



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO

ARTCO SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01

Revisioni

Rev.	Natura della revisione	Data delibera CDA
02	Inserito punto 5	31/07/2023
01	Revisione ed aggiornamento	31/03/2021
00	Prima emissione	29/05/2012

Sommario

INTRODUZIONE	4
1. DISPOSIZIONI GENERALI	5
2. REGOLE DI COMPORTAMENTO GENERALI	6
3. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI INTERNI	8
3.1.1. Regola generale	8
3.1.2. Selezione e gestione del personale.....	8
3.1.3. Sicurezza, salute e ambiente	9
3.1.4. Tutela della persona	10
3.1.5. Dare e ricevere regali, vantaggi e/o favori	11
3.5. ORGANI SOCIALI.....	14
4. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI CON L'ESTERNO	15
4.1.1. Regola generale	15
4.1.2. Rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione.....	15
4.1.3. Rapporti di natura non commerciale con la Pubblica Amministrazione	16
4.1.4. Regole per i terzi rappresentanti della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	16
4.1.5. Sistema informatico della Pubblica Amministrazione	16
4.1.6. Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e gestione di adempimenti fiscali	17
4.1.7 Rapporti con le Autorità preposte alla verifica degli adempimenti relativi al personale	17
4.5.1 Relazioni con il Collegio Sindacale	18
4.5.2. Rapporti con i fornitori e con i consulenti esterni.....	18
4.5.3. Tutela della concorrenza	19
4.5.4. Regalie a soggetti terzi	19
4.5.5. Tutela della proprietà intellettuale ed industriale	19
4.6.1. Modalità di condotta	20
4.6.2. Riservatezza e comunicazione esterna	20
5. PRINCIPI DELLA SA8000.....	21
5.1.1. Lavoro Minorile.....	21
5.1.2. Lavoro Forzato Ed Obbligato	22
5.1.3. Salute E Sicurezza	22
5.1.4. Libertà Di Associazione E Diritto Alla Contrattazione Collettiva	22
5.1.5. DISCRIMINAZIONE	22

5.1.6.	Pratiche Disciplinari	23
5.1.7.	Orario Lavorativo	23
5.1.8.	Retribuzione	23
5.1.9.	Sistemi di Gestione.....	23
6.	CONTABILITÀ E CONTROLLO	25
7.	INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA “PRIVACY”	26
8.	MODALITÀ D’ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE	27
9.	DISPOSIZIONI FINALI	29

INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali di ARTCO SERVIZI (di seguito anche solo la “Società”) e definisce l’insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento, che devono essere assunte dagli amministratori della Società, da tutte le persone legate da rapporti di lavoro con la Società e, in generale, da tutti coloro che operano con la Società, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa nonché da coloro che intrattengono con la Società rapporti d’affari (di seguito i “Destinatari”).

Il Modello è oggetto di costanti aggiornamenti in occasione di sopravvenute modifiche normative, organizzative e procedurali.

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico hanno l’obiettivo di indicare alcuni importanti valori e regole di condotta aziendale, poste a presidio della reputazione e dell’immagine della Società, cui si devono conformare i Destinatari. La creazione e diffusione dei valori d’impresa non può, infatti, essere disgiunta da un effettivo rispetto di principi fondamentali quali la correttezza professionale, l’integrità personale, l’effettiva tutela della salute e della sicurezza nell’ambiente di lavoro, nonché la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano.

Per altro verso, va sottolineato che l’ordinamento giuridico nazionale italiano riconosce ora rilevanza giuridica e finalità scriminanti all’adozione di principi etici e di condotta aziendale, a seguito dell’entrata in vigore del Decreto Legislativo

n. 231/2001 (“Decreto”) e sue integrazioni e variazioni (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”). Tale Decreto ha introdotto un’inedita forma di responsabilità di tipo penalistico in capo alla Società, chiamata ora a rispondere personalmente (a titolo “proprio”) qualora vengano consumati reati “nel suo interesse o a suo vantaggio”.

Nell’ambito del sistema di controllo interno previsto dal Decreto, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento – previa valutazione dei rischi-reato connessi alle attività svolte dalla Società – sia del Modello preventivo di Organizzazione, Gestione e Controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati dalla Società secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001.

Ciò premesso, è naturale conseguenza che l’osservanza delle disposizioni del presente Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale della Società.

In relazione a quanto precede, le disposizioni contenute nel presente Codice integrano le regole di comportamento che il personale è tenuto ad osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro individuali e collettivi, delle procedure interne esistenti e dei codici di comportamento cui la Società ha aderito o aderirà. A tale scopo, in caso di conflitto, le disposizioni del Codice Etico si intendono

comunque prevalenti su quelle previste nelle procedure e nei regolamenti interni.

La conoscenza e l'osservanza del presente Codice da parte di tutti coloro che prestano attività all'interno, o comunque in relazione con la Società, costituiscono pertanto condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della medesima. Non minore efficacia tali condizioni dovranno avere nei confronti dei soggetti che con la Società intrattengono rapporti d'affari: per i Destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice Etico costituisce, infatti, presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con la Società.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le disposizioni contenute nel presente Codice vincolano gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti e, più in generale, tutto il personale della Società, qualunque sia il rapporto contrattuale che vincola il soggetto alla Società.

Esse, ove applicabili e rilevanti, vincolano altresì gli eventuali collaboratori e consulenti esterni, nel caso in cui agiscano in nome e/o per conto della Società, nonché i soggetti terzi che con la Società intrattengono rapporti d'affari.

Il Codice Etico svolge una funzione di prevenzione dei comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'Azienda, definendo le responsabilità etiche e sociali

1.2 DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE

La Società promuove, con mezzi adeguati, la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico nei confronti di tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i partner commerciali e finanziari, i consulenti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni di tipo disciplinare o contrattuale.

Tutti i dipendenti della Società, in ragione delle loro competenze, nell'ambito delle relazioni con soggetti esterni, nei confronti degli stessi, devono:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

La Società provvederà inoltre ad informare tempestivamente i medesimi soggetti in relazione ad ogni modifica del Codice.

Tutti i soggetti sopra indicati saranno pertanto tenuti a conoscere il contenuto del presente Codice, e in caso di dubbi, a chiedere e ricevere, dalle funzioni aziendali preposte, gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni dello stesso, oltre ad osservarlo e contribuire alla relativa attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La vigilanza sull'attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è compito degli amministratori e dei dipendenti della Società, che sono tutti indistintamente e singolarmente tenuti a segnalare le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza.

