di omaggi e regalie.

In linea generale, sono da considerare regalie tutti i benefici di tipo immateriale o materiale, ai quali il beneficiario persona fisica non ha diritto, tra cui regali, inviti, ma anche un trattamento privilegiato di altro genere. La

concessione e l'accettazione di regalie devono essere azioni trasparenti e atte a evitare ogni sospetto di illecita influenza. Si rinvia al § 5 per la definizione di "regali".

Coloro che operano per conto della Società non devono accettare sconti, tariffe speciali e simili agevolazioni ricevute in virtù della loro appartenenza alla Società, se queste agevolazioni potrebbero influenzare le loro decisioni nell'espletamento dell'attività lavorativa e professionale. Le agevolazioni che ricevono tutti coloro che operano per conto della Società non comportano rischi.

9.3. DENARO CONTANTE

È vietato concedere e accettare denaro in contanti e benefici assimilabili, qualunque sia il valore della donazione.

9.4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SILEA assicura la piena cooperazione con le autorità locali, nazionali e internazionali e con altre parti coinvolte.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, o comunque attività che comportano rapporti di natura pubblica, la Società si attiene alla più rigorosa normativa internazionale, comunitaria, nazionale e aziendale applicabile.

Le trattative, gli impegni sottoscritti e lo svolgimento di rapporti di qualsiasi natura con i suddetti soggetti sono riservati esclusivamente a figure aziendali appositamente delegate e/o autorizzate.

Nei propri rapporti con la Pubblica Amministrazione, Silea (e qualsiasi suo collaboratore o consulente) non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione coinvolta con lo scopo di ottenere qualsiasi vantaggio indebito che possa avvantaggiare la Società.

I collaboratori o consulenti di Silea non devono accettare, offrire o anche solo promettere denaro o qualsiasi altra utilità come compenso per un'attività di mediazione illecita svolta da un soggetto - anche appartenente a Silea stessa - che abbia rapporti esistenti o presunti con un pubblico ufficiale.

Inoltre, la Società non può essere rappresentata da terzi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione nei casi in cui ciò possa costituire un conflitto di interessi.

10 ANTIRICICLAGGIO

10.1. POLITICA ANTIRICICLAGGIO

La Società lotta contro il riciclaggio di denaro e altri beni e cerca in ogni modo di non essere coinvolta in operazioni di riciclaggio. La Società osserva scrupolosamente la normativa volta a prevenire fenomeni di riciclaggio, autoriciclaggio e di finanziamento di attività criminose e adotta le misure atte a prevenire tali azioni illecite. I Destinatari si impegnano ad agire sempre in accordo con le prescrizioni nazionali e internazionali contro il riciclaggio di denaro e beni nonché in ossequio al sistema di controlli predisposto in materia nell'ambito del Modello.

Il termine "riciclaggio" indica nella concezione generale il compimento di operazioni volte a ad impedire o comunque ostacolare l'identificazione della provenienza illecita di denaro o di altri beni che sono provento di reato.

In presenza di indizi concreti che il denaro o i beni costituenti la prestazione di controparte provengano da attività illegali o di altri dubbi è opportuno inoltrare una segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

10.2. SPONSORIZZAZIONI, DONAZIONI E CONTRIBUTI

La Società si riserva di prendere in considerazione solo richieste di sponsorizzazioni e donazioni che provengano da organizzazioni e associazioni con regolari statuti e atti costitutivi e che siano di valore culturale, sportivo, scientifico o benefico.

In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, i destinatari sono tenuti a evitare qualsiasi possibile conflitto di interessi di natura personale o aziendale che possa derivare dalla sponsorizzazione o donazione.

La legge e le prescrizioni aziendali vietano l'utilizzo di fondi, beni, servizi o strutture aziendali per conto di partiti, candidati o comitati politici. Alla Società non è permesso fornire qualsiasi forma di compenso o rimborso ai propri dipendenti o a soggetti correlati alla Società per contributi di natura politica che tali soggetti intendono eseguire o hanno eseguito.

La Società non vieta né scoraggia l'erogazione volontaria di contributi personali ai partiti politici da parte dei dipendenti o dei soggetti correlati alla Società, la partecipazione al processo politico a proprie spese e cura, l'espressione delle proprie opinioni personali su questioni legislative o politiche o l'impegno di altra natura in attività politiche.

11. TRASPARENZA CONTABILE

I libri e registri contabili devono essere preparati in modo accurato e attendibile e adeguatamente conservati. La legge dispone inoltre che la Società provveda alla tenuta dei libri, registri e scritture contabili al fine di rispecchiare in maniera veritiera ed accurata tutte le operazioni e la cessione di beni della Società.

