



*COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM*  
**MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i.**  
**CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO e sanzioni**

# **CODICE ETICO**

**e**

# **di COMPORTAMENTO**

**e**

# **Sanzioni**

Edizione 04 Rev. 01 del 03/12/2019

Adottato dal CDA in data 11/12/2019

Preparato da: Spezzoni Serena RPCT

Approvato da: CDA



## COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i. CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO

### PREMESSE E DESTINATARI

Il contesto di mercato, le esigenze degli operatori economici, le aspettative della società, il quadro normativo vigente, nazionale e internazionale, rende indispensabile codificare i principi etici, di comportamento, legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, in base ai quali deve essere conformata la condotta di tutti coloro che operano e interagiscono direttamente o indirettamente con CAMVO (di seguito CAMVO o ente).

Le novità legislative introdotte recentemente in Europa e in Italia enfatizzano ancor di più la centralità dell'etica nel lavoro e nei rapporti che, oltre a rappresentare un valore in sé, si pone sempre più come garanzia a vantaggio di tutti i soggetti pubblici o privati, persone giuridiche o fisiche, che sono "portatori di interesse" (stakeholders) verso CAMVO.

**CAMVO** recepisce quanto disposto dal D. Lgs. 231/01 e s.m.i. (di seguito 231), che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico la responsabilità di tipo amministrativo in capo all'ente, qualora vengano commessi reati nel suo interesse o a suo vantaggio.

Il 231 prevede un sistema sanzionatorio particolarmente rigoroso contro gli enti eventualmente condannati e prevede inoltre che il Codice Etico e di Comportamento, gestito all'interno di un effettivo modello di organizzazione, gestione e controllo, suddiviso in Parte Generale e Parte Speciale (di seguito denominato rispettivamente MOG 231 PG e MOG 231 PS), possa assumere una forza di protezione a beneficio di **CAMVO**.

Inoltre recepisce gli elementi introdotti dal Piano di Prevenzione Corruzione ex art.1 Lettera A) L.190/2012 e smi) e del DPR 62/2013 per quanto applicabile alla Società, nonché da ANAC tramite proprie determinazioni.

**CAMVO** conferma, anche attraverso l'applicazione del presente "Codice Etico e di Comportamento e sanzioni", di considerare l'eticità nei comportamenti quale uno dei primari punti di riferimento delle proprie attività e delle proprie scelte gestionali, nell'assoluta convinzione che l'obiettivo di conseguire interessi particolari non debba giustificare una condotta non in linea con i principi etici e con le leggi e normative vigenti.

Il presente Codice Etico e di Comportamento è parte integrante come DOCUMENTO ALLEGATO del MOG, Parte Generale. Tale modello nella sua Parte Speciale comprende anche il Sistema di COMPLIANCE Qualità, Energia, Privacy e Responsabilità Amministrativa, Ambiente, Sicurezza e Anticorruzione (Manuale DI COMPLIANCE) vigente e redatto e certificato in conformità alle norme internazionali UNI EN ISO 9001, UNI CEI EN ISO 50001, ISO14001, ISO45001, ISO37001 e alla norma nazionale UNI CEI 11352 versioni correnti e vigenti e al GDPR67/2016 e smi e D.Lgs.231/01 e s.m.i.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, **il codice** costituisce **elemento complementare del PTPCT** di ogni amministrazione.

Ne discende che **il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT**. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

**Sia il Codice Etico e di Comportamento, che il PTPC e la documentazione inerente il MOG 231, sono integrati tra loro nell'ottica di creare un unico macroprocesso per la prevenzione e la gestione del rischio corruttivo, al fine di contrastare la corruzione e guidare amministratori e dipendenti in una corretta gestione di tutti i processi.**

I codici sono **approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT**, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Il Codice Etico e di Comportamento costituisce un documento ufficiale, emesso in prima edizione in data 02/09/2015 recante l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della società verso tutti i destinatari del Codice Etico e di Comportamento medesimo, e successivamente integrato in base ai vari interventi normativi intercorsi.

Per destinatari s'intendono tutti coloro sono "portatori d'interesse" ovvero tutti i soci, gli amministratori, i membri del Collegio Sindacale (se presente), i dipendenti, i collaboratori e i consulenti di **CAMVO**, senza eccezione alcuna, e tutti coloro (rappresentanti Pubblica Amministrazione, associazioni e comunità locale, fornitori, subappaltatori ecc.)



**COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i.**  
**CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO**

che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano relazioni o rapporti a vario titolo con **CAMVO**.

Soprattutto ogni dipendente e/o collaboratore dell'ente o collaboratore esterno è tenuto al rispetto del presente Codice Etico e di Comportamento e ha quindi l'onere di conoscere i principi e le norme riportati, astenendosi da comportamenti contrari, rivolgendosi ai soggetti apicali o in funzioni di responsabilità per chiarimenti ed eventuali denunce, collaborando con le strutture deputate a verificare tali violazioni.

