

CODICE ETICO

Residenza La Nuova Colonia RSA Roncaglia di Civo

Sommario

PREMESSA	3
MISSION	3
PRINCIPI	3
VALORI DI RIFERIMENTO	4
COMPORTEMENTO NEL LAVORO	5
Ambiente di lavoro	5
Riservatezza e privacy	6
Protezione e uso del patrimonio aziendale	9
Doni e altre utilità	10
Conformità dell'agire	10
RAPPORTO CON OSPITI E FAMILIARI	11
RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI	12
CONFLITTO D'INTERESSI	13
PROVVEDIMENTI AZIENDALI	14
ENTRATA IN VIGORE	14

PREMESSA

Il Codice Etico (di seguito “Codice”) di La Nuova Colonia RSA (di seguito “Società”), individua i principi guida e le direttive fondamentali di comportamento che tutti i dipendenti, collaboratori e coloro che hanno rapporti a qualunque titolo con la Società devono osservare e promuovere nell’ambito dei rispettivi incarichi e competenze.

Il Codice mira in particolare a:

- favorire comportamenti riconosciuti come corretti e pertanto assunti a modello;
- impedire o ostacolare condotte contrarie alle prescrizioni di legge e tendenti a favorire l’interesse o ad avvantaggiare la Società;
- incentivare la migliore qualità delle attività svolte dalla Società;
- promuovere la credibilità e l’immagine positiva della Società.

Il Codice rappresenta uno strumento fondamentale ove sono esplicitate le finalità aziendali e le funzioni di ciascun dipendente/collaboratore, nonché indicati modelli comportamentali, operativi e gestionali che devono costituire il riferimento per la costruzione quotidiana dell’operato del singolo.

MISSION

La Società persegue il fine istituzionale indirizzato alla tutela della dignità della persona in condizioni di fragilità. A tal fine si propone di sostenere, promuovere, creare, gestire tutte le iniziative di assistenza socio-assistenziale, medico-sanitaria e di tipo culturale, sociale e ricreativo orientate a favorire il mantenimento delle capacità fisiche, mentali e sociali per promuovere ed accrescere una migliore qualità di vita delle persone fragili.

PRINCIPI

Il Codice si basa su principi di:

- **rispetto dell’ordinamento legislativo:** la Società persegue obiettivi nel rispetto della Costituzione Italiana, della Carta dei Diritti dell’Anziano e delle normative vigenti in materia di funzionamento delle strutture socio-sanitarie e/o assistenziali;

- **onestà:** tutti i dipendenti/collaboratori impegnati nell'erogazione dell'assistenza si impegnano a porre in essere comportamenti che favoriscono il benessere dell'assistito e il miglior sviluppo dell'organizzazione;
- **imparzialità:** la Società rifugge ogni discriminazione basata su sesso, nazionalità, razza, credenze religiose, opinioni politiche, stili di vita e si impegna affinché tale principio venga rispettato da tutti i suoi operatori e collaboratori, a qualsiasi livello e nelle relazioni con ospiti e familiari, nel rispetto delle regole di convivenza e ordine pubblico;
- **riservatezza:** la Società assicura che le informazioni in proprio possesso siano trattate con riservatezza e per motivi strettamente legati all'erogazione del servizio;
- **rispetto dell'ambiente:** la Società riconosce la qualità e il rispetto l'ambiente come elementi fondamentali per il benessere di ospiti, familiari ed operatori, a tal fine si adopera per evitare, in qualsiasi modo, deturpazione o inquinamento;
- **rispetto dei beni aziendali:** tutti gli operatori e collaboratori usano e custodiscono con cura i beni messi a disposizione;
- **rispetto della persona:** la Società si impegna ad assicurare modalità e livelli di intervento sanitario-assistenziale che si avvicinino il più possibile ai criteri qualitativi desiderati dall'assistito stesso e, nel contempo, che rispettino principi e canoni propri delle best practices. La Società riserverà all'assistito la decisione sulla tipologia di interventi a cui lo stesso vorrà essere sottoposto nel rispetto dell'autodeterminazione dell'individuo. L'operato dei diversi professionisti è comunque sempre disciplinato e determinato dalla normativa vigente.
- **efficienza:** i risultati devono essere perseguiti mediante l'utilizzo ottimale di risorse, la cui adeguatezza è dettata dalle linee di indirizzo strategico fornite secondo budget di esercizio predeterminati;
- **trasparenza:** la Società si impegna a mantenere trasparenza e certezza nell'esecuzione dei processi e delle scelte, nell'individuazione di ruoli e destinatari, evitando effetti di deresponsabilizzazione.

VALORI DI RIFERIMENTO

La Società pone alla base della propria missione i seguenti valori di riferimento:

- **centralità della persona**, quale bene fondamentale: prendersi cura della persona e non semplicemente dell’anziano;
- **adeguatezza organizzativa e tecnica** a tutti i livelli, per sostenere i continui cambiamenti propri del settore sanitario-assistenziale. La persona assistita deve percepire un clima umano, in un contesto tecnico ed organizzativo capace di rispondere adeguatamente ai bisogni di cui necessita. Le attività devono essere sviluppate al fine di evitare situazioni eticamente distorte, non solo per l’individuazione di illeciti, ma anche a prevenire fenomeni di malcostume che inficino la qualità del servizio e l’immagine aziendale;
- **sicurezza dell’ambiente di lavoro**, a favore dei dipendenti degli Ospiti e dei visitatori/famigliari, oltre alla valutazione dei rischi legati all’ambiente di lavoro e alle attività assistenziali e sanitari;
- **competenza professionale**: prendersi cura della persona mediante personale qualificato e motivato, in condizioni organizzative ottimali;
- **coinvolgimento**: il Codice e le relative modalità relazionali ed operative assumono l’importante funzione di favorire il coinvolgimento proattivo dell’assistito, dei familiari, e di tutti i professionisti che compartecipano all’erogazione dei servizi;
- **lavoro di gruppo**: offre la possibilità ai singoli di promuovere un processo di sviluppo professionale che va oltre l’individualità favorendo la crescita del gruppo stesso. La Società considera il lavoro di gruppo quale miglior modello metodologico per raggiungere obiettivi condivisi ed efficaci.

COMPORAMENTO NEL LAVORO

Ambiente di lavoro

I principi e i valori etici e morali precedentemente descritti devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di tutti i dipendenti della Società, affinché, nella consapevolezza del significato etico delle proprie azioni, non perseguano l’utile personale o aziendale a discapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme indicate nel presente Codice.

Naturale assioma è il reciproco rispetto nell'ambito dei ruoli assegnati, quale spunto che conduca alla cooperazione fra i soggetti e promuova costantemente lo spirito di fiducia, onestà, trasparenza, riservatezza, imparzialità, coesione al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, le prestazioni erogate, l'immagine e il prestigio della Società.

Il comportamento individuale e collettivo di tutti i dipendenti deve essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di qualunque operazione.

I dipendenti/collaboratori devono evitare tutte le situazioni e attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni i dipendenti/collaboratori ne informano senza indugio il proprio diretto responsabile o l'Organo amministrativo.

I dipendenti della Società devono rispettare le regole del presente Codice anche nei rapporti verso i terzi.

Sono considerati terzi i fornitori, i collaboratori esterni, i partner commerciali, i competitors, i clienti, i mass media, il contesto civile ed economico, le Istituzioni pubbliche, le organizzazioni politiche e sindacali.

Il personale della Società che intrattiene rapporti d'affari con terzi deve mantenere un comportamento equo e corretto.

Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgono qualsiasi attività a favore della Società o per conto di essa.

In modo particolare, ferme restando le procedure in essere adottate in conformità alle normative, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità ed equità, prezzo, qualità del bene e del servizio, garanzie di assistenza e in generale previa accurata e precisa valutazione e selezione.

Riservatezza e privacy

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Le principali informazioni riservate sono:

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
LANUOVACOLONIA SpA Società Benefit – fraz. Roncaglia di Sotto, 114 - 23010 – Civo (SO) P.IVA/C.F./R.I.
Sondrio 00914620141 CCIAA Sondrio R.E.A. 68995 Cap. Soc. Euro 4.881.650 i.v. residenzalanuovacoloniam.it -

- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dal D. Lgs 196/2003 e dal GDPR – Regolamento UE 2016/679, con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili;
- i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi, processi e brevetti;
- le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti.

Nel trattare tali dati e informazioni il personale e i collaboratori devono prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando ogni comportamento idoneo a rivelare informazioni di proprietà della Società e non ancora pubbliche.

In particolare, il dipendente/collaboratore:

- mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti;
- osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio e/o della collaborazione;
- consulta i soli documenti ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme alle proprie mansioni, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite;
- previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

Al dipendente è fatto, inoltre, divieto di:

- alterare documenti informatici, con particolare riguardo a quelli relativi ad esplicitare, a vari effetti, efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico della Società al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o telematico, proprio o di altri soggetti, al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;

- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti, pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Attraverso il profilo dei comportamenti dovuti, i dipendenti ed i collaboratori della Società, pertanto, devono:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio o di servizio e nell'ambito delle proprie mansioni;
- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informatici;
- evitare di introdurre e/o conservare nella Società (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo che detti materiali siano stati acquisiti con il loro espresso consenso, nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dall'Organo amministrativo;
- evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere files, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, ecc.);
- evitare l'utilizzo di passwords di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso;
- evitare di fornire a qualsiasi terzo dati o elementi personali concernenti i soggetti comunque assistiti dalla Società;
- evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- utilizzare la connessione a internet per gli scopi ed il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;

- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Società;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

Protezione e uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni fisici materiali, quali, ad esempio, attrezzature, automezzi, impianti, immobili, computer, stampanti, software e infrastrutture, e beni immateriali, quali, ad esempio, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari, ed è cura del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali) non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate, con particolare riferimento alle seguenti potenziali aree di rischio:

- 1) uso non autorizzato della strumentazione;
- 2) importazione o esportazione illegale di software (copia illegale di software o uso di software illegale);
- 3) alterazione volontaria e non autorizzata di dati di business;
- 4) virus – malware;
- 5) accesso non autorizzato alla rete;
- 6) uso non autorizzato della rete da parte degli utenti.

i destinatari del presente documento devono rispettare i seguenti principi di condotta:

- conformarsi alle direttive aziendali per il corretto utilizzo dei software e delle opere di ingegno chiedendo delucidazioni all'Organo amministrativo in caso di dubbio;
- agire costantemente nel pieno rispetto delle norme in materia di protezione del diritto d'autore non violando - direttamente od indirettamente - i diritti connessi al suo esercizio;

- non scaricare dalla rete web prodotti ovvero acquisire in altra maniera illecita - in violazione della legge sul diritto d'autore – software, ovvero qualsiasi altro materiale informatico, senza averne preventivamente acquisito i relativi diritti;
- utilizzare esclusivamente per motivi di ufficio o di servizio le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature fornite dalla Società;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- evitare di introdurre e/o conservare all'interno di beni di proprietà della Società, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo che detti materiali siano stati acquisiti con l'espresso e formale consenso di questi, nonché applicazioni/software non autorizzati dalla Società;
- non cedere la propria password personale per l'accesso ai programmi aziendali o alla rete web ad altri utenti;
- evitare di fornire a qualsiasi terzo dati od elementi personali in violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, e, in ogni caso, verificare il previo consenso formale del titolare dei dati;
- non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra richiamate;
- nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze con accuratezza, precisione e completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere. Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto. Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse divulgate a terzi senza autorizzazione della funzione aziendale competente. I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati sono tenuti a informare tempestivamente il Responsabile diretto o l'Organo amministrativo.

Doni e altre utilità

Il personale della Società non può, direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare), offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, biglietti aerei, procacciare affari e/o impieghi a clienti, fornitori e terzi sia di natura materiale che immateriale (es. servizi, promozioni, sconti a eccezione di quelli specificamente previsti per contrattazione aziendale), se non di modesto valore e tali da potere essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza.

Conformità dell'agire

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate nell'ambito della Società devono essere legittime, verificabili e rispettose delle leggi, delle procedure aziendali e basate sulla validità, attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni.

Nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, la Società provvederà a intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso a denunce e azioni legali nei confronti dei responsabili.

RAPPORTO CON OSPITI E FAMILIARI

La Società focalizza la propria attenzione sui seguenti aspetti:

- forte attenzione alla dimensione umana del soggetto assistito e offerta di prestazioni assistenziali e sanitarie di qualità, svolte con professionalità da personale in possesso di esperienza e capacità tecnica, mediante l'utilizzo di modelli comportamentali orientati all'unicità della persona;
- cura dell'aspetto residenziale-alberghiero, favorendo un ambiente accogliente, familiare, tranquillo ordinato e pulito;
- adeguatezza organizzativa e tecnica, per rispondere efficacemente alle continue modifiche dei bisogni espressi dalle persone assistite, in particolari anziane;
- oculata gestione tramite il corretto utilizzo delle risorse disponibili, applicando meccanismi di controllo, diminuendo sprechi e disfunzioni e valorizzando le risorse professionali disponibili.

Le relazioni -e in particolare le comunicazioni verbali- rappresentano il principale fattore condizionante la qualità del servizio.

Tutto il personale si impegna a rapportarsi con gli ospiti e loro familiari secondo alti standard di rispetto e cortesia.

L'ospite ha sempre ragione, purché:

- il rispetto dei suoi diritti e della sua volontà non infici in alcun modo quella degli altri ospiti;
- le richieste di servizio rispettino i termini, le modalità e gli standard prefissati da contratto;
- le richieste non siano in contrasto con la normativa vigente, con le regole e procedure aziendali e con i principi del buon senso.

Il personale, indipendentemente dal grado gerarchico, deve cercare una relazione strettamente professionale con l'assistito, evitando forme di eccessiva confidenza, cercando di proporre una comunicazione assertiva orientata alla creazione di un ambiente sereno e familiare.

Devono essere evitati comportamenti quali:

- alzare i toni della voce negli ambienti di vita e cura;
- parlare di altre persone o di altre attività durante il compimento di processi d'assistenza diretta;
- ignorare la richiesta d'intervento da parte di un Ospite;
- dedicare troppo tempo all'accudimento di un Ospite a scapito degli altri;
- adottare comportamenti troppo frettolosi e incuranti;
- mangiare o bere in aree non designate;
- fumare in struttura;
- accettare denaro, doni o qualsiasi utilità.

Nelle varie attività i dipendenti e i collaboratori devono assumere atteggiamenti rilassati, ma determinati, e toni di voce tenui, ma ben comprensibili.

Divise e vestiario in genere devono essere sempre puliti quale indice di professionalità nell'assistenza a terzi e attenzione alle regole igieniche fondamentali.

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

I rapporti con le istituzioni sono riservati esclusivamente all'Organo amministrativo e alle funzioni aziendali a ciò delegate e devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto di essa.

In caso di verifiche o ispezioni da parte di Autorità di Controllo o Vigilanza il personale deve tenere un comportamento corretto e collaborativo, mettendo a disposizione tutti i dati e i documenti richiesti e inerenti all'oggetto dell'attività ispettiva.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Nel caso la Società utilizzi un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, il consulente e il suo personale ovvero il soggetto terzo dovranno uniformarsi alle direttive valide per i dipendenti della Società.

La Società non potrà essere rappresentata, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa da personale della Società o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

La Società non può erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (es. partiti politici, comitati), salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

CONFLITTO D'INTERESSI

Il dipendente e l'Organo amministrativo della Società devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa ingenerare conflitto di interessi.

Il personale nello svolgimento delle proprie attività non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale in qualità di dipendente, consulente, membro dell'Organo Amministrativo o del Collegio Sindacale, a favore di qualunque altra organizzazione;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la Società offre ai propri clienti;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o un cliente della Società;
- accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi, in relazione alla normale attività.

Il personale della Società, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza di informazioni riservate relative alla Società. L'uso di queste informazioni per fini personali, privati, di natura economica costituisce violazione al presente Codice e infrazione alla legislazione corrente ed è perseguibile.

PROVVEDIMENTI AZIENDALI

La Società sanziona i comportamenti del personale che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il Codice, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice entra in vigore come approvato con determinazione dell'Organo amministrativo e può essere aggiornato sulla base dell'esperienza ai fini dell'ottimizzazione dei contenuti.

Uguualmente, ogni variazione o integrazione è approvata con determinazione dell'Organo amministrativo.