Tutte le operazioni devono essere eseguite solo in conformità all'autorizzazione generale o specifica della direzione. I libri, i registri e le scritture contabili della Società devono rispecchiare in maniera veritiera ed accurata e nell'ambito del normale sistema di contabilità aziendale, tutte le operazioni della Società e tutti gli altri eventi soggetti a specifici requisiti normativi per la tenuta dei registri.

Tutte le operazioni devono essere registrate nella maniera richiesta o dovuta per consentire la redazione del bilancio conformemente ai principi contabili generalmente accettati o ad altre norme, regolamenti e criteri applicabili e per garantire la completa rendicontazione di tutti i beni e le attività della Società.

Tutte le attività e passività della Società devono essere registrate nei libri sociali. In nessun caso potranno essere presenti fondi o beni della Società non registrati indipendentemente dallo scopo per il quale tali fondi o beni possono essere stati previsti né registrazioni irregolari o inaccurate riportate consapevolmente all'interno dei libri e dei registri contabili della Società.

Per conto della Società non potrà essere approvato o eseguito alcun pagamento con l'intento o la consapevolezza che qualsiasi parte del pagamento deve essere utilizzata per scopi diversi da quelli descritti dai documenti che giustificano i pagamenti. Tutte le ricevute e gli esborsi devono essere riportati in modo completo e accurato nei libri contabili della Società e devono essere corredati da un'adeguata documentazione che ne descriva correttamente le finalità.

Qualora il dipendente abbia motivo di ritenere che i libri e i registri contabili della Società non risultino conformi ai requisiti sopra citati, è invitato a trasmettere una segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

12. LIBERA CONCORRENZA

12.1. ASPETTI GENERALI

SILEA rispetta i principi e le norme della libera concorrenza e della legge antitrust. I dipendenti sono tenuti a informare i loro diretti responsabili di tutte le iniziative di potenziale rilevanza antitrust. In caso di qualsiasi accordo, negoziazione o transazione che possa dar luogo ad un potenziale conflitto con le norme antitrust, SILEA si rivolge a studi legali qualificati per il supporto in tali attività.

La Società non ritarda la trasmissione delle informazioni, né le occulta all'autorità competente in materia di concorrenza e ad altri organismi di controllo, che le richiedano nell'esercizio delle loro funzioni ispettive, e anzi collabora attivamente nel corso delle procedure di indagine e condanna fermamente ogni comportamento che possa indebitamente ledere l'immagine dei concorrenti e/o dei loro prodotti.

12.2. RELAZIONI CON LE AZIENDE CONCORRENTI

Si considera azienda "concorrente" ogni altra società che eroga sul territorio nazionale servizi analoghi a quelli forniti da SILEA.

La Società vieta di negoziare informazioni sui prezzi con le aziende concorrenti né qualsiasi informazione aziendale che potrebbe incidere sui prezzi quali, ad esempio, programmi di marketing, costi, sconti, condizioni di fornitura o margini di profitto, salvo che la negoziazione sia finalizzata a valutare l'instaurazione di una *partnership* o la costituzione di un Associazione Temporanea di Imprese ("ATI").

Sono vietate le negoziazioni con le aziende concorrenti delle condizioni "uniformi" di fornitura, garanzie o clausole contrattuali, salvo che la negoziazione sia finalizzata a valutare l'instaurazione di una *partnership* o la costituzione di un ATI.

Parimenti è vietata la suddivisione o all'assegnazione di clienti e zone, salvo che la negoziazione sia finalizzata a valutare l'instaurazione di una *partnership* o la costituzione di un ATI.

SILEA non agisce congiuntamente con una o più aziende concorrenti per pianificare azioni concertate, strumentalmente finalizzate al solo scopo di recare un danno illecito (economico o reputazionale) a un'altra azienda concorrente.

Non è consentito stringere accordi ancorché informali con aziende concorrenti che siano finalizzati a pianificare la spartizione di appalti pubblici mediante offerte pilotate ovvero orientate a ottenere l'aggiudicazione dell'appalto ad un concorrente predesignato, anche attraverso la mancata partecipazione a una gara o la rinuncia a una gara aggiudicata.

È vietato condividere informazioni riservate relative ai clienti con le aziende concorrenti, salvo che la negoziazione sia finalizzata a valutare l'instaurazione di una *partnership* o la costituzione di un ATI.