2. REGOLE DI COMPORTAMENTO GENERALI

2.1 PRINCIPIO BASE: IL RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTAZIONI VIGENTI

La Società si impegna, attraverso l'adozione di ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta necessaria, a garantire il rispetto integrale ed incondizionato delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in ogni contesto geografico ed ambito operativo, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

In particolare, il personale della Società, in ogni occasione connessa all'esecuzione della prestazione professionale per conto della Società ed in ogni occasione che comunque ne coinvolga gli interessi, deve rispettare le leggi e i regolamenti in vigore nei diversi Paesi in cui è residente o domiciliato, ovvero in cui svolge abitualmente od occasionalmente la prestazione professionale, astenendosi altresì dal costringere o istigare altri, colleghi od esterni alla Società, a violare od eludere, anche in maniera lieve, le leggi e i regolamenti in vigore nei paesi in cui la Società è presente o nei quali essa ha interessi anche indiretti.

Chiunque all'interno della Società subisca una costrizione o istigazione a violare leggi deve riferire prontamente al proprio superiore gerarchico, o, se ciò non è possibile, per mancanza di questo o perché da questo istigato o costretto, deve prontamente riferire la costrizione e l'istigazione ad un membro dell'Organismo di Vigilanza.

2.2. CORRETTEZZA, RISERVATEZZA ED IMPARZIALITÀ.

Nello svolgimento delle proprie attività professionali, la Società richiede ad ogni amministratore, Dipendente e Collaboratore di porre in essere comportamenti in linea con i principi di correttezza ed onestà, oltre che rispettosi dei doveri di riservatezza inerenti alla gestione delle informazioni in proprio possesso. *Nell'ambito della loro attività, tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico, i regolamenti e le procedure interne; in nessun caso, l'interesse dell'azienda può giustificare una condotta non onesta.*

Ogni operazione e transazione posta in essere a vantaggio o nell'interesse della Società o che comunque ne coinvolga il nome e la reputazione, deve improntarsi alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Società e deve essere, altresì, opportunamente documentata ed assoggettabile a verifica.

La Società, nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare si impegna a promuovere la parità di trattamento di tutti i soggetti, evitando ogni discriminazione fondata sull'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, le opinioni politiche e le fedi religiose dei suoi interlocutori.

2.3. PREVENZIONE DI CONFLITTI DI INTERESSI

Tra la Società ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse aziendale, in conformità ai principi fissati nel presente Codice, rappresentanti i valori cui la Società si ispira. È fatto espresso divieto, in tal senso, ai dipendenti di perseguire interessi propri a danno di quelli della Società, anche attraverso l'utilizzo improprio di beni aziendali materiali e immateriali o avvalendosi del buon nome e della reputazione aziendale.

I Destinatari devono respingere le pressioni illegittime, lusinghe o richieste di favori, che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure proposte che ledano il principio di imparzialità, anche se provenienti da colleghi o superiori gerarchici dandone immediata informazione all'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, situazioni che possono provocare conflitto di interessi sono le seguenti:

- la partecipazione a decisioni della Società che riguardano affari con soggetti con cui il dipendente o un familiare stretto del dipendente abbiano interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale (ivi incluse persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato, direttamente o indirettamente);
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società ;
- l'uso del nome della Società per usufruire di vantaggi personali;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso concorrenti e/o Soggetti Terzi in contrasto con gli interessi della Società.

Inoltre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto ad ogni Destinatario del presente Codice

Etico di:

- avere interessi economici e finanziari in conflitto, o anche potenzialmente confliggenti con la società, non dichiarati alla Società, anche tramite familiari;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società e le sue controllate;

Si precisa che, in linea generale, rientrano nel conflitto di interessi altresì le situazioni che potrebbero pregiudicare la possibilità per il Destinatario di espletare i propri compiti con onestà, obiettività e diligenza.

La Società richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

2.4. REGOLE A TUTELA DEL CAPITALE E DEI BENI SOCIALI

La Società, in conformità alle previsioni di legge poste a tutela dell'integrità del capitale e del patrimonio sociale, intende ribadire nel presente Codice una serie di divieti, i quali rappresentano, per tutti i soggetti che abbiano responsabilità decisionali, dei limiti insuperabili alla discrezionalità gestoria:

- è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- è vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante: i) attribuzione di quote per somma inferiore al loro valore nominale; ii) sottoscrizione reciproca di quote; iii) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione;
- è vietato inoltre effettuare ogni genere di operazione illecita su quote della Società;
- è vietato ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- è vietata ogni indebita ripartizione dei beni sociali da parte di eventuali liquidatori.
- *è vietata ogni genere di operazione che possa far rientrare l'azienda in reati tributari.*

Ogni violazione o tentativo di violazione ai divieti previsti nella presente disposizione, deve essere prontamente segnalata dal soggetto che ne abbia conoscenza all'Organismo di Vigilanza, direttamente o indirettamente, secondo le regole generali.

Tuttavia, laddove tale segnalazione sia impossibile, la Società chiede che la segnalazione sia effettuata direttamente all'Autorità Giudiziaria o ad altra Autorità Pubblica che a questa abbia l'obbligo di riferire.

3. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI INTERNI

3.1. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE

3.1.1. Regola generale

Nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo delle persone che vi operano, la Società riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

3.1.2. Selezione e gestione del personale

La selezione del personale è effettuata in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per tutti i candidati.

La Società nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.

La Società si avvale esclusivamente di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Società e senza discriminazione alcuna, compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro.

È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento. Deve intendersi per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere, ovvero indurre ad offrire, prestazioni, favori personali o altre utilità lesive dell'altrui dignità, professionalità o autonomia.

3.1.3. Sicurezza, salute e ambiente

La Società cura la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale e impegnandosi a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, al rispetto della loro personalità morale *e per preservare la salute e la sicurezza dei collaboratori e della tutela dell'ambiente.*

Più in particolare, la Società agisce nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2087 del Codice civile e del Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81) nonché delle altre norme di legge o di regolamento applicabili.

Fermi restando gli obblighi non delegabili, concernenti le scelte aziendali di fondo in materia di sicurezza sul lavoro, la Società si impegna, in particolare, a predisporre ogni misura idonea alla prevenzione dei rischi per la salute e per la sicurezza sui luoghi di lavoro, affidando i relativi compiti a soggetti particolarmente qualificati.

Tutti i Destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, anche formulando osservazioni e proposte. In particolare, è fatto obbligo a tutti i soggetti che operano all'interno della Società o in relazione con essa:

- di osservare le disposizioni e istruzioni impartite dalla Società ;
- di utilizzare correttamente le apparecchiature impiegate nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
- evitare un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività della Società .
- di utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione;
- di segnalare senza indugio alle funzioni aziendali competenti le carenze e/o i guasti dei mezzi e dispositivi di protezione

di cui è a conoscenza;

- di non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- di non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre pericolose e fuori dalle mansioni proprie;
- di sottoporsi agli eventuali controlli sanitari previsti a tutela della salute.

