



## Sommario

CAPO I.....	6
PRINCIPI GENERALI .....	6
Art. 1: PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ .....	6
Art. 2: PREMESSA.....	6
A) Natura e finalità del Codice .....	6
B) Contenuto precettivo.....	6
C) Destinatari .....	7
Art. 3: ATTUAZIONE DEL CODICE .....	7
A) Adozione ed entrata in vigore .....	7
B) Internalizzazione ed esternalizzazione.....	7
C) Aggiornamenti .....	7
D) Interpretazione .....	7
E) Vigilanza e accertamento delle violazioni .....	8
F) Sanzioni .....	8
CAPO II.....	8
ETICA D'IMPRESA.....	8
Art. 4: PRINCIPI VALORIALI .....	8
A) Correttezza, onestà negli affari e rispetto della legalità .....	9
B) Informazione .....	9
C) Imparzialità ed indipendenza. Principio gerarchico .....	9
D) Diligenza e professionalità.....	9
E) Equità, eguaglianza e tutela della persona .....	9

F) Qualità dei servizi e dei prodotti.....	10
G) Concorrenza leale .....	10
H) Riservatezza e tutela della Privacy.....	11
I) Tutela dell’Ambiente.....	11
L) Sicurezza.....	11
CAPO III.....	11
CRITERI COMPORTAMENTALI .....	11
Art. 5: CORPORATE GOVERNANCE .....	11
A) Compagine sociale .....	11
B) Organo amministrativo .....	12
C) Collegio sindacale.....	12
D) Conflitto di interessi.....	12
Art. 6: GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA .....	13
A) Registrazioni contabili.....	13
B) Controlli interni .....	13
C) Comunicazioni sociali.....	14
D) Attività finanziaria.....	14
Art. 7: POLITICA DEL PERSONALE.....	14
A) Selezione e assunzione del Personale.....	14
B) Gestione del rapporto.....	14
C) Divieto di accettare doni e/o altre utilità.....	15
D) Tutela della dignità dell’integrità .....	15
E) Sicurezza sui luoghi di lavoro .....	15
Art. 8: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.) .....	16
A) P.A. come committente .....	16

B) P.A. come concedente finanziamenti e contributi .....	16
C) P.A. negli altri rapporti amministrativi .....	16
D) Autorità.....	17
E) Rapporti con le Autorità giudiziarie.....	17
F) Finanziamenti a partiti ed organismi politici.....	17
Art. 9: RELAZIONI ESTERNE .....	17
A) Rapporti con Fornitori e Consulenti.....	17
B) Partner ed Outsourcers .....	18
Art. 10: RISERVATEZZA E TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i> .....	19
A) Adeguamento alla normativa vigente.....	19
B) Gestione del sistema informatico ed elettronico .....	19
C) Misure di sicurezza.....	19
Art. 11: TUTELA AMBIENTALE .....	19
A) Conformazione alla normativa vigente.....	19
CAPO IV .....	20
RESPONSABILITA'AMMINISTRATIVA EX D.LGS. 231/2001 .....	20
Art. 12: PREVENZIONE DEI REATI D'IMPRESA .....	20
A) Responsabilità amministrativa della società.....	20
B) Mappatura delle aree aziendali a rischio-reato.....	20
C) Elaborazione ed adozione del Modello penal preventivo.....	21
D) L'Ufficio di Direzione.....	21
CAPO V .....	22
NORMA FINALE .....	22
Art. 13.....	22
RINVIO .....	22

### *Lettera dell'Amministratore Unico ai Soci, Dipendenti e Collaboratori*

Zucchetti Informatica svolge la sua attività in un contesto istituzionale, economico, politico, sociale e culturale estremamente complicato ed in continua e rapida evoluzione.

Per affrontare con successo la complessità delle situazioni è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali la Società si ispira e che intende siano applicati, tra questi, meritano sin d'ora di essere evidenziati i seguenti:

- l'integrità e la correttezza nello svolgimento dei propri servizi
- lo scrupoloso rispetto di leggi, regolamenti e norme tecniche in vigore
- il puntuale adempimento degli impegni derivanti da contratti
- l'etica professionale, per cui gli incarichi e le mansioni affidati sono svolti con il massimo grado di responsabilità professionale e morale

Zucchetti Informatica ritiene inoltre che sia della massima importanza che i valori precedentemente indicati, oltre che definiti con chiarezza, siano codificati e portati a conoscenza del proprio personale e dei soggetti terzi.

Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico, mediante il quale Zucchetti Informatica manifesta non solo l'ispirazione etica e deontologica delle proprie politiche aziendali ma anche le linee di condotta operative seguite per il perseguimento di tali politiche. Ciò nel rigoroso rispetto degli obblighi derivanti dall'osservanza di norme di legge e regolamenti.

L'osservanza del Codice Etico da parte non solo dei dipendenti della Società, ma anche dei clienti, collaboratori esterni, consulenti e fornitori - ai quali sarà portato a conoscenza – costituisce un elemento chiave sia per il buon funzionamento di Zucchetti Informatica, sia per la tutela del prestigio, della credibilità e dell'immagine della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo della Società.

La direzione di Zucchetti Informatica desidera ringraziarvi per aver contribuito con la vostra professionalità alla diffusione dell'eccellenza nei servizi informatici e a soddisfare le esigenze e le attese dei nostri clienti allo scopo di ottenere risultati commerciali sostenibili e positivi.