**Il presente Codice Etico e di Comportamento intende stabilire i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare.**

Coloro che occupano posizioni di responsabilità sono tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti e collaboratori a indirizzarli all'osservanza del Codice Etico e di Comportamento e a favorire il rispetto delle norme.

In particolare, gli amministratori sono tenuti a osservarlo nel proporre e realizzare le strategie, i progetti, gli obiettivi, le azioni e gli investimenti di **CAMVO**.

La violazione del Presente Codice altera il rapporto fiduciario tra **CAMVO** e il soggetto fisico o giuridico che l'ha posto in essere; tale violazione è da ritenersi parte integrante delle obbligazioni ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile Italiano.

**CAMVO** s'impegna a mantenere aggiornato il Codice Etico e di Comportamento, al fine di adeguarlo all'evoluzione Societaria e delle normative.

**La violazione dei doveri compresi nel presente Codice di Comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, ha diretta rilevanza disciplinare.**

## **1. PRINCIPI**

Per **CAMVO**, l'etica nella conduzione degli affari, dei servizi e dei lavori è condizione per il successo e strumento per la promozione della propria immagine, elemento quest'ultimo che rappresenta un valore primario ed essenziale per la società stessa.

Le azioni di **CAMVO** e la sua gestione sono improntate:

- alla correttezza e trasparenza operativa e amministrativa, in modo da rispettare le leggi vigenti e al fine di fornire garanzia a tutti gli *stakeholders*.
- Al rispetto delle esigenze dei dipendenti e collaboratori: la creazione di un ambiente di lavoro improntato alla correttezza, lealtà, rispetto reciproco, collaborazione, valorizzazione delle competenze professionali, responsabilizzazione, coinvolgimento, ricerca con continuità dello sviluppo e dell'innovazione, nel rispetto delle regole, dell'ambiente, della salute e della sicurezza delle persone, consente a chi vi opera di sentirsi rispettato e motivato, con la garanzia di vivere in un ambiente di lavoro sicuro e idoneo per la propria salute e per quella degli altri.
- All'equità, imparzialità, rispetto e dignità nel trattamento delle persone e imprese: **CAMVO** svolge le proprie attività ordinarie e straordinarie senza discriminazioni basate sulla razza, religione, opinioni politiche, nazionalità, origine etnica, età, sesso, orientamenti sessuali, condizione fisica, stato civile, situazione familiare o qualunque altra discriminazione (in conformità con le leggi vigenti).
- Al rispetto dei diritti individuali e della dignità umana: **CAMVO** ripudia ogni forma di lesione dei diritti individuali e della dignità umana, di schiavismo o di sfruttamento della manodopera minorile.
- Al ripudio del terrorismo e delle pratiche antidemocratiche e violente: **CAMVO** ripudia ogni forma di soluzione delle controversie politiche, nazionali e internazionali, che siano perseguite attraverso attività terroristiche, pratiche antidemocratiche, violenze, ecc..

## **2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

Il presente Codice si applica senza eccezioni, a tutti i Soci, ai membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza e ai dipendenti e collaboratori che operano direttamente in **CAMVO**;

I collaboratori esterni, i fornitori e i subappaltatori di **CAMVO**, come anche i rappresentanti, i collaboratori delle imprese partecipate e dei fornitori e subappaltatori di questi ultimi, sono tenuti ad osservare il presente Codice quando trattano con, o agiscono a qualsiasi titolo e livello, in nome e per conto di **CAMVO**.

**COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i.**  
**CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO**

Tutti questi soggetti, che operano direttamente o indirettamente con/per **CAMVO**, quale che sia il rapporto che li lega allo stesso, vengono di seguito definiti anche con il termine di "Destinatari".

### **3. NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **3.1. Dichiarazioni Generali**

Ciascun dipendente o collaboratore a vario titolo di **CAMVO**, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare i principi di buona fede, trasparenza, fedeltà e lealtà, nei confronti sia dei colleghi, sia dei terzi con cui viene in rapporto.

Le informazioni che vengono diffuse da **CAMVO**, devono essere complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo da rispettare le leggi vigenti e permettere a coloro che le leggono e/o analizzano di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con **CAMVO** stesso.

In particolare:

- il dipendente osserva la Costituzione e svolge i propri compiti nel rispetto della Legge;
- rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità astenendosi da situazioni di conflitto di interesse;
- non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia; la gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle proprie attività deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **3.2. Regalie e favori personali**

Nessun destinatario di **CAMVO** deve offrire o accettare denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere, né in nome o per conto della società, né a titolo personale, a dipendenti o collaboratori o emissari di persone, società, associazioni o enti, né a persone da questi ultimi utilizzate, allo scopo di indurre, remunerare, impedire o comunque influenzare qualsiasi atto o fatto nell'interesse o a vantaggio (anche potenziale) della società.