La Società si impegna, inoltre, in caso di affidamento di lavori o servizi a terzi in regime di appalto, o comunque nell'ambito degli ordinari rapporti commerciali, a esigere dai propri partners il rispetto di elevati standard di sicurezza per i lavoratori.

La Società svolge la propria attività aziendale riconoscendo il valore fondamentale della salvaguardia e protezione dell'ambiente. ARTCO SERVIZI intende quindi minimizzare l'impatto delle proprie attività e dei materiali trattati, perseguendo il riciclo (dove possibile) e l'idoneo smaltimento dei rifiuti raccolti, realizzando il miglior impiego delle attrezzature, dei mezzi, dei processi e delle energie e adottando idonei sistemi di controllo ambientale.

A tal fine la Società dovrà:

- valutare preventivamente le potenziali conseguenze ambientali nello svolgimento delle attività aziendali;
- applicare una gestione adeguata assicurando che la politica ambientale sia attuata efficacemente e che le procedure tecniche ed organizzative necessarie siano verificate e migliorate costantemente
- incoraggiare a tutti i livelli la consapevolezza della responsabilità nei confronti dell'ambiente
- collaborare con le autorità competenti.

Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad attenersi a comportamenti conformi alle leggi sulla tutela ambientale, con particolare riguardo alle prescrizioni del Testo Unico sull'Ambiente (D. Lgs. 152/2006).

3.1.4. Tutela della persona

La Società non ritiene ammissibili né tollererà forme di discriminazione basate sulla razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica, o qualunque altra discriminazione contraria alla legge.

La Società si impegna a garantire il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica o atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze o preferenze.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie o mobbing di alcun genere. Sono comportamenti vietati, a titolo d'esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società condanna espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale, ivi inclusi, a titolo esemplificativo:

- a) la subordinazione di decisioni rilevanti per la carriera o la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- b) la proposta di relazioni interpersonali private condotta nonostante l'espressa o ragionevolmente possibile assenza di gradimento del destinatario, che -- in relazione alla specificità della situazione -- sia idonea a turbare la serenità del soggetto con obiettive implicazioni sulla sua condizione lavorativa;
- c) i comportamenti o i discorsi di natura sessuale che possano in qualunque modo turbare la sensibilità o il senso del pudore della persona.

La Società non porrà in essere né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

3.1.5. Dare e ricevere regali, vantaggi e/o favori

È fatto divieto al personale di offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali, connessi con la gestione delle attività della Società.

Il divieto si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.

Sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità. In ogni caso tali donativi devono sempre essere effettuati in conformità alle regole contenute nelle procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

Con particolare riferimento ai rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione, è opportuno interpellare l'Organismo di Vigilanza, per il tramite della Funzione Legale, prima di concedere qualunque tipo di regalo, divertimento o pagamento di ogni genere e consistenza.

In ogni caso, è fatto obbligo a ciascuno di informare la gerarchia, ovvero l'Organismo di Vigilanza, di qualunque sollecitazione o offerta di vantaggi particolari a lui proposta direttamente o indirettamente.

3.2. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, ANTIRICICLAGGIO E PREVENZIONE DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

Per ciò che concerne in particolare i flussi di denaro provenienti o diretti verso organismi della Pubblica Amministrazione, la Società non può trarre alcun vantaggio, se non tramite l'instaurazione lecita di rapporti contrattuali e/o tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di

provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

La Società ed i Destinatari del presente Codice Etico si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio, ivi comprese le norme di cui al Decreto Legislativo 231/2007 e relative norme di attuazione, predisponendo anche eventuali specifiche misure interne, le quali dovranno considerarsi parte integrante del presente Codice.

È fatto salvo il divieto in capo a ciascun dipendente della Società di ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, ovvero di concorrere nel farli acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.

Ogni Destinatario del presente Codice che sia autorizzato, per ragioni del proprio ufficio, alla gestione di flussi di denaro verso l'esterno, è tenuto ad impiegare una speciale cautela nella verifica del destinatario dei fondi affinché sia ragionevolmente accertato che il denaro o gli altri valori in uscita dalla Società non vengano destinati in tutto od in parte alla commissione:

- di delitti con finalità di terrorismo, per come definiti dal Codice penale e dalle leggi speciali;
- di qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile, o qualsiasi altra persona che non ha parte attiva nell'ambito di un conflitto armato, quando la finalità di tale atto, per sua natura o contesto, è di intimidire una popolazione ovvero di obbligare uno Stato o un'altra Autorità pubblica istituzionale, nazionale e internazionale, a fare o ad omettere qualcosa.

3.3. GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE

I beni e i servizi (compresi software e applicazioni) messi a disposizione dalla Società potranno essere utilizzati esclusivamente per scopi aziendali, compatibilmente con le attività correnti di ciascun dipendente o collaboratore per proprio conto e nella relazione con altri colleghi e uffici.

Coloro ai quali sono state attribuite abilitazioni personali di accesso a procedure o applicazioni aziendali, con facoltà dispositive o anche solo informative, sono tenuti a custodirle con cura e ad adottare gli opportuni accorgimenti, previsti dalle regole e raccomandazioni interne, per evitare possibili usi impropri delle stesse.

Al riguardo, si sottolinea che tutti e ciascuno sono tenuti a rispettare e a far rispettare la basilare norma di chiudere le applicazioni informatiche in caso di assenza anche temporanea dalla postazione di lavoro, non rilevando il fatto che sia o meno presente il cosiddetto dispositivo di time-out. Ciascun titolare di risorse informatiche aziendali è inoltre tenuto a seguire le istruzioni e direttive fornite dall'amministratore del sistema.

La password viene conseguentemente considerata alla stregua di una firma autografa apposta dal titolare della stessa, al quale verranno conseguentemente ricondotte le eventuali irregolarità o infrazioni commesse mediante l'utilizzo della "parola-chiave".

L'uso corretto, attento e consono della password di collegamento alle varie procedure, comporta l'applicazione dei seguenti principi:

- provvedere sempre alla chiusura della procedura in uso, una volta terminato l'utilizzo della stessa;

- evitare di lasciare il terminale “aperto” con la propria password inserita;
- evitare di lasciare scritta la propria password in luoghi accessibili da parte di terzi;
- cambiare la password frequentemente;
- evitare di utilizzare come password i nomi di persona o degli oggetti più vicini o comuni, al fine di non facilitarne l'individuazione da parte di terzi;
- qualora si disponga di più password, evitare di utilizzare la stessa codifica per tutte.