Il presente Codice Etico vuole essere un ausilio per procedere sulla strada intrapresa.

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1: PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

La Zucchetti Informatica S.p.A. (di seguito la Società), costituita nel 1989, opera a livello nazionale prevalentemente nel settore dell'informatica.

In particolare, l'oggetto statutario prevede la programmazione, l'analisi, la progettazione e la realizzazione di sistemi informativi, l'offerta di servizi integrati per la realizzazione e l'eventuale successiva gestione di interventi inerenti l'attività di produzione, distribuzione all'ingrosso, sia in Italia che all'estero di apparecchiature elettroniche ed il servizio di manutenzione sia hardware che software.

La Società è in possesso dei seguenti Certificati: Iso 9001 – 2015, Iso 14001 – 2015, EMAS, Iso 20000-1 e OHSAS 18001 - 2007.

La sede legale della Società è in via San Fereolo 9/A, 26900 Lodi.

L'indirizzo di posta elettronica certificata della Società è [zucchettiinformatica@gruppozucchetti.it](mailto:zucchettiinformatica@gruppozucchetti.it) ed il sito internet è: [www.zucchettiinformatica.it](http://www.zucchettiinformatica.it).

#### Art. 2: PREMESSA

##### A) Natura e finalità del Codice

Il presente Codice, documento ufficiale della Società, approvato dall'Organo amministrativo, definisce e disciplina la *Policy* aziendale e raccoglie i principi etici e le regole comportamentali generali in cui la Società si rispecchia, definendo la disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e per la Società.

##### B) Contenuto precettivo

Il Codice riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti. La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi tra la Società e i dipendenti ed i terzi, nei confronti dei quali la Società si impegna a diffondere ogni connessa informativa, in un contesto di assoluta trasparenza.

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il collaboratore (interno o esterno) trasgressore, e viene perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari e/o sanzionatori adeguati e proporzionati, indipendentemente

dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale, ove ricorra un reato.

### C) Destinatari

Sono destinatari del presente Codice:

a) i Soci;

b) i soggetti apicali ossia gli organi sociali (l'organo amministrativo, gli organi delegati, i direttori, il collegio sindacale, il revisore contabile, nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società);

c) i soggetti "sottoposti ad altrui direzione", ossia il Personale dipendente della Società nonché

d) i Collaboratori parasubordinati ed autonomi, quali ad esempio agenti, consulenti ed i fornitori e sub-appaltatori di beni e di servizi.

## Art. 3: ATTUAZIONE DEL CODICE

### A) Adozione ed entrata in vigore

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo amministrativo della Società.

### B) Internalizzazione ed esternalizzazione

Il presente Codice viene:

(i) condiviso all'interno dell'Azienda, mediante consegna di copia dello stesso ai soci, agli organi sociali, al personale. Una copia del Codice viene affissa nella bacheca aziendale, nonché inserita nella pagina dedicata all'intranet aziendale;

(ii) esternalizzato mediante opportuna informativa inviata a consulenti, fornitori e dipendenti, nonché mediante pubblicazione nel sito web aziendale [www.zucchettiinformatica.it](http://www.zucchettiinformatica.it) all'interno della sezione "Mod. 231".

Copie del presente Codice saranno comunque sempre disponibili e consultabili presso la Direzione.

### C) Aggiornamenti

Il Codice resta soggetto a modifiche, integrazioni, aggiornamenti previa approvazione dell'Organo amministrativo con cadenza periodica e, all'occorrenza, in qualsiasi momento, dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'applicazione di esso.

### D) Interpretazione

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti delle procedure della Società e il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo.

In ogni caso, l'Organo amministrativo cura la definizione di ogni problematica circa gli aspetti interpretativi ed applicativi del Codice.

Il presente Codice annulla e sostituisce integralmente ogni analogo Documento eventualmente preesistente.

#### E) Vigilanza e accertamento delle violazioni

La funzione di vigilanza sull'osservanza ed il funzionamento del Codice è di competenza dell'Ufficio di Direzione e dell'Organismo di Vigilanza (di seguito "ODV"), istituito in ottemperanza al D.Lgs. 231/2001.

L'Ufficio di Direzione e l'ODV rilevano anche su segnalazione interna o di terzi, resa anche in via anonima, eventuali violazioni delle norme del Codice, le verificano e le segnalano all'Organo dirigente. Quest'ultimo le contesta ai trasgressori e, accertatane la fondatezza, irroga loro le sanzioni previste dal Codice Disciplinare adottato, individuandole in funzione della tipologia del trasgressore e della tipologia della violazione, previo il necessario coordinamento con gli Organi sociali.

#### F) Sanzioni

I soggetti rientranti nelle categorie sub b) e c) dell'art. 2, lettera C) che non rispettano le disposizioni del Codice sono passibili di sanzioni disciplinari interne, irrogate secondo quanto disposto dal Codice Disciplinare Interno attraverso procedure e misure conformi allo Statuto dei Lavoratori ed ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati, quali: (i) CCNL Commercio Aziende del Terziario (Distribuzione e Servizi) c.s.m.; (ii) Metalmeccanici Industria (di seguito congiuntamente CCNL dipendenti), Dirigenti Commercio, Dirigenti Industria.