Qualora si ritenga che un'attività possa essere inopportuna in quanto contraria alle linee guida di cui sopra, il dipendente è inviato consultare il proprio diretto superiore e ad agire con prudenza in caso di discussioni su questioni aziendali con qualsiasi gruppo di aziende concorrenti.

12.3. RELAZIONI CON I CLIENTI

Nei rapporti con i Clienti, è vietato sfruttare l'eventuale posizione dominante di mercato della Società per ricattare i clienti subordinando la fornitura di beni o servizi all'accettazione di ulteriori prestazioni supplementari che per loro natura o per usi commerciali non abbiano alcuna connessione con l'oggetto della fornitura.

SILEA contrasta e vieta strategie di marketing o pubblicitarie sleali o ingannevoli.

È necessaria approvazione dell'Amministratore Unico prima di presentare ai clienti prezzi, condizioni di fornitura, programmi di marketing speciali o servizi di assistenza non ordinari.

13. ATTUAZIONE DIFFUSIONE E RISPETTO DEL CODICE ETICO

13.1. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante la pubblicazione sul sito internet della Società e un'opportuna distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali, a tutti i dipendenti e collaboratori della Società.

La Società predispose e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo-assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del codice etico di cui è richiesta l'osservanza. L'Organismo di Vigilanza e coloro che rivestono incarichi direttivi sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento riguardo all'interpretazione e applicazione del codice etico.

13.2. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla Parte Generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo. La violazione del Codice può compromettere il rapporto fiduciario con la Società.

13.3. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari, secondo la rispettiva tipologia contrattuale.

La Società s'impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro. In particolare, in caso di violazioni del Codice Etico compiute dai dipendenti della Società, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in vigore. Le singole infrazioni punibili e le relative sanzioni irrogabili sono stabilite nel Modello, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicato.

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce infrazione del vincolo fiduciario inerente al mandato dei componenti gli organi sociali, con ogni conseguenza di legge. Le violazioni saranno valutate dalla Società in conformità a quanto previsto nel Modello e potranno influire sul mandato, sull'incarico o sulla nomina, emanazione del vincolo fiduciario.

L'Organismo di Vigilanza viene informato in ordine a qualsiasi provvedimento adottato in conseguenza di contestate violazioni del presente Codice Etico.

13.4. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari devono segnalare direttamente all'Organismo di Vigilanza le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati oggetto del Modello. L'obbligo di segnalazione concerne anche le violazioni delle regole di comportamento o procedurali.

I Destinatari che in buona fede forniscono informazioni su violazioni (presunte) del Codice Etico o delle direttive interne pertinenti e che non ne siano direttamente responsabili non devono temere conseguenze negative a seguito della segnalazione. La Società garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione e garantisce la massima riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'ente o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Qualora un Destinatario abbia partecipato a violazioni del Codice Etico o delle direttive interne pertinenti e grazie alla sua segnalazione spontanea sia stato possibile prevenire danni alla Società, sarà tenuto conto della segnalazione a suo favore.

Le false accuse mosse intenzionalmente comportano provvedimenti contro l'autore della segnalazione.

A norma dell'art. 6, comma 2 *bis* D.Lgs. n. 231/2001, la Società si è dotata – nell'ambito del Modello – di una procedura specifica per le segnalazioni di reati o di irregolarità di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto con l'ente. La Società ha adottato una **Policy sulla gestione del sistema di whistleblowing** che regola i canali di segnalazione e la modalità di gestione delle segnalazioni interne (v. **Allegato 9** del Modello di organizzazione, gestione e controllo).

La Società ripudia e sanziona gli atti di ritorsione nei confronti dei segnalanti, così come gli utilizzi abusivi dei canali di segnalazione e le segnalazioni infondate.

La gestione delle segnalazioni è affidata all'Organismo di Vigilanza il quale vigila sulla corretta gestione delle stesse rivestendo il ruolo di responsabile della procedura. L'Organismo di Vigilanza potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà all'Amministratore Unico quei comportamenti che giustificano l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

14. DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministratore Unico approva il Codice Etico, nonché ogni variazione/integrazione ad esso apportata. L'Amministratore Unico cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione del Codice e valuta le eventuali proposte di modifica/integrazione provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

Il Codice sarà aggiornato ogniqualvolta se ne ravveda la necessità e comunque almeno in occasione di:

- modifiche organizzative;
- variazione delle attività svolte dall'ente;
- ripetute violazioni delle disposizioni del Codice Etico;
- introduzione di nuovi reati ai quali possa essere associata la responsabilità dell'ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001.