E' fatto divieto di chiedere, istigare, accettare, corrispondere, direttamente o a mezzo di interposta persona, per sé o per altri, denaro non dovuto o regali e altre utilità (quali ad esempio biglietti/inviti omaggio, viaggi o ospitalità agevolata) eccedenti la "normale pratica di cortesia" (intendendosi per tale quella che è contenuta nel controvalore annuo **di euro 120,00**). In deroga a quanto stabilito nei punti precedenti, sono appunto ammessi piccoli regali o cortesie c.d. *Business Courtesies* o "*munuscola*", purché conformi agli usi locali, alle normali relazioni di cortesia e non vietati dalla legge. Tali deroghe devono essere ammesse espressamente dall'OdV.

Lo stesso dicasi per coloro che agiscono a nome e/o per conto di **CAMVO** con una attività a carattere negoziale.

Quanto sopra stabilito vale nei rapporti con persone, società o enti tanto privati quanto pubblici, sia in Italia sia all'estero.

#### **3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nei rapporti che i destinatari di **CAMVO** anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

- quando sia in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con privati o con la Pubblica Amministrazione, i destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni, né indurre al comportamento di atti contrari ai doveri d'ufficio, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse anche potenziale di **CAMVO**, i dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi.
- alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di leggi o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

I **destinatari** non devono di conseguenza:



**COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i.**  
**CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO**

- esaminare o proporre opportunità di impieghi e/o relazioni commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione, a titolo personale o ai loro familiari;
- offrire, o in alcun modo fornire, denaro, doni od omaggi;
- esercitare illecite pressioni e promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Agli effetti della presente indicazione, non si considerano doni i regali convenzionali di modico valore e proporzionati al caso. In riferimento a tale aspetto si veda il punto precedente.

Viene altresì fatto divieto di prestare dichiarazioni mendaci o addirittura false a Organismi Pubblici Nazionali o Comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi e finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Si pone divieto alla destinazione di somme ricevute da Organismi Pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati. Si prevede ulteriore divieto all'alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici o di manipolare i dati in essi contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

### **3.4. Rapporti con i Soci Pubblici**

**CAMVO** si attiene nella gestione dei rapporti con i Soci Pubblici a quanto disposto dalla L.190/2012 e s.m.i. e a quanto indicato nel proprio Piano Prevenzione Corruzione.

### **3.5. Rapporti con fornitori, subappaltatori e collaboratori**

Nei confronti di fornitori, subappaltatori e collaboratori, i destinatari si adoperano per fare sì che **CAMVO** sia considerato un modello da perseguire nella gestione delle attività e dei rapporti.

Nei rapporti di collaborazione, di subappalto, di approvvigionamento e in generale di fornitura di beni e/o servizi ogni destinatario, in rapporto alle proprie funzioni, ogni destinatario curerà di osservare, oltre alla normativa vigente, le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori, appaltatori e collaboratori e di selezionare persone e imprese qualificate, secondo i regolamenti interni vigenti, nonché nel pieno rispetto della normativa vigente.

Tutto ciò sulla base di criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa, nell'ambito di attività considerate sensibili ai sensi del 231, come rispondenza del fornitore, subappaltatore e collaboratore ai parametri etici espressi nel presente Codice Etico e di Comportamento e nel MOG 231 PG e PS di **CAMVO**.

**CAMVO** s'impegna a portare a conoscenza dei fornitori, dei subappaltatori e dei collaboratori gli impegni imposti dal Codice Etico e di Comportamento, informandoli della possibilità di consultare tale documento informa cartacea e/o sul sito internet della società.

**CAMVO** include nei contratti di fornitura/collaborazione esterna, oltre al rispetto della normativa vigente, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico e di Comportamento, unitamente alla previsione delle iniziative da adottarsi in caso di mancato adempimento da parte di fornitori, subappaltatori e collaboratori di tale obbligo.

**CAMVO** s'impegna inoltre ad adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di fornitori, subappaltatori e collaboratori dell'obbligo di uniformarsi alle norme del proprio Codice Etico.

I pagamenti non potranno essere effettuati a soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

### **3.6. Pari opportunità di lavoro**

Ogni dipendente o candidato all'assunzione deve essere trattato da **CAMVO** in modo "equo", sulla base delle qualifiche individuali, delle capacità, delle esperienze, degli altri usuali criteri e consuetudini di assunzione.

L'ente richiede che tutte le attività relative alla gestione del personale siano svolte senza riguardo alla razza, alla religione, al colore della pelle, al sesso, all'origine nazionale, alla disabilità o alla condizione sociale. Nessun dipendente deve essere discriminato in riferimento a tali aspetti.