Nell'ambito dei rapporti con il Personale, l'eventuale violazione costituisce, infatti, un inadempimento contrattuale, con conseguente applicazione delle sanzioni disciplinari, stante il carattere obbligatorio del Codice, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 cod. civ. (*diligenza del prestatore di lavoro*) e 2105 cod. civ. (*obbligo di fedeltà*).

Quanto alla categoria di cui alla lettera d) la violazione può sostanziare una causa risolutiva espressa del rapporto contrattuale. Viene altresì previsto l'inserimento di clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 c.c. nel contratto di conferimento di incarico in caso di violazione da parte dei soggetti sopra specificati (collaboratori, fornitori, sub-appaltatori e assimilati) del presente Codice Etico.

## CAPO II

### ETICA D'IMPRESA

#### Art. 4: PRINCIPI VALORIALI

La Società ispira le proprie scelte, nonché le relative azioni ai principi etici e valoriali di seguito richiamati, che configurano la sua *policy* aziendale:



#### A) Correttezza, onestà negli affari e rispetto della legalità

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini della salvaguardia dell'immagine della Società, nonché del rapporto di fiducia instaurato, in genere, con i terzi.

Pertanto, il Personale dirigente, dipendente e para-subordinato della Società è tenuto a rivestire un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, che nei rapporti con gli altri componenti della Società, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di configurare situazioni di conflitto di interessi al fine di procurare un indebito vantaggio, proprio o di terzi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto e non conforme alla legge.

#### B) Informazione

La Società, rispettosa del principio di trasparenza, si impegna a divulgare una corretta, veritiera e completa informazione a favore dei Terzi con i quali intrattiene rapporti (creditori, utenti, partner, etc.).

#### C) Imparzialità ed indipendenza. Principio gerarchico

La Società opera affinché tutti i propri componenti agiscano con imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle loro mansioni, bensì anche nei rapporti infra societari e con i suoi interlocutori.

Le attività espletate dal Personale sono affidate e curate con l'indipendenza necessaria, in funzione della tipologia di attività richiesta e della sua delicatezza, difficoltà e particolarità.

L'organizzazione della Società si conforma al principio gerarchico secondo il quale ogni singolo componente, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma aziendale e sulla base delle mansioni affidate, è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni.

In tal modo, il soggetto che rivesta funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello dipartimentale o di funzione, eserciterà l'indirizzo, il coordinamento e il controllo sull'attività dei soggetti ad esso sottoposti e da esso coordinati, del cui operato risponderà ai sensi di legge.

#### D) Diligenza e professionalità

La Società opera perché il proprio Personale adempia le proprie mansioni con la diligenza e accuratezza necessarie, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e responsabili e, in generale, degli standard qualitativi aziendali.

I soggetti operanti all'interno della Società, ovvero quelli cui la Società affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza.

#### E) Equità, eguaglianza e tutela della persona

La Società è intenta a sviluppare lo spirito di appartenenza aziendale e condanna qualsiasi forma di discriminazione e di abuso, sia nell'ambito dei rapporti interni, che esterni.

Essa vigila affinché nessuno dei propri componenti attui discriminazioni in base all'età, al sesso, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, allo stato di salute e promuove l'organizzazione di incontri e/o eventi finalizzati allo sviluppo dello spirito di gruppo tra i componenti, alla conoscenza e al rispetto reciproco.

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, la Società assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

#### F) Qualità dei servizi e dei prodotti

La Società cura con particolare attenzione la soddisfazione della propria Clientela, sia attuale che potenziale, le richieste e le aspettative di questa, con l'intento di fornire, nel proprio settore di attività, servizi e prodotti sempre competitivi, con garanzia di massima professionalità, flessibilità ed alto standard qualitativo.

La Società conformemente ai seguenti Sistemi di certificazione di cui si è dotata:

- Qualità UNI EN ISO 9001:2015
- Ambiente: UNI EN ISO 14001-2015 ed EMAS
- Erogazione dei servizi in ambito IT: UNI EN ISO 20000-1
- Sicurezza sul lavoro: OHSAS 18001-2007

ha adottato i Manuali dei relativi Sistemi (di seguito Manuali), quale guida per tutti i dipendenti ed i collaboratori della Società stessa, che si pone le seguenti finalità:

- esplicitare in modo formale le politiche, gli obiettivi, le norme, le procedure, i procedimenti e le regole aziendali;
- coinvolgere tutte le funzioni aziendali nel raggiungimento dell'obiettivo da istituire e mantenere, migliorando i Sistemi stessi;
- individuare e controllare in modo sistematico ed organico l'insieme dei processi aziendali (primari e di supporto) e le correlazioni tra gli stessi;
- condurre misurazioni ed analisi dei suddetti processi;
- attuare le azioni necessarie per conseguire gli obiettivi prefissati ed il miglioramento continuo dei processi.

Il rispetto delle procedure e delle cautele di cui ai Manuali da parte del Personale e del Vertice della Società, garantisce la prestazione di servizi efficienti e di un alto standard qualitativo, rispondente alle aspettative della Clientela e conformi ad un ottimale e concorrenziale esercizio dell'attività imprenditoriale.