Le anzidette regole non potranno comunque essere utilizzate in modo strumentale per creare difficoltà o impedimenti allo svolgimento della regolare operatività aziendale. In proposito, si rimanda comunque alle disposizioni vigenti in materia.

È assolutamente vietato l'accesso a siti internet ovvero l'utilizzo di dati, programmi, applicazioni e risorse informatiche o telematiche, che, secondo un prudente giudizio, potrebbero avere contenuti a carattere pornografico o pedopornografico, ovvero costituire espressione di soggetti o gruppi non compatibili con l'ordine pubblico e/o con il buon costume (ad es. rivendicazione di atti di terrorismo interno ed internazionale).

Si considerano parte integrante del presente Codice tutti gli eventuali documenti aziendali volti a disciplinare l'utilizzo di strumenti informatici e/o telematici della Società nonché tutte le eventuali security policies prescritte in materia.

3.4. RAPPORTI CON I SOCI

Tutti i rapporti fra la Società ed i Soci sono svolti in perfetta conformità a quanto espresso nello Statuto e nei Regolamenti sociali, e nel rispetto dei principi del presente Codice Etico.

ARTCO SERVIZI promuove e valorizza la partecipazione dei Soci alla gestione della Società, in maniera democratica e paritaria. Assicura ai Soci cooperatori il trattamento economico corrispondente a quello previsto dai contratti collettivi di lavoro per categorie simili.

ARTCO SERVIZI si impegna a fornire ai propri Soci tutte le informazioni utili a conoscere l'andamento della gestione e le prospettive di sviluppo; dette informazioni devono essere veritiere, corrette, complete e trasparenti.

I Soci devono ottemperare alle disposizioni dello Statuto, dei regolamenti sociali e delle deliberazioni legalmente adottate dagli organi sociali.

I Soci cooperatori non possono associarsi contemporaneamente ad altre cooperative né prestare lavoro subordinato alle dipendenze di terzi che perseguano identici scopi sociali o che esercitino attività concorrenti, se non con il preventivo espresso assenso del Consiglio di Amministrazione. I Soci non possono svolgere, in generale, attività in contrasto od in concorrenza con gli interessi sociali; deve essere evitata qualunque situazione di conflitto d'interessi.

I Soci devono versare le quote sociali sottoscritte con le modalità e nei tempi concordati dagli Organi sociali.

3.5. ORGANI SOCIALI

Gli Organi sociali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, oltre al rispetto della legge e dello Statuto, devono ispirare il proprio operato ai principi del presente Codice Etico.

Il Presidente, il Vice Presidente, gli Amministratori ed i Sindaci, ove nominati, si impegnano a condurre la loro attività, nell'esatto e puntuale espletamento delle funzioni loro affidate.

Gli Amministratori devono tenere una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle loro funzioni, soprattutto in relazione a qualsiasi legittima richiesta avanzata da parte dei Soci, del Collegio Sindacale, ove esistente, degli altri Organi sociali e della Società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

E' vietato agli Amministratori della Società porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale ovvero un danno ai creditori.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci devono seguire criteri e procedure che garantiscano la massima informativa e partecipazione per tutti i soggetti interessati, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge, con particolare riguardo per le riunioni che abbiano per oggetto operazioni straordinarie o operazioni che possano avere un impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

E' vietato compiere atti o rilasciare dichiarazioni che possano in qualsiasi modo influenzare le deliberazioni dell'Assemblea dei Soci, così come compiere operazioni che possano cagionare un danno alla Società o comunque ledere l'integrità del patrimonio sociale.

Ciascun membro degli Organi sociali deve valutare la sussistenza di situazioni di conflitto d'interessi o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni, sia all'esterno che all'interno della Società; qualora si verifichi, anche potenzialmente, una delle suddette situazioni, il soggetto che abbia la rappresentanza, o comunque poteri di amministrazione o gestione della Società, deve immediatamente darne notizia agli altri componenti dell'organo di amministrazione ed al collegio sindacale; qualora si tratti del Presidente, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione che può dar luogo al conflitto d'interessi.

Il comportamento degli Organi sociali è basato sull'autonomia ed indipendenza da Istituzioni Pubbliche, soggetti privati, associazioni economiche e forze politiche, ispirato a principi di integrità, lealtà, senso di responsabilità, consapevolezza del ruolo e spirito critico, volto alla partecipazione assidua ed attiva.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine e del prestigio della Società, che gli Organi sociali devono viceversa impegnarsi a tutelare e promuovere.

Ogni dichiarazione, intervento od intervista verso l'esterno devono essere rilasciate in coerenza con i principi del presente Codice Etico e con gli obiettivi aziendali.

Tutte le informazioni ricevute per ragioni d'ufficio sono da considerare riservate ed il loro uso è limitato alle funzioni a cui ciascun componente degli Organi sociali è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica, sono vincolanti anche successivamente alla cessazione dalla carica ricoperta, ovvero di cessazione di ogni altro rapporto con la Società.

4. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI CON L'ESTERNO

4.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

4.1.1. Regola generale

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli enti pubblici, le Autorità di Vigilanza e controllo, le organizzazioni sindacali e gli organismi pubblici in genere devono essere gestiti con la massima correttezza, imparzialità e indipendenza, oltre che con la massima trasparenza ed integrità e prestando la massima collaborazione.

I rapporti e le operazioni con la Pubblica amministrazione e la correlata gestione delle risorse finanziarie/tributarie sono intraprese solo dalle funzioni aziendali autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice Etico.

Nei confronti di tali soggetti è fatto, pertanto, divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non veritiere, di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione, anche con riferimento ai soggetti a cui la legge conferisce poteri di verifica e di controllo (soci, Sindaci, Società di revisione, Organismo di Vigilanza, Revisori). In particolare, sono da evitare assolutamente, oltre a quei comportamenti che costituiscono un reato, anche quei comportamenti che possono apparire ispirati dal proposito di esercitare una indebita influenza nel processo decisionale del soggetto esterno a vantaggio o nell'interesse tanto proprio che della Società. In tale ottica – e a titolo esemplificativo – nei suddetti rapporti è vietato promettere, erogare, ricevere, denaro, vantaggi, utilità, doni di significativo valore e benefici di altra natura.