L'ente si aspetta che i suoi responsabili apicali e subordinati, dipendenti e collaboratori rispettino tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia di discriminazione e molestie.

**COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i.**  
**CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO**

Oltre alla conformità alla legge vigente e applicabile, l'ente si adopera, attraverso una particolare attenzione nell'accettazione delle diversità, per creare e mantenere un ambiente di lavoro in cui tutti siano liberi dalla discriminazione e dalle molestie, al fine di garantire la sicurezza personale e lo sviluppo delle proprie potenzialità.

L'ente vieta l'impiego di personale straniero senza il regolare permesso di soggiorno.

### **3.7. Contabilità e amministrazione - trasparenza**

Ogni operazione e/o transazione, compiuta o posta in essere a vantaggio di **CAMVO** o nel suo interesse da parte dei **destinatari**, deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo la norme vigenti e secondo le procedure adottate da **CAMVO**; deve essere altresì assoggettabile a verifica secondo quanto previsto dalle norme di legge vigenti.

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

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Tali principi valgono anche per il caso di pagamento di somme o beni effettuati tramite persone o società che agiscono per conto di **CAMVO**.

**CAMVO** richiede relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

Viene fatto divieto a tutti i destinatari di adottare comportamenti o dare luogo a omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie, o a registrazioni in modo forviante o non sufficientemente documentate, alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzie, da cui possono derivare responsabilità o obbligazioni di **CAMVO**.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

A ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, spetta il compito di far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire al Presidente del CdA e/o all'OdV e/o utilizzando lo strumento del **Whistleblowing**.

### **3.8. Attività societaria e documentazione - trasparenza**

Al fine di evitare il compimento dei reati societari espressamente richiamati dal 231 qualsiasi prospetto o documento, richiesto da disposizioni di legge, relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di **CAMVO**, deve essere redatto dai destinatari con chiarezza, completezza e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria di **CAMVO**.

Ogni destinatario deve garantire ed agevolare ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista da norme vigenti e non deve in alcun modo ostacolare tali attività di controllo legalmente attribuite ai soci, all'OdV, al Collegio Sindacale ed alla eventuale società di revisione.

Nessun destinatario deve fare una dichiarazione falsa o ingannevole ai revisori interni o esterni. Inoltre, nessun destinatario deve celare o falsare le informazioni in modo da rendere le dichiarazioni, fornite a tali revisori, chiare e non fuorvianti.

E' vietata la costituzione, nascosta o non contabilizzata, di fondi finanziari o attività.

Nessuna falsa o fittizia entrata o dichiarazione deve mai essere riportata nei libri contabili o nelle registrazioni o nelle dichiarazioni di **CAMVO** per nessuna ragione, e nessun destinatario deve sottrarre o appropriarsi indebitamente di fondi o beni patrimoniali di **CAMVO** o essere coinvolto in qualsiasi decisione che abbia per risultato tali atti.

Tutte le informazioni di rendicontazione (come ad esempio rapporti di spesa, trasmissioni di fatture, rilevazioni inventariali, ecc.) devono essere accurate, reali e tempestive e devono fornire la rappresentazione veritiera dei fatti. Nessuna operazione e nessun pagamento effettuati per conto di **CAMVO** devono avvenire con l'intenzione o la consapevolezza che la transazione o il pagamento siano diversi da quelli indicati nella documentazione di supporto.

Ogni destinatario deve inoltre osservare e far osservare rigorosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.



**COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i.**  
**CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO**

Deve infine essere assicurato il regolare funzionamento di **CAMVO** e degli organi sociali, garantendo e agevolando la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

**3.9. Rapporti con l’Autorità di Vigilanza e Controllo e con l’Autorità Giudiziaria - trasparenza**

Devono essere effettuate da parte dei destinatari, in relazione al loro ruolo e mansione, con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla normativa nei confronti delle Autorità di Vigilanza e Controllo e dell’Autorità Giudiziaria, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa vigente e specificamente richiesti dalle predette Autorità, non frapponendo alcun ostacolo all’esercizio delle funzioni di verifica, vigilanza e controllo da queste legittimamente esercitate.

Non è ammesso, né direttamente né indirettamente, né per il tramite di persona interposta offrire da parte dei destinatari, denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti delle Autorità o a loro parenti o conviventi per favorire o danneggiare una parte in un qualsiasi processo civile o amministrativo o penale.

Viene fatto divieto di esercitare da parte dei destinatari, pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci o false ed è vietato aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell’Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

E’ fatto divieto di dare, promettere denaro o altre utilità finalizzate a ottenere licenze o permessi necessari al conseguimento dell’oggetto Sociale di **CAMVO**.

**3.10. Contributi politici**

Nessun esponente di **CAMVO** è autorizzato ad erogare per conto dell’ente alcun finanziamento o contributo, diretto o indiretto, a partiti, movimenti, organizzazioni o candidati politici e non finanzia associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica, se non nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e salvo che venga autorizzato.