Nella Società opera un Referente interno dei sistemi certificati.

#### G) Concorrenza leale

Nel rispetto della normativa, nazionale e comunitaria in materia Antitrust, la Società non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento.

#### H) Riservatezza e tutela della Privacy

La Società presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali dei terzi trattati con sistemi informatici e non, di cui al D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e dal Regolamento UE 2016/679, nonché alle raccomandazioni e comunicazioni rese dal Garante nazionale per la protezione dei dati personali e dal Comitato europeo per la protezione dei dati (ex WP art. 29).

Ciascun collaboratore della Società è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare, informazioni e dati riservati, se non nei limiti e strumentalmente all'esercizio delle proprie competenze.

#### I) Tutela dell'Ambiente

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione alle tematiche della tutela dell'Ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigenti, sia presso la propria sede che in ogni sito nel quale svolga la propria attività imprenditoriale. A tal fine la Società è certificata secondo lo standard ISO 14001 – 2015 ed EMAS.

#### L) Sicurezza

La Società nello svolgimento dell'attività imprenditoriale, nei confronti del personale e dei terzi, opera nel pieno rispetto della normativa di settore e del D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, aderendo anche alle buone prassi previste per il comparto produttivo aziendale. A tal fine la Società si è certificata secondo lo standard OHSAS 18001 – 2007.

### CAPO III

#### CRITERI COMPORTAMENTALI

##### Art. 5: CORPORATE GOVERNANCE

La Società considera elemento fondamentale della propria organizzazione un adeguato ed effettivo ambiente di controllo, quale complesso di strumenti, processi e organismi necessari ed utili ad indirizzare, gestire e verificare le operazioni aziendali, in un'ottica di efficiente ed etico esercizio d'impresa.

##### A) Compagine sociale

I Soci sono tra i primi destinatari del Codice e, pertanto, si impegnano a rispettarne i precetti, promuovendone la condivisione e la conoscenza.

La Società vigila affinché Essi non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo antitetico e confliggente con la Società.

Viene assicurata una tempestiva ed esaustiva informazione, nonché la trasparenza ed accessibilità ai dati ed alle documentazioni sociali.

## B) Organo amministrativo

L'Organo amministrativo, quale organo delegato, svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società, dei Soci, dei Creditori sociali e dei Terzi, adottando la diligenza professionale ex art. 1176, 2° comma, Cod. Civile. In caso di conferimento di delega di poteri, l'organo delegante e quello delegato operano conformemente alle rispettive incombenze, conformemente all'art. 2475 Cod. Civile.

L'Organo di vertice ha consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità, nonché sensibilità alla propria funzione di leadership, nonché di esempio nei confronti di quanti operano nella Società.

Gli Amministratori e coloro i quali ne svolgono le funzioni non devono impedire od ostacolare le attività di controllo da parte degli addetti.

Ciascun dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto ad essere partecipe ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale dipendente.

L'Amministratore ha l'obbligo di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività collaterale, che possa ledere gli interessi della Società, ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e pregiudizievoli per la Società conformandosi alle prescrizioni di cui all'art. 2475-ter del Cod. Civile.

Oltre alle proprie competenze, l'Organo amministrativo, sia nella configurazione collegiale che da parte dei singoli membri, ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati nel presente Codice e nei protocolli comportamentali, promuovendone la condivisione e la diffusione di essi, anche nei confronti dei terzi.

Da ultimo, il Vertice aziendale è costantemente impegnato nello sviluppo e nell'ottimizzazione del Sistema di Gestione della Qualità, con connessa ottimizzazione della struttura organizzativa, aderendo agli standard di cui alla certificazione UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, EMAS, UNI EN ISO 20000-1, OHSAS 18001:2007.

## C) Collegio sindacale

I membri del Collegio sindacale adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia, indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo ed un monitoraggio continuativo della situazione economico-finanziaria della Società, vigilando sull'osservanza della legge e dello statuto sociale, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento. I membri si conformano nell'espletamento delle loro funzioni, alla diligenza ex art. 1176, 2° comma, Cod. Civile.

Il Collegio cura altresì con particolare attenzione l'informativa ed il coordinamento tra i vari organi sociali, interni ed esterni.

## D) Conflitto di interessi

Ove il Personale o un collaboratore della Società diverso dagli Organi sociali, si trovi in ipotesi di potenziale conflitto di interessi, diretto od indiretto, ferma restando l'applicazione delle norme di legge all'uopo previste, ha l'obbligo di dare tempestiva informativa al superiore gerarchico.

## Art. 6: GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

### A) RegISTRAZIONI CONTABILI

Viene curata e tutelata la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

La Società, pertanto, conserva un'adeguata documentazione di supporto all'attività svolta, in modo da:

- rendere agevole la registrazione contabile medesima;
- permettere la ricostruzione dei diversi livelli di responsabilità;
- garantire la tracciabilità e la ricostruzione in ogni momento dell'operazione, al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione contabile eseguita dovrà corrispondere alla documentazione di supporto e dovrà essere comunque custodita e ordinata dalla Società in modo da garantirne un agevole individuazione e controllo, in ogni momento. La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, o depositati fondi in conti personali, o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

È fatto espresso divieto, in particolare ad amministratori, direttori generali, sindaci e revisori, nei libri sociali e contabili nonché nelle comunicazioni dirette a soci e terzi, di rappresentare fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

A tal fine, secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno della Società, in modo da evitare che possano essere attribuiti loro poteri illimitati e/ o eccessivi.