4.1.2. Rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione

Nelle ipotesi di trattative di affari o di rapporti tra la Società e soggetti pubblici, tutti i Destinatari del presente Codice sono obbligati ad astenersi:

- dall'offrire opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- dal tentativo di carpire al funzionario pubblico informazioni riservate;
- dall'influenzare impropriamente, anche tramite terzi, le decisioni dell'istituzione interessata.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio che non sia di modico valore- sono consentiti soltanto se tali da non compromettere l'integrità

e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come volti ad ottenere vantaggi e favori impropri. In ogni caso, tali atti dovranno essere:

- autorizzati dal responsabile della funzione coinvolta;
- comunicati preventivamente all'Organismo di Vigilanza a cura del responsabile della funzione designata;
- documentati in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

4.1.3. Rapporti di natura non commerciale con la Pubblica Amministrazione

I medesimi obblighi comportamentali sopra descritti valgono anche nei rapporti, a qualsiasi titolo intrattenuti dalla Società con la Pubblica Amministrazione di qualsiasi settore (quali ad esempio: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Amministrazioni competenti in materia di lavoro, quali Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, ASL, Vigili del Fuoco, etc.).

Inoltre, in caso di flussi di denaro provenienti da organismi della Pubblica Amministrazione, è severamente vietato ai Destinatari conseguire ingiustamente profitti a danno della P.A.; pertanto, tali soggetti non devono in nessun caso:

- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della P.A., tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per sé, né per la Società, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

4.1.4. Regole per i terzi rappresentanti della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Qualora la Società utilizzi consulenti o, comunque, soggetti esterni alla Società per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino per iscritto le regole del Codice.

La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o concessionario di un pubblico servizio, da terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

4.1.5. Sistema informatico della Pubblica Amministrazione

La Società esige dai propri dipendenti e collaboratori il massimo rispetto per le apparecchiature hardware e per il software necessario per comunicare telematicamente con la Pubblica Amministrazione.

È vietato, in particolare, alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare in qualsiasi modo i dati in esso contenuti. È fatto obbligo di effettuare sempre le comunicazioni telematiche con la Pubblica Amministrazione nel rispetto delle istruzioni normative e tecniche dalla stessa fornite e, in caso di dubbi, di sospendere le operazioni contattando

tempestivamente l'amministratore del sistema o altro soggetto qualificato.

La formazione di documenti informatici destinati alla Pubblica Amministrazione deve avvenire, oltre che nel rispetto dei principi generali di verità contenuti nel presente Codice, anche tramite l'impiego di sistemi e mezzi tecnici che garantiscano in modo appropriato l'inalterabilità dei dati in essi contenuti.

4.1.6. Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e gestione di adempimenti fiscali

I rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e con tutte le Autorità di controllo alla stessa correlate (ad esempio, Guardia di Finanza) devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Le stesse disposizioni sono applicabili alla gestione degli adempimenti fiscali.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

4.1.7 Rapporti con le Autorità preposte alla verifica degli adempimenti relativi al personale

I rapporti con le Autorità preposte alla verifica della correttezza degli adempimenti previdenziali ed assistenziali riguardanti il personale devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

4.2. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE

Nei rapporti con le Autorità giudiziarie ogni soggetto che agisca in nome e per conto della Società, ivi inclusi eventuali

consulenti legali e/o tecnici esterni, dovrà attenersi ai principi di lealtà e probità di cui all'art. 88 del Codice di Procedura Civile. È espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

Nel caso in cui la Società sia parte o terzo interessato in procedimenti giudiziali o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della Società e chiunque agisca in nome e/o per conto della Società medesima non dovrà in alcun modo adottare comportamenti – quali quelli descritti in precedenza -- nei confronti di Magistrati, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società .

La Società vieta qualsivoglia forma di condizionamento che possa in qualsiasi modo influenzare le

dichiarazioni da rendere all'Autorità Giudiziaria in procedimenti giudiziari o stragiudiziali.

4.3. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività (Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Ministero dello Sviluppo Economico, etc.).

Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano esse obbligatorie o facoltative, dovranno essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa.

Tutti i predetti soggetti si impegnano altresì ad ottemperare ad ogni legittima richiesta proveniente dalle sopra citate Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza informativa ed ispettiva da queste svolte, fornendo piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie ed evitando comportamenti ostruzionistici e di mancata collaborazione.

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere

4.4. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società potrà porre in essere attività di sponsorizzazione purché lecite e rispondenti ad apprezzabili interessi della stessa.

Tali attività che, a titolo esemplificativo, potranno rivolgersi agli ambiti del sociale, dell'ambiente, nonché quello sportivo ed artistico – dovranno riguardare eventi che offrano garanzie di qualità e serietà, nonché essere adeguatamente documentate.

4.5. RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI

4.5.1 Relazioni con il Collegio Sindacale

La Società impronta i propri rapporti con i Sindaci alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti sono resi disponibili in modo preciso ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci e ad altri organi sociali.

4.5.2. Rapporti con i fornitori e con i consulenti esterni

La scelta dei fornitori e dei consulenti esterni è ispirata a criteri di competenza, economicità, trasparenza

e correttezza.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte per forniture o incarichi professionali dovranno essere adeguatamente documentati, proporzionati all'attività svolta ed in linea con le condizioni offerte dal mercato.

4.5.3. Tutela della concorrenza

La Società rispetta i principi e le leggi poste a tutela della concorrenza nei mercati in cui opera e si astiene da ogni comportamento che possa comportare un effetto distorsivo sulla concorrenza.

ARTCO SERVIZI stigmatizza ogni condotta volta alla realizzazione di pratiche (creazioni di cartelli, spartizioni di mercati, limitazione alla produzione o alla vendita, accordi condizionanti, ecc...) tali da rappresentare una violazione delle disposizioni sulla concorrenza, e vieta espressamente qualsivoglia forma di accordo -- sia con soggetti alle dipendenze della società sia con soggetti terzi -- finalizzate in qualsiasi modo al perseguimento di tali obiettivi illeciti.

I Destinatari sono pertanto obbligati a comportarsi in conformità a tali principi e a richiedere, in caso di dubbi, la consulenza delle competenti Funzioni aziendali.

4.5.4. Regalie a soggetti terzi

Nei rapporti di affari con soggetti terzi sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

In ogni caso l'offerta di regali ai soggetti sopra indicati deve essere:

- preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
- espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, che, qualora lo ritenga opportuno (ad esempio per il valore del dono o le caratteristiche del destinatario), contestualmente provvede ad informarne l'Organismo di Vigilanza.

4.5.5. Tutela della proprietà intellettuale ed industriale

La Società agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

A tal riguardo, tutti i Destinatari dovranno rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato dei suddetti diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per la Società.

In particolare, i Destinatari, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di marchi e/o segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri,

nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con marchi e/o segni distintivi contraffatti o alterati o mendaci ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutti i Destinatari, inoltre, dovranno astenersi dall'utilizzare in qualsiasi forma, in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa sul diritto d'autore e particolarmente dalla Legge sul diritto d'autore (L. n. 633/1941).