Nessun bene o struttura di **CAMVO** potrà essere utilizzato direttamente o indirettamente (tramite lobbisti, comitati di azione politica o altro) per candidati a cariche politiche o organizzazioni politiche senza previa approvazione scritta da parte del Presidente di **CAMVO**.

Ciascun destinatario può, chiaramente, dare contributi a titolo personale ai candidati o al partito politico di sua scelta, ma nessun destinatario sarà ricompensato o rimborsato da **CAMVO** per qualsiasi contributo concesso a titolo personale.

**3.11. Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i destinatari coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto d’interesse.

A titolo esemplificativo, determinano *conflitto d’interesse* per i destinatari le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari dei destinatari e/o dei loro familiari in attività nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti, concorrenti;
- svolgimento di attività concorrenziali, comprese quelle di collaborazione e di consulenza, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra propri interessi personali e gli interessi di **CAMVO**;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende o terzi in genere che sono o intendono entrare in rapporto di affari con **CAMVO**.

**Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali; il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.**

**Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti interni, il dipendente, all’atto dell’assegnazione di particolari funzioni, informa per iscritto il CdA di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e /o pubblici con cui abbia in corso rapporti di collaborazione.**



**COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i.**  
**CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO**

Chiunque dei destinatari si trovi a operare in una situazione di possibile conflitto di interesse, anche potenziale, è tenuto a darne immediata comunicazione al Presidente di **CAMVO** e/o all'**Organismo di Vigilanza**, indicando la situazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della sua condotta.

Laddove coinvolti in tale situazione siano dei soci o degli amministratori l'obbligo di cui al presente punto trova idonea disciplina nella disposizione degli articoli specifici del Codice Civile.

In esecuzione dei doveri di lealtà e fedeltà che caratterizzano la condotta di **CAMVO** nella sua interezza, ciascun destinatario deve astenersi dallo svolgere qualsiasi attività o dal perseguire interessi comunque in conflitto con quelli di **CAMVO**.

La **verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente** risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013.

E' inoltre fatto Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse reale o potenziale, dandone comunicazione tempestiva al RPCT.

**CAMVO** riconosce e rispetta il diritto dei destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'ente stesso, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di soci, amministratori, dipendenti o collaboratori di **CAMVO**.

**E' fatto divieto di svolgere attività o collaborazioni a favore di personale o titolari di incarichi politivi, appartenente alla Pubblica Amministrazione che sia partner in affari.**

**Incarichi extra istituzionali**

La possibilità per i dipendenti di CAMVO SpA di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati prevede il rilascio di **apposita autorizzazione** da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo **scopo di evitare** che le attività extra istituzionali **impegnino** eccessivamente il **dipendente a danno dei doveri d'ufficio** o che possano **interferire con i compiti istituzionali**.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione **anche l'attribuzione di incarichi gratuiti**.

**3.12. Riservatezza**

Ciascun destinatario deve astenersi dal divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi, qualsiasi notizia o informazione riservata attinente alle attività di **CAMVO**, dato essere la riservatezza un fondamentale *asset* nei confronti del cliente e di qualsiasi altro soggetto.

**3.13. Tutela dei dati personali in attuazione al Regolamento UE 679/2016**

E' considerato "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

I dati personali in questione sono, quindi, relativi sia a chi opera presso e per **CAMVO**, sia a tutte le categorie di interlocutori che con lo stesso si interfacciano (ad es. clienti, fornitori). Al fine di garantire la tutela dei dati personali, **CAMVO**, attraverso i destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i principi di trasparenza, liceità e correttezza dei dati.

**CAMVO** garantisce la pertinenza del trattamento dei dati con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato. Le modalità di gestione dei dati sono conformi a quanto previsto dal Documento Programmatico della Sicurezza (DPS) ex D.Lgs.196/01 e smi disponibile in **CAMVO**.

**COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i.**  
**CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO**

### **3.14. Tutela dei dati su supporto elettronico**

E' fatto obbligo ad ogni destinatario del presente Codice Etico e di Comportamento di utilizzare le risorse informatiche, telematiche, elettroniche e telefoniche attenendosi scrupolosamente a quanto previsto da Regolamenti interni e in attuazione del Regolamento UE 679/2016 di **CAMVO**, in particolare si sottolinea che:

- I sistemi di posta elettronica e internet sono messi a disposizione per finalità connesse agli scopi societari e all'esercizio della specifica attività lavorativa.
- La connessione ad *internet* o i computer non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti non appropriati e non finalizzati all'attività lavorativa con particolare riguardo alla consultazione di siti pornografici e pedopornografici.
- Non è consentito ai destinatari utilizzare i supporti informatici di **CAMVO** o di terzi per "entrare" abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e comunque di terzi, o detenere e diffonderne codici di accesso; o danneggiarne informazioni, dati e programmi informatici; o interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione; o produrre documenti informatici pubblici falsi.