Del pari è vietata ogni azione od omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci o attribuite ad organi di controllo sociali, nonché alle Autorità.

### B) Controlli interni

Il sistema coordinato dei controlli interni contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce un valido strumento di supporto all'azione manageriale. La Società si impegna a diffondere una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza e dalla mentalità orientata all'esercizio del controllo. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti e le procedure necessari e/ o utili a indirizzare, gestire e verificare l'attività della Società, al fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali.

Il sistema è operativo ed efficace ad ogni livello della struttura organizzativa aziendale.

Il Personale dirigente e dipendente saranno custodi e responsabili dei beni aziendali (materiali ed immateriali) strumentali all'attività da essi svolta.

Pertanto, è fatto esplicito divieto di far uso improprio dei beni aziendali e/o delle risorse della Società.

Il Personale dirigente è tenuto all'obbligo di trasparenza ed informativa nei confronti del Collegio sindacale e di chi eserciti il controllo contabile.

Il Personale dipendente ed i Collaboratori, anche esterni, della Società sono tenuti a fornire, alle scadenze di legge o a semplice richiesta, agli Organi di controllo e all'Organo amministrativo ogni supporto e collaborazione necessarie od utili alla rappresentazione al Collegio sindacale dell'andamento delle operazioni sociali o di determinati affari, nonché a permettere a chi ne espliciti la funzione, l'esercizio del controllo contabile consuntivo sulle operazioni poste in essere dalla Società nel periodo di osservazione.

### C) Comunicazioni sociali

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti, esaustive e tempestive. Esse devono essere rese in conformità ai principi, criteri e formalità previste dal Codice civile, dai principi contabili e nel rispetto delle prescrizioni della normativa fiscale, nonché di leggi speciali e regolamentari applicabili.

Il bilancio, di esercizio o infrannuale, i libri sociali e contabili e, in genere, le relazioni o comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria previste dalla legge, sono documenti redatti secondo i principi di trasparenza e correttezza, in linea con le previsioni delle vigenti leggi in materia.

In particolare un corretto esercizio delle comunicazioni sociali è indispensabile a permettere al Collegio Sindacale l'esercizio delle funzioni legali di sorveglianza sull'organizzazione societaria, sul sistema di controllo interno, sul suo concreto funzionamento, nonché sulla legalità dell'azione dell'organo di gestione.

### D) Attività finanziaria

Il Management, il Personale ed i Collaboratori della Società non devono essere implicati o coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite.

## Art. 7: POLITICA DEL PERSONALE

### A) Selezione e assunzione del Personale

La Società dedica particolare attenzione alla selezione ed assunzione del personale dipendente e dei propri collaboratori, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei Lavoratori ed i CCNL dipendenti applicati.

### B) Gestione del rapporto

I rapporti di lavoro che la Società instaura sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia. In tal senso, la Società contrasta ogni forma di favoritismo, nepotismo o discriminazione.

Il Personale è tenuto all'obbligo di fedeltà nei confronti della Società non potendo assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non potendo, comunque, svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente e strumentalmente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dai collaboratori per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Tali prescrizioni trovano applicazione anche nei confronti di collaboratori, anche esterni, quali outsourcers, collaboratori a progetto, consulenti, collaboratori stagionali o part time, fornitori e sub appaltatori.

#### C) Divieto di accettare doni e/o altre utilità

Il Personale della Società e i suoi Collaboratori non sono autorizzati ad offrire, accettare o promettere a chiunque (pubblico o privato), per sé o per altri, alcuna forma di dono, compenso, e altre liberalità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, rivolti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

Laddove, nonostante tale divieto, un componente della Società dovesse ricevere anche indipendentemente dalla propria volontà doni, promesse e/o di altre liberalità da parte di terzi, dovrà informarne tempestivamente l'Ufficio di Direzione.

#### D) Tutela della dignità e dell'integrità

La Società è impegnata nel garantire a tutti i suoi componenti la tutela della dignità ed integrità psico-fisica, nel rispetto dei principi di pari opportunità e tutela della Privacy, con speciale riguardo ai portatori di handicap.

Essa ha adottato tutte le misure necessarie per assicurare condizioni di lavoro sicure e salubri tali da garantire un ambiente lavorativo anche presso siti decentrati, nonché procedure di sicurezza rivolte al costante miglioramento del clima aziendale (es. evitando vessazioni; molestie; ecc.), nonché ad impedire qualsiasi tipo di differenziazione discriminatoria, di vessazione o azione di mobbing operata nei confronti di un soggetto in ragione dell'età, del sesso, della razza, delle sue convinzioni politiche e religiose o del suo stato di salute (tale elencazione deve intendersi meramente esemplificativa).

#### E) Sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro di cui al d.lgs. n. 81/2008, nonché a favorirne l'applicazione in Azienda, direttamente o indirettamente. In particolare, la Società effettua un monitoraggio costante dei propri impianti e macchinari, ovunque collocati e funzionanti, al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi imminenti, per garantire il massimo della sicurezza e della qualità dei propri servizi.