4.6. MODALITÀ DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA E COMUNICAZIONI ESTERNE

4.6.1. Modalità di condotta

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati, oltre che alla Presidenza, ai competenti uffici e/o ai soggetti espressamente a ciò delegati.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione dell'Azienda verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

4.6.2. Riservatezza e comunicazione esterna

Il Personale è tenuto a mantenere la riservatezza sulle informazioni sulla Società e sulle sue controllate, attuali o passati, o di cui comunque dispone in ragione della propria funzione.

Dette informazioni, qualora non avessero carattere confidenziale, possono essere diffuse nell'ambito delle strutture e degli uffici della Società e solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro; ma non possono essere rivelate a terzi non autorizzati. L'accesso ai dati in discorso, se inseriti nei supporti informatici, deve essere protetto nel rispetto delle norme vigenti per l'utilizzo di sistemi di "password".

L'invio a terzi, anche a mezzo di strumenti elettronici, di dati riservati, o comunque tutelati dalla legge sulla "Privacy" è vietato, a meno che non venga eseguito adottando idonee misure di sicurezza o avvalendosi di appositi strumenti crittografici e, comunque, a seguito di un esplicito assenso da parte del Responsabile del servizio.

Inoltre, gli atti e i documenti di pertinenza della Società, o nella sua disponibilità, che contengano informazioni riservate o confidenziali possono essere portati fuori dai locali della stessa unicamente per motivi connessi all'attività svolta dalla Società e con l'autorizzazione del soggetto responsabile.

5. PRINCIPI DELLA SA8000

5.1. REQUISITI DELLA SA8000

Nel 1997 il SAI (Social Accountability International) ha messo a punto un modello, denominato SA 8000, che definisce i requisiti di minima e il processo per la verifica della responsabilità sociale d'impresa nei confronti dei lavoratori basandosi sulle convenzioni dell'ILO, International Labour Organization (Organizzazione Internazionale per la Tutela dei Diritti dei Lavoratori), la Dichiarazione dei Diritti dell'Uomo, la Convenzione ONU sui Diritti del Bambino, la Convenzione ONU per eliminare qualsiasi forma di discriminazione contro le donne.

Tale modello SA8000 descrive i requisiti per un comportamento socialmente corretto, in particolare riguardo a:

- lavoro minorile e infantile,
- lavoro obbligato,
- condizioni per la salute e la sicurezza,
- libertà d'associazione,
- discriminazione,
- pratiche disciplinari,
- retribuzione e l'orario di lavoro.

ARTCO SERVIZI con l'adozione del proprio sistema di gestione della responsabilità sociale d'impresa si impegna nell'integrale rispetto dei requisiti individuati dal SAI.

5.1.1. Lavoro Minorile

- l'azienda non deve utilizzare lavoro minorile né favorirne l'uso;
- l'azienda non deve impiegare giovani lavoratori in situazioni insalubri o pericolose, di notte e durante le ore scolastiche, garantendo effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale;
- l'azienda deve stabilire, documentare, mantenere e effettivamente comunicare al personale e alle altre parti interessate le politiche e le procedure per il recupero dei bambini trovati a lavorare in situazioni che rispecchiano la definizione di cui sopra di lavoro minorile, e deve provvedere ad un adeguato supporto in modo da permettere a questi bambini di frequentare la scuola, così come stabilito sopra;
- l'azienda deve stabilire, documentare, mantenere e effettivamente comunicare al personale e alle altre parti interessate le politiche e le procedure per la promozione dell'istruzione dei bambini, garantita dalla Raccomandazione ILO 146, e dei giovani lavoratori che sono soggetti all'istruzione obbligatoria prevista dalle leggi locali o che stanno frequentando la scuola, inclusi i mezzi per assicurare che nessuno di questi bambini o giovani lavoratori lavorino durante le ore di scuola e che il totale delle ore

del trasferimento giornaliero (da e

- per la scuola e il lavoro), delle ore di scuola e delle ore lavorative non siano superiori alle dieci ore per giorno;
- l'azienda non deve esporre i bambini o i giovani lavoratori a situazioni all'interno o all'esterno del luogo di lavoro che costituiscano pericolo, insicurezza o che non siano salutarì.

5.1.2. Lavoro Forzato Ed Obbligato

- l'azienda non deve impiegare personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero di interrompere il contratto di lavoro;
- l'azienda non deve impiegare personale non volontario (detenuti, persone insolventi nei confronti dell'azienda), che subisce restrizioni non legali nella propria libertà di recidere l'impegno lavorativo (sequestro dei documenti, stipendi non erogati e conservati come cauzione), che non sia tutelato da una forma di contratto;
- non deve essere richiesto al personale di depositare "depositi" o documenti di identità per cominciare il lavoro con l'azienda;
- è fatto divieto assoluto di utilizzare lavoro nero, soprattutto nella forma del caporalato.

5.1.3. Salute E Sicurezza

- l'azienda deve garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, nel rispetto della legislazione vigente, adottando tutte le misure idonee ad evitare potenziali rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- l'azienda deve assicurare che tutto il personale riceva una formazione adeguata e regolare per la sicurezza e la salute e che tale addestramento venga ripetuto per il personale nuovo e trasferito;
- l'azienda deve provvedere, per l'utilizzo da parte di tutto il personale, a bagni puliti, all'accesso all'acqua potabile, e, se appropriate, a strutture sanitarie per la conservazione del cibo. Questo sia negli uffici /stabilimenti che nei cantieri;
- l'azienda deve assicurare che i dormitori siano puliti, sicuri e che incontrino le esigenze basilari del personale.

5.1.4. Libertà Di Associazione E Diritto Alla Contrattazione Collettiva

- l'azienda deve rispettare il diritto di tutto il personale di organizzare e di unirsi in sindacati di sua scelta e di fare contrattazioni collettive;
- l'azienda deve, in quelle situazioni in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva è vietato dalla legge, facilitare mezzi paralleli di associazione libera e indipendente e di contrattazione per tutto il personale;
- l'azienda deve assicurare che le rappresentanze del personale non siano oggetto di discriminazione, riconoscendoli come interlocutori privilegiati, garantendo loro tempo per svolgere tali attività e che queste rappresentanze abbiano accesso ai loro membri sul posto di lavoro;
- la libertà di associazione deve essere assicurata non esercitando pressioni su chi aderisce, non discriminandoli nelle mansioni e nei processi di crescita, riconoscendo i rappresentanti eletti come interlocutori privilegiati, garantendo loro idonea tutela.

5.1.5. Discriminazione

- l'azienda deve trattare tutti i lavoratori allo stesso modo, garantendo pari opportunità e condizioni;
- relativamente ad assunzione, salario retribuzione, formazione, promozione, licenziamento, pensionamento, l'azienda non deve attuare o sostenere azioni discriminanti per motivi di razza, di casta,

di nazionalità, d'origine, di religione, di handicap, di sesso, di orientamento sessuale, di appartenenza ad associazioni e sindacati, di orientamenti politici, di età.