Ognuna di queste fattispecie di comportamento costituisce condotta perseguibile penalmente.

### **3.15. Riciclaggio e ricettazione**

**CAMVO** e tutte le persone che operano per **CAMVO** non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo o di ricettazione; quindi, devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, fornitori, collaboratori e terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari. In particolare il personale che opera o collabora con **CAMVO** deve sempre ottemperare all'applicazione delle normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

### **3.16. Divieto di detenzione o consultazione o visione di materiale pornografico - trasparenza**

È fatto divieto assoluto ai destinatari di distribuire, detenere, consultare, visionare, divulgare, diffondere o pubblicizzare presso i locali di **CAMVO** o in qualsiasi altro luogo che sia riconducibile a **CAMVO**, materiale pornografico od immagini virtuali, con particolare riferimento a quelli realizzati utilizzando immagini di minori.

Per immagini virtuali s'intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto od in parte a situazioni reali la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

### **3.17. Gestione di denaro, beni e altre utilità**

È fatto divieto ai destinatari di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È fatto altresì divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

**CAMVO** vieta l'adesione a qualsiasi tipo di accordo di cui è noto o di cui esista il sospetto che sia posto in essere per agevolare qualsiasi acquisizione, conservazione, uso o controllo di qualsiasi proprietà o denaro volto ad ostacolare la loro provenienza delittuosa. Se un destinatario ha il sospetto che sia in corso un'operazione di riciclaggio di denaro o di ricettazione deve informare l'**OdV** e/o il Presidente del CdA o utilizzando lo strumento del **Whistleblowing**.

Viene fatto divieto di falsificazione e/o messa in circolazione e/o utilizzo di banconote, monete, valori di bollo e carta filigranata falsificate.

Il **destinatario** che riceve il pagamento in banconote, monete o carte di credito false, informa il Presidente del Cda o l'**OdV** o utilizzando lo strumento del **Whistleblowing** affinché provveda alle opportune denunce.

### **3.18. Comunicazione di dati e informazioni societarie / Rapporto con l'esterno**

Le informazioni riguardanti **CAMVO** devono essere tempestive e coordinate e devono esser fornite in maniera veritiera e omogenea.

Tutte le informazioni riguardanti **CAMVO** devono essere fornite soltanto dai soggetti direttamente responsabili per ruolo e mansione della comunicazione verso l'interno e l'esterno della società.

A fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti interni o esterni i destinatari devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente le informazioni, ma devono indirizzare la richiesta alle funzioni aziendali competenti.



**COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i.**  
**CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO**

I soggetti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti **CAMVO**, anche sotto forma di discorsi, partecipazioni a riunioni e convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione devono attenersi alle disposizioni emanate da **CAMVO** e ricevere, ove previsto, l'autorizzazione preventiva dalla funzione a ciò delegata.

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, e nel rispondere alle comunicazioni sia via mail che telefoniche, opera in maniera gentile e accurata.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio.

### **3.19. Tutela e uso corretto del patrimonio dell'ente**

I destinatari di **CAMVO** sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamento consapevoli. A tal fine hanno la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni, materiali e immateriali, e le risorse che gli sono affidati nell'ambito della propria attività e dovranno avvalersene conformemente all'interesse sociale, evitando ogni uso improprio, a vantaggio o di terzi, che possa essere causa di danno o di riduzione di efficacia e di efficienza o comunque in contrasto con l'immagine di **CAMVO**.

### **3.20. Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro**

In riferimento all'applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro i destinatari, nell'ambito del ruolo ricoperto all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione (Datore di Lavoro, Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS, addetti alle emergenze, lavoratore) devono adeguarsi affinché le disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi aziendale redatto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. della certificazione ISO45001 e negli altri documenti rappresentativi (Documenti Unici Valutazione Rischi Interferenziali; procedure e istruzioni del Manuale Integrato parte Generale relativo alla Responsabilità Amministrativa e parte Specifica relativa all'applicazione del D.Lgs.81/08 e s.m.i. che disciplina in materia di Sicurezza sul lavoro siano rigorosamente applicate, con particolare riferimento alla segnalazione rispettivamente al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, al RLS, o all'**OdV** di tutte quelle situazioni di pericolo e/o incidente, anche potenziale, che si verificassero nello svolgimento delle attività aziendali, nella logica della prevenzione e del controllo di tali situazioni.

### **3.21. Elementi di tutela dell'ambiente**

In riferimento all'applicazione della normativa vigente in materia di impatti ambientali e lotta all'inquinamento, nell'ambito del ruolo ricoperto all'interno dell'ente devono adeguarsi affinché le disposizioni del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. e della certificazione ISO14001 siano rigorosamente applicate, con particolare riferimento alla segnalazione rispettivamente al Rappresentante Legale o all'**OdV** di tutte quelle situazioni di pericolo e/o incidente, anche potenziale, che si verificassero nello svolgimento delle attività aziendali, nella logica della prevenzione e del controllo di tali situazioni.