A tal fine, è stato nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, alle cui direttive tutti i soggetti operanti nella Società devono attenersi.

La Società è altresì tenuta al rispetto delle normative di settore in tema di sicurezza, come a titolo meramente indicativo il DM 37/08 sulla sicurezza degli impianti. Le procedure, l'organizzazione, i controlli ed il Piano di Sicurezza si sono adeguati agli standard di cui al Sistema di Gestione per la Qualità secondo le norme UNI EN ISO 9001:2015, OHSAS 18001:2007 ed alle buone prassi vigenti.

Particolare attenzione viene rivolta allo svolgimento dell'attività presso siti di lavoro esterni, ove sono effettuati interventi finalizzati e strumentali alla fornitura in loco di specifici servizi.

#### **Art. 8: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)**

I rapporti della Società con pubblici ufficiali e incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici e concessionari sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza. L'Organo amministrativo della Società è impegnato a garantire che l'instaurazione e la tenuta di rapporti economico-giuridici con Enti facenti parte della P.A. avvenga nel rispetto delle norme di legge e delle regole di buona fede e correttezza.

##### **A) P.A. come Committente**

Con particolare riferimento alla partecipazione della Società a gare (nazionali e/o comunitarie) indette dalla P.A. per l'appalto e la fornitura di beni o servizi, la Società instaura e mantiene rapporti professionali e trasparenti, conformandosi alle prescrizioni del bando, alle disposizioni regolatorie e di indirizzo, verificando la ricorrenza dei requisiti specifici richiesti per la partecipazione e per l'aggiudicazione, restando soggetta al controllo a cura del soggetto pubblico committente, degli altri organismi pubblici deputati e delle Autorità di settore.

Sono vietati favoreggiamenti, pressioni, o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la P.A. (e i suoi membri) per indurla ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice.

##### **B) P.A. come concedente finanziamenti e contributi**

Nell'espletamento dell'attività, la Società ricorrendone i presupposti può richiedere e beneficiare di finanziamenti, agevolazioni e contributi, di qualsiasi natura, concessi da soggetti pubblici nazionali e comunitari, destinati e vincolati all'utilizzo specifico per il quale sono stati concessi e richiesti.

La Società vigila e contrasta l'adozione di ogni artificio o raggiro (anche mediante false dichiarazioni o omissioni) messo in atto da un proprio componente e con qualsiasi mezzo, per ottenere ingiustamente tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della P.A., ovvero per distrarne l'utilizzo vincolato.

##### **C) P.A. negli altri rapporti amministrativi**

Diligenza ed attenzione è rivolta dai singoli componenti della Società alla gestione degli altri rapporti con enti ed organismi facenti parte della P.A. ai fini dell'esercizio delle attività sociali e di quelle connesse e strumentali (es. per l'ottenimento di licenze, autorizzazioni, permessi o concessioni amministrative, ecc.).



#### D) Autorità

Nell'ambito dei rapporti con le autorità di settore quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Autorità di Vigilanza sui Lavori pubblici, l'Ispettorato del Lavoro, l'Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza, il Garante nazionale per la Protezione dei Dati Personali, il Garante della Concorrenza e del Mercato (salvo altri) la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuta e/o richiesta, una completa informazione, consegna di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza, completezza e correttezza e delle loro funzioni istituzionali.

L'Ufficio di Direzione vigila affinché i rapporti con le autorità siano rispettosi dei principi qui enunciati ed individua le eventuali violazioni e responsabilità dei trasgressori.

#### E) Rapporti con le Autorità giudiziarie

La società collabora attivamente con le Autorità Giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni in sede di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari, mentre i propri componenti devono astenersi dal promettere doni, danaro, o altri vantaggi a favore dei rappresentanti di tali autorità giudiziarie competenti o di chi effettua materialmente ispezioni e controlli, al fine di influenzarne l'esercizio.

#### F) Finanziamenti a partiti ed organismi politici

La Società può erogare contributi nei soli confronti dei soggetti e nei limiti stabiliti dalla legge 10 dicembre 1993, n. 515 e successive modifiche ed integrazioni. Detti contributi politici ricomprendono qualsiasi forma di pagamento, prestito o atto di liberalità concesso a partiti, organismi politici e sindacali, ovvero a loro membri e candidati indipendenti, anche fatti mediante terzo interposto. In ogni caso, l'erogazione del contributo presuppone una deliberazione dell'Organo amministrativo e la determinazione di una destinazione chiara e documentabile delle risorse. Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società non possono erogare contributi politici con fondi, beni, proprietà, servizi ed altre risorse appartenenti alla Società; quest'ultima non rimborserà i contributi da essi concessi a titolo personale. Della deliberazione dell'Organo Amministrativo volta alla erogazione del finanziamento viene senza indugio informato l'Ufficio di Direzione.

### Art. 9: RELAZIONI ESTERNE

I rapporti con i Terzi vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della Privacy al fine di improntare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia e soddisfazione reciproche.

#### A) Rapporti con Fornitori e Consulenti

La scelta dei fornitori di beni e di servizi si basa su un'attenta valutazione di ordine tecnico-economico, in considerazione dei seguenti parametri: analisi dei prodotti, dell'offerta, della convenienza economica in condizioni concorrenziali; della professionalità; della competenza ed affidabilità.