- l'azienda non deve ostacolare né interferire con il diritto del personale di osservare dottrine o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi alla razza, casta, nazione di origine, religione,
- handicap, sesso, orientamento sessuale, all'appartenenza ad associazioni o ad orientamenti politici.
- l'azienda non deve permettere comportamenti, inclusi gesti, linguaggio e/o contatto fisico, che siano o possano essere ritenuti sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento

5.1.6. Pratiche Disciplinari

- l'azienda non deve applicare provvedimenti disciplinari contrari alla dignità ed al rispetto della persona del lavoratore, escludendo rigorosamente l'impiego di ogni pratica disciplinare inusuale e/o corporea, di coercizioni mentali e di offese verbali;
- le pratiche disciplinari possono limitarsi ai soli provvedimenti previsti dalla legislazione vigente;
- si deve prestare attenzione a che non si manifestino fenomeni di "mobbing" (terrore psicologico) e "sexual harrasment" (molestie sessuali), ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, nonché a non utilizzare come "strumenti di punizione" condizioni di lavoro sfavorevoli, né adottare in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari.

5.1.7. Orario Lavorativo

- l'azienda si deve adeguare a quanto previsto dal contratto nazionale di categoria sull'orario di lavoro; in ogni caso al personale non deve, in casi regolari, essere richiesto di lavorare più di 40 ore per settimana e gli deve essere garantito almeno un giorno di riposo su sette;
- l'azienda deve assicurare che le ore lavorative in più (più di 40 ore per settimana) siano in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria, e, comunque, non eccedano oltre le 12 ore per impiegato a settimana. L'azienda dovrà inoltre assicurare che le ore lavorative in più non siano richieste se non in casi eccezionali e a breve termine, e che siano sempre retribuite in modo idoneo;
- l'azienda deve programmare il lavoro con attenzione, cercando di razionalizzare i processi, di prevedere in modo corretto l'organico necessario, per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie.

5.1.8. Retribuzione

- l'azienda deve garantire ai propri lavoratori una retribuzione conforme a tutte le leggi in vigore a questo proposito, assicurando che i salari non siano inferiori a quelli fissati dalla legislazione come minimi;
- l'azienda deve assicurare che gli stipendi garantiscano la soddisfazione dei bisogni di base e che permettano ai lavoratori di vivere in maniera dignitosa;
- l'azienda deve assicurare che le detrazioni dallo stipendio non vengano effettuate per motivi disciplinari, e deve assicurare che lo stipendio e le indennità siano spiegate nel dettaglio e regolarmente per i lavoratori; l'azienda deve inoltre assicurare che gli stipendi e le indennità siano corrisposti nel pieno rispetto di tutte le leggi applicabili e che la retribuzione sia corrisposta in contanti o con assegni, nel modo più conveniente per il lavoratore;
- l'azienda deve assicurare che gli accordi di manodopera a contratto e che le inquadrature di falso apprendistato non vengano intrapresi per evitare di adempiere ai propri obblighi nei confronti del personale come previsti dalle leggi applicabili riguardanti il lavoro e la legislazione e le regole sulla sicurezza sociale.

5.1.9. Sistemi di Gestione

- la dirigenza deve definire la politica aziendale per la responsabilità sociale e per le condizioni di lavoro in modo da assicurare che:

- includa l'impegno a conformarsi alle richieste di questo standard;
- includa l'impegno ad osservare le leggi nazionali e le altre leggi applicabili, e altre richieste sottoscritte dall'azienda e rispetti gli strumenti internazionali;
- includa l'impegno ad un miglioramento continuo;
- sia effettivamente documentata, realizzata, mantenuta, comunicata e sia accessibile in forma comprensibile a tutto il personale, inclusi direttori, funzionari, management, supervisori, e personale, sia direttamente impiegato, sia a contatto, o comunque rappresentante l'azienda;
- sia disponibile pubblicamente.
- la direzione riesamina periodicamente l'adeguatezza, la rispondenza e la continua effettività della politica dell'azienda, delle procedure e delle performance rispetto alle richieste di questo standard e ad altre richieste sottoscritte dall'azienda. Le migliorie e le correzioni del sistema sono effettuate laddove vengono ritenute opportune;
- l'azienda deve assicurare che le richieste di questo standard siano comprese e realizzate a tutti i livelli dell'organizzazione. I metodi includono, ma non sono limitati a questo:
 - chiara definizione dei ruoli e autorità;
 - formazione periodica e programmi di informazione per il personale dell'azienda in merito ai requisiti della SA8000;
 - monitoraggio continuo delle attività e dei risultati per dimostrare l'effettività dei sistemi attuati in modo da rispettare la politica dell'azienda e i requisiti di questo standard;
- l'azienda deve stabilire e mantenere le procedure appropriate per valutare e selezionare i fornitori anche sulla base della loro capacità di rispettare i requisiti di questo standard;
- l'azienda deve conservare delle registrazioni appropriate dell'impegno preso dai fornitori per la responsabilità sociale, incluso, ma non solo, l'impegno scritto dei fornitori per:
 - adeguarsi a tutti i requisiti di questo standard (inclusa questa clausola);
 - partecipare alle attività di monitoraggio dell'azienda come richiesto;
 - rimediare prontamente a qualsiasi difformità identificata nell'applicazione dei requisiti dello standard;
 - informare prontamente e completamente l'azienda di qualsiasi e di tutte le relazioni commerciali con altri fornitori e altri subappaltatori.
- l'azienda deve conservare una documentazione che attesti che i requisiti di questo standard vengono applicati dai fornitori e dai subappaltatori;
- l'azienda deve indagare, indirizzarsi e rispondere alle problematiche degli impiegati e di altre parti interessate in merito alla conformità/difformità rispetto alla politica aziendale e/o ai requisiti di questo standard;
- l'azienda deve astenersi da azioni disciplinari, licenziamenti o comunque discriminazioni nei confronti di qualsiasi impiegato che abbia provveduto a fornire informazioni riguardo all'osservazione dello standard;
- l'azienda deve rimediare e correggere mediante azioni di rimedio e assegnare risorse adeguate che siano appropriate per la natura e la gravità di qualsiasi difformità dalla politica aziendale e/o dai requisiti dello standard;
- l'azienda deve stabilire e mantenere delle procedure per comunicare regolarmente a tutte le parti interessate i dati e altre informazioni in merito agli adempimenti nei confronti dei requisiti di questo standard, incluso, ma non solo, i risultati delle revisioni della direzione e del monitoraggio delle attività;
- dove richiesto per contratto, l'azienda deve provvedere a fornire informazioni e l'accesso alle parti interessate per cercare di verificare la conformità ai requisiti dello standard; se ulteriormente richiesto per contratto, informazioni simili e l'accesso deve essere permesso anche dai fornitori e dai

subappaltatori dell'azienda attraverso l'incorporazione di tale requisito nei contratti di compravendita dell'azienda;

- l'azienda deve conservare le registrazioni appropriate per dimostrare la conformità ai requisiti dello standard SA8000

6. CONTABILITÀ E CONTROLLO

6.2. REGISTRAZIONI CONTABILI E BILANCI

Tutte le operazioni e transazioni della Società devono avere una registrazione contabile adeguata, in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento, nonché delle caratteristiche e motivazioni di tali operazioni, individuando altresì i soggetti che le hanno autorizzate, effettuate, registrate e verificate.

È fatto divieto di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie o alla registrazione fuorviante di operazioni e transazioni.

Attenzione e cura particolari, inoltre, devono essere poste nello svolgimento della propria attività da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'attività di formazione del bilancio, prospetti, rendiconti o documenti similari al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Tutto il personale della Società coinvolto nelle funzioni di contabilità e redazione delle situazioni contabili è tenuto al rispetto dei "Principi Contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei dottori commercialisti e ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali, laddove applicabile. È altresì tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa: pertanto ciascuno è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e, in caso di carenze o disfunzioni, le stesse devono essere segnalate senza indugio all'Organismo di Vigilanza.

Per le medesime finalità, è fatto obbligo di cooperare con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione incaricata del controllo contabile, ottemperando tempestivamente ad ogni legittima richiesta proveniente da tali organi ed evitando comportamenti omissivi ed ostruzionistici.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per le operazioni è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile e delle dichiarazioni;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o

interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutti i Dipendenti di Art.co far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile.

Con particolare riferimento all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali è necessario garantire:

- *un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;*
- *la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;*
- *il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.*

6.3. COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Le comunicazioni rivolte agli organi preposti al controllo (soci, sindaci, Società di revisione esterna ed Organismo di Vigilanza) devono essere complete, veritiere e corrette.

E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite agli organi di cui sopra.

7. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA “PRIVACY”

7.1. PRINCIPI GENERALI

La Società cura l'applicazione ed il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni riservate.

Ciascun Destinatario, con riferimento ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurarne la riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società .

In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni ed i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni ed i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalla Società ;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

7.2. TUTELA DELLA PRIVACY

La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016 679 e s.m.i., i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, la Società adotta apposite procedure standard allo scopo di:

- fornire agli interessati un'adeguata informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute ex lege dall'acquisizione del consenso dell'interessato;
- adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società;
- stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

Dipendenti e collaboratori a contratto (equiparati a dipendenti), gli Amministratori, i Dirigenti, i Sindaci e i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie attività.

L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali del Personale e degli altri soggetti di cui la Società disponga i dati avviene nel rispetto di specifiche procedure volte ad evitare che persone e/o enti non autorizzati possano venire a conoscenza.

8. MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

8.1. ORGANISMO DI VIGILANZA

La Società, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001, ha nominato l'Organismo di Vigilanza quale organo preposto anche alla verifica della corretta attuazione dei principi contenuti nel presente Codice.

I compiti sono svolti dall'Organismo attraverso le seguenti attività di controllo:

- vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello e del Codice Etico;
- vigilanza sulla validità ed adeguatezza del Modello e del Codice Etico, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale;

- verifica dell'effettiva capacità del Modello e del Codice Etico di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
- proposte di aggiornamento del Modello e del Codice Etico nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti degli stessi, anche in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali;
- comunicazione con cadenza semestrale al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte. Nello

svolgimento di dette attività, in merito al Codice Etico, l'Organismo provvede ai seguenti adempimenti:

- verificare il piano periodico di formazione predisposto dalla Società e volto a favorire la conoscenza delle regole comportamentali del Codice Etico, differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei Destinatari;
- istituire specifici canali informativi "dedicati", diretti a facilitare il flusso di segnalazioni verso l'Organismo in caso di violazione o tentata violazione delle prescrizioni del Codice;
- raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Codice Etico.

Tutti i Destinatari sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

8.2. SEGNALAZIONI

La Società provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Codice.

I Destinatari, anche in forma anonima, potranno segnalare in qualunque momento all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del Codice; l'Organismo di Vigilanza provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente (ove conosciuto), il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

L'Organismo di Vigilanza provvederà a preservare coloro che hanno inoltrato le segnalazioni di cui al comma precedente da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa dar adito anche al solo sospetto di costituire una forma di discriminazione o penalizzazione.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

8.3. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di verificare ed accertare, direttamente o tramite gli organi deputati alle verifiche, eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice e di segnalarla al Consiglio di Amministrazione affinché provveda alla conseguente sanzione, fornendone informativa al Collegio Sindacale.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società e di quanto stabilito da accordi

e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo.

Con riguardo a fornitori, collaboratori esterni, consulenti e partners commerciali, la Società valuterà la possibile risoluzione dei rispettivi contratti qualora venisse a conoscenza di condotte illecite ai sensi del D.lgs. 231/2001 da parte degli stessi.

L'Organismo di Vigilanza della Società provvederà a richiedere ai competenti organi aziendali informazioni in ordine ai provvedimenti sanzionatori irrogati in ottemperanza al Codice.

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1. PROCEDIMENTO PER LA REVISIONE DEL CODICE

Nel caso in cui intervengano modifiche alla legislazione vigente, ovvero all'assetto organizzativo della Società, ovvero comunque in ogni caso in cui sia ritenuto opportuno, l'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione della Società le modifiche da apportare al presente Codice Etico.

Ogni proposta modificativa dovrà essere accompagnata da una breve relazione illustrativa.

Il Consiglio di Amministrazione provvede ad inserire la proposta di modifica nell'ordine del giorno della prima riunione utile successiva alla presentazione della proposta da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Delle modifiche al Codice viene data ampia diffusione e pubblicità, in conformità alle disposizioni generali.

L'emanazione del Codice Etico da parte di Art.co è uno degli strumenti posti in essere dalla Società al fine di garantire la diffusione di uno degli elementi indispensabili del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo societario, di cui la Società ha deciso di dotarsi, a seguito dell'emanazione del D. Lgs. 231/2001 e sue s.m.i.

Per questo stesso motivo è stato istituito l'Organismo di Vigilanza.

Il Codice Etico è reso noto ai dipendenti e collaboratori perché si astengano da comportamenti contrari alle norme ed è reso disponibile sul sito internet societario alle controparti in affari perché siano informate del contenuto del Codice e lo rispettino.