### **3.22. Violazione dei diritti d'autore**

E' fatto obbligo ad ogni destinatario di operare nel rispetto della normativa vigente sia in materia di tutela del diritto d'autore, predisponendo nel rispetto dei tempi richiesti la documentazione necessaria per ricevere le debite autorizzazioni per l'utilizzo del materiale protetto e riconoscendo le relative tariffe agli autori, sia in materia di tutela degli strumenti o segni di riconoscimento (marchi, brevetti, modelli e disegni). In quest'ultimo contesto **CAMVO** vieta esplicitamente a tutti i dipendenti, collaboratori che possono essere nelle condizioni di ricorrere a marchi, brevetti e/o disegni e modelli altrui di contraffare e/o utilizzare tali marchi o segni distintivi ovvero tali brevetti contraffatti o alterati.

### **3.23. Rapporti con gli Organi di Informazione**

I rapporti con i *mass media* sono riservati agli specifici organi aziendali a ciò preposti, nel rispetto delle procedure interne,

E' fatto divieto ai collaboratori/dipendenti di:

- Rilasciare a rappresentanti degli organi di informazione qualsiasi notizia riguardante in modo diretto o indiretto la società;
- Diffondere informazioni e notizie false.

Le informazioni devono essere trasparenti, veritiere e corrette. Devono essere coerenti con le politiche e le strategie consortili e non devono essere formulate con modalità tali da ingenerare equivoci od ambiguità.



**COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i.**  
**CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO**

#### **4. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

**CAMVO** s’impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico e di Comportamento e a divulgarlo, con tutti i mezzi ritenuti più opportuni presso i soggetti interessati, mediante apposite ad adeguate attività di comunicazione e/o pubblicazione sul sito ufficiale della società.

Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli descritti, si assicura un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme etiche contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento.

#### **5. ORGANISMO DI VIGILANZA**

**CAMVO** s’impegna a rispettare e a far rispettare le norme anche e soprattutto attraverso l’azione dell’ Organismo di Vigilanza; la costituzione di tale Organismo, ai sensi del D.Lgs. 231/01 (art. 6, comma 1, lett. a e b) e s.m.i., è presupposto inderogabile per il carattere di “esimente della responsabilità” attribuito al modello stesso dall’applicazione del decreto. L’OdV deve avere come requisiti principali l’autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità d’azione.

A tale organismo sono demandati i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico e di Comportamento, occupandosi in particolare di:

- monitorare costantemente l’applicazione del Codice Etico e di Comportamento, anche attraverso l’accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito all’eventuale revisione del Codice Etico e di Comportamento o del Modello organizzativo, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

#### **6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il personale rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza. Il personale presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l’obbligo di denuncia all’Autorità Giudiziaria, segnala, in via riservata, al RPCT tali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

L’adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all’amministrazione che lo adotta. A tal fine, **il codice** costituisce **elemento complementare del PTPCT** di ogni amministrazione.

Ne discende che **il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT**. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

#### **7. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI**

**CAMVO** provvede a mantenere canali adeguati di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere per iscritto le proprie segnalazioni in merito alla violazione o sospetto di violazione del Codice Etico e di Comportamento.

Con l’entrata in vigore della L. 179/2017 è stato esteso l’ambito di applicazione delle disposizione per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato; è necessario pertanto che le amministrazioni si dotino di un sistema che tuteli la riservatezza dell’identità del segnalante. Altra cautela consiste poi nel "prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisporre modelli per ricevere le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto", c.d. Whistleblowing.



**COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i.**  
**CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO**

**CAMVO** si è dotato di un software dedicato alle segnalazioni di illeciti, liberamente accessibile dal sito web aziendale e a disposizione di tutti, nonché alla formazione dei dipendenti con la diffusione del Regolamento per l'utilizzo del **Whistleblowing**.

Le segnalazioni saranno ricevute esclusivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. E' nella facoltà del Responsabile farsi coadiuvare da fidati collaboratori nell'esame della segnalazione senza svelare il nominativo del segnalante.

Se la segnalazione riguarda comportamenti illeciti in cui è coinvolto anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la segnalazione deve essere inviata direttamente all'ANAC secondo le modalità stabilite dall'ANAC stessa (consultare il sito [www.anac.it](http://www.anac.it)).

In caso di accertata violazione, l'RPCT proporrà la definizione dei provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato **CAMVO**.

Vengono inoltre previsti, per evitare ritorsioni o rappresaglie, obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Questi meccanismi di tutela vengono divulgati attraverso un'adeguata informazione, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

## **8. SISTEMA SANZIONATORIO**

### **8.1. La funzione, l'autonomia e i principi del sistema sanzionatorio**

Il sistema sanzionatorio è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al D. Lgs n. 231/2001.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dall'esito del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui la condotta da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

1. **Legalità:** l'art. 6, comma 2, lett. e), del D.Lgs. n. 231/01 impone che il modello organizzativo e gestionale debba introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso; è quindi onere di **CAMVO** di: i) predisporre preventivamente un insieme di Regole di Condotta e procedure inserite nella parte speciale del Modello; ii) specificare sufficientemente le fattispecie disciplinari e le relative sanzioni;
2. **Complementarietà:** il sistema disciplinare previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza a **CAMVO**;
3. **Pubblicità:** **CAMVO** darà massima e adeguata conoscenza del presente Modello, attraverso innanzitutto la pubblicazione in un luogo accessibile a tutti i lavoratori (art. 7, comma 1, Statuto dei Lavoratori)<sup>1</sup>, oltre che con la consegna, a mani o via e-mail, ai singoli lavoratori;
4. **Contraddittorio:** La garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del Modello di Organizzazione, con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti (art. 7, comma 2, St. lav.)<sup>2</sup>;
5. **Gradualità:** le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive aggravanti e non, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene aziendale tutelato;
6. **Tipicità:** La condotta contestata deve essere espressamente prevista dal Decreto come reato e tra l'addebito contestato e l'addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza;

---

<sup>1</sup> Art. 7. **Sanzioni disciplinari:** 1. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

<sup>2</sup> Art. 7. **Sanzioni disciplinari:** 2. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. .

**COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i.**  
**CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO**

7. *Tempestività*: il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento stesso (art. 7, comma 8, St. Lav.)<sup>3</sup>;
8. *Presunzione di colpa*: la violazione di una regola di condotta, di un divieto o di una procedura previsti dal Modello, si presume di natura colposa e la gravità dello stesso sarà valutata, caso per caso, dall'OdV (art. 6, comma 2, lett. e, D. Lgs. 231/01);
9. *Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione*: al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e quindi efficace, sarà valutata la sanzionabilità anche della mera condotta che ponga a rischio le regole, i divieti e le procedure previste dal Modello o anche solo degli atti preliminari finalizzati alla loro violazione (art. 6, comma 2, lett. e), D. Lgs. 231/01).

### **8.2. Soggetti destinatari**

Sono soggetti all'applicazione del presente Sistema disciplinare, il Presidente del CdA, gli amministratori, il Collegio Sindacale, i dirigenti (se presenti), i dipendenti (quadri ed impiegati), i consulenti, i collaboratori ed i terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con l'ente.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede. In ogni caso, l'OdV deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare.

L'accertamento delle infrazioni al Modello spetta all'OdV che dovrà segnalare tempestivamente al Presidente del Consiglio le violazioni accertate. I procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono attribuiti alla competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

È prevista l'istituzione di un canale informativo dedicato per facilitare il flusso di segnalazioni all'OdV sulle violazioni alle disposizioni del presente Modello.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito del vertice aziendale di concerto con l'OdV, provvedere alla comunicazione dello stesso.

### **8.3. Le regole che compongono il Modello**

Sono sanzionate, ai sensi e per gli effetti del presente Sistema Disciplinare, tutte le violazioni ai principi ed alle regole contenute nel Modello, e nelle procedure organizzative, individuate al fine di disciplinare le attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati previsti dal citato Decreto.

### **8.4. Le sanzioni**

Il sistema disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dai rispettivi contratti collettivi nazionali ma intende stigmatizzare e sanzionare solo le violazioni alle procedure operative aziendali ed i comportamenti infedeli verso la società poste in essere da dipendenti o da soggetti che ricoprono posizioni apicali.

Pertanto, ai dipendenti che violano il Modello, sono irrogabili le sanzioni previste dalle norme disciplinari contenute nelle fonti che a livello collettivo disciplinano giuridicamente il rapporto di lavoro, nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

Per quanto concerne i soggetti non inquadrati nell'organico della società come lavoratori dipendenti, le violazioni da questi poste in essere potranno comportare la risoluzione del contratto per inadempimento.

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione d'infrazioni, ivi compresi illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue: l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione; la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento; la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito; la posizione rivestita dal soggetto agente all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alla sue mansioni; eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal destinatario tra le quali si annovera, a titolo esemplificativo, la comminazione di sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto nei due anni precedenti la violazione o l'illecito; il

---

<sup>3</sup> Art. 7. *Sanzioni disciplinari*: 8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

**COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i.**  
**CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO**

concorso di più destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito. L'iter di contestazione dell'infrazione e la comminazione della sanzione sono diversificate sulla base della categoria di appartenenza