L'instaurazione di un rapporto con un fornitore deve conformarsi ai criteri valutativi e qualitativi di cui alle specifiche procedure dei Manuali adottato dalla Società: ISO 9001-2015, ISO 14001-2015, ISO 20000-1 ed OHSAS 18001-2007.

La condivisione del Codice rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti di fornitura di beni o servizi con i fornitori.

I prodotti e i servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi Responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa. I costi devono risultare conformi a quelli di mercato.

Nella vigenza dei rapporti continuativi di fornitura, così come con ogni potenziale fornitore, la Società intrattiene rapporti imperniati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al saldo della relativa fattura, la Società verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore di cui al relativo ordinativo. All'uopo, si conforma alle prescrizioni della normativa tributaria.

I rapporti della Società con i vari consulenti esterni, collaboratori ed eventuali *outsourcers* si basano sui medesimi principi e criteri selettivi.

È fatto espresso divieto ai componenti della Società di richiedere o pretendere dai consulenti favori, doni e/o altre liberalità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento quale condizione diretta o indiretta per l'instaurazione, mantenimento ed esecuzione dell'incarico di collaborazione, ancorché finalizzato ad una ottimizzazione del rapporto con la Società.

#### B) Partner ed Outsourcers

La Società nello svolgimento dell'attività di impresa a favore della propria Clientela, può avvalersi della collaborazione di soggetti Terzi, fornitori di beni e di servizi, (es. *partner*, *outsourcers*, sub-appaltatori, associati, etc.) che operano, entro i limiti dell'attività richiesta, sulla base di un formale conferimento di incarico, secondo condizioni, modalità e termini in esso previsti, nonché sotto le direttive ed il controllo della Società.

L'attività del Terzo deve essere svolta nel rispetto dei principi e delle norme comportamentali di cui al presente Codice e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da Zucchetti Informatica S.p.A., la cui osservanza costituisce condizione essenziale per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto collaborativo con la Società. Pertanto è obbligo del Terzo provvedere a fornire ogni conseguente istruzione al proprio Personale coinvolto nell'attività a favore di Zucchetti Informatica S.p.A.

Resta, in ogni caso, obbligo del Terzo (*outsourcers*, sub-appaltatore, *partner* commerciale, etc.) conformarsi alle prescrizioni di cui al D.lgs. n. 81/ 2008, D.lgs. n. 196/2003 come modificato dal Dlgs 101/2018 e Reg UE 2016/679 e ogni altra norma di riferimento in relazione all'attività svolta compreso l'adeguamento al presente Codice Etico di comportamento da parte dei soggetti apicali e/ o dai sottoposti, nell'ambito della propria organizzazione aziendale e nei contratti sia attivi che passivi con i partner e/o *outsourcers* è previsto, laddove possibile; l'Ufficio Direzionale di Zucchetti Informatica S.p.A. ha la facoltà di interagire e svolgere le più opportune verifiche in relazione alla corretta esecuzione del contratto e/o nell'ottica dello scrupoloso rispetto delle normative citate.

## Art. 10: RISERVATEZZA E TUTELA DELLA *PRIVACY*

### A) Adeguamento alla normativa vigente

La Società opera attualmente in conformità secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e dal Regolamento UE 2016/679.

Essa è rispettosa del diritto soggettivo degli Interessati alla tutela dei loro dati personali, siano essi dipendenti, collaboratori o terzi, fornendo loro una informativa preventiva completa e aggiornata sul trattamento dei dati sia ordinari, che eventualmente sensibili acquisiti dalla Società o che verranno acquisiti e elaborati nel corso della propria attività, e richiedendo il rilascio del loro consenso, se necessario, esclusivamente per le finalità a cui sono destinati.

### B) Gestione del sistema informatico ed elettronico

Ai soggetti operanti nella Società in posizione apicale o subordinata è fatto divieto tassativo di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità sugli impianti, dati, informazioni e programmi installati su apparecchiature operanti presso l’Azienda per procurare, direttamente o indirettamente, un vantaggio o un’utilità alla Società.

La Società ha provveduto a incaricare un Data Protection Officer e a nominare un Responsabile del sistema di gestione, nonché ha formalmente nominato gli Incaricati della esecuzione dei trattamenti di dati personali di terzi, compresi gli amministratori di sistema, mediante supporto cartaceo o informatico.

La Società, per la funzione di contabilità e per la gestione del Personale ha adottato un sistema informativo aziendale (SIA) costituito da *hardware e software*, nonché ha nominato dei referenti per il coordinamento *ad hoc*.

### C) Misure di sicurezza

La Società, conformemente alla normativa vigente, garantisce agli Interessati che il trattamento dei loro dati personali, specie sensibili e giudiziari venga effettuato nel rispetto di idonee misure di sicurezza, almeno minime *ex lege*.

## Art. 11: TUTELA AMBIENTALE

### A) Conformazione alla normativa vigente

La Società svolge la propria attività statutaria nel pieno rispetto delle normative vigenti a tutela dell’Ambiente, effettuando un costante bilanciamento tra le proprie esigenze imprenditoriali e le esigenze di tutela ambientale. Sia per quanto riguarda la sede sociale, che qualsiasi altro sito ove la Società è chiamata ad operare, essa tiene conto dell’impatto ambientale della propria attività d’impresa e condanna e previene qualsiasi forma di danneggiamento e deterioramento dell’Ambiente.

Il Responsabile preposto effettua il necessario coordinamento e controllo circa l’attuazione delle prescrizioni di legge, nazionale ed internazionale, in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e smaltimento rifiuti, ecc. da parte di qualsiasi collaboratore della Società. Al fine di operare in modo conforme l’azienda ha seguito l’iter di certificazione ISO 14001 – 2015.

## CAPO IV

### RESPONSABILITA'AMMINISTRATIVA EX D.LGS. 231/2001

#### Art. 12: PREVENZIONE DEI REATI D'IMPRESA

##### A) Responsabilità amministrativa della società

Il D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa, diretta e personale, della persona giuridica per illecito amministrativo dipendente da reato.

La Società, infatti, può essere sanzionata con l'irrogazione di una misura pecuniaria ed interdittiva laddove il reato sia stato compiuto nel proprio *interesse o vantaggio* da soggetti organicamente legati ed operanti in posizione apicale ovvero sottoposti.

Fermo restando la sua responsabilità per colposa disorganizzazione, gli artt.6 e 7 conferiscono, tuttavia, la possibilità alla Società di essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati tipici indicati, nel caso in cui l'Organo dirigente abbia adottato spontaneamente, ed efficacemente implementato, prima della commissione del reato, Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione di reati della medesima specie, affidando all'ODV il compito di vigilanza, controllo ed aggiornamento, realizzando così un'efficace azione preventiva ai fini della commissione dei reati.

La Zucchetti Informatica Spa ha implementato ed adottato un Modello di organizzazione rivolto a tale scopo e ritiene prioritario prevedere e disporre di misure organizzative dirette alla prevenzione dei reati quali previsti dal decreto citato.

##### B) Mappatura delle aree aziendali a rischio-reato

Al fine di individuare, valutare e delimitare il rischio di commissione dei reati, la Società ha elaborato la relativa mappatura dei propri ambiti aziendali e delle relative funzioni/processi attraverso l'adozione del Modello Organizzativo di Gestione, Organizzazione e Controllo, considerando come rilevanti i seguenti "Reati Presupposto" previsti dal D.Lgs. 231/2001:

Art. 24 (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico); Art. 24-bis (delitti informatici e trattamento illecito dei dati); ; Art. 25 (concussione e corruzione); ; Art. 25-bis1 (delitti contro l'industria e il commercio); Art. 25-ter (reati societari); Art. 25-septies (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro); Art. 25-octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita); Art. 25-novies (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore); Art. 25-decies (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria); Art. 25-undicies (Reati ambientali); Art. 25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).

### C) Elaborazione ed adozione del Modello penal preventivo

Il presente Codice si coordina e trova ulteriore attuazione nelle prescrizioni dei Protocolli comportamentali elaborati *a latere*, che costituiscono nell'insieme il Modello penal preventivo della Società, cui devono uniformarsi i soggetti (apicali e sottoposti) che operano nelle aree/funzioni valutate e censite come a rischio-reato.

Tale Modello di organizzazione, gestione e controllo è elaborato con funzione di *risk management* sulla base del *background* aziendale, delle risultanze del censimento effettuato e dei caratteri peculiari della struttura organizzativa, operativa e dimensionale, nonché della linea di *business* della Società.

Ogni violazione delle prescrizioni di cui al Modello è oggetto di irrogazione di specifica sanzione prevista da apposito Sistema disciplinare della Società.

La funzione penal preventiva espletata dal Modello trova limite nel contenimento del rischio-reato ad un livello accettabile, coincidente nella circostanza che l'eventuale realizzazione del reato presupposto sia imputabile ad una fraudolenta violazione delle prescrizioni del Modello da parte dell'autore, che esclude un comportamento doloso o colposo imputabile alla Società quale difetto di organizzazione

### D) L'Ufficio di Direzione

L'Ufficio di Direzione è l'organo appositamente nominato dall'organo dirigente della Società per svolgere le attività di controllo e di vigilanza, nonché di adattamento ed aggiornamento del Modello adottato.

L'ufficio di Direzione nella sua attività deve:

- interpretare, applicare e controllare il rispetto del Codice etico e comportamentale nonché delle norme di riferimento;
- vigilare sull'osservanza, il funzionamento e l'aggiornamento del Modello adottato dalla Società;
- svolgere attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento;
- rilevare e segnalare agli Uffici deputati gli eventuali trasgressori di norme e prescrizioni del Modello adottato, nonché attivare la procedura di cui al Sistema disciplinare;
- verificare la formazione del Personale in materia delle norme di riferimento e, se necessario, sollecitare la realizzazione di attività di aggiornamento e formazione periodica.

Periodicamente l'Ufficio di Direzione illustra alla Proprietà gli interventi necessari e strumentali atti a migliorare la funzionalità ed efficacia del sistema di prevenzione instaurato.

## CAPO V

### NORMA FINALE

#### Art. 13: RINVIO

Il contenuto del presente Codice deve essere sistematicamente coordinato con le disposizioni del Codice civile, con le leggi ordinarie e speciali vigenti, nonché con lo Statuto sociale.

Approvato dalla Proprietà con delibera del 29/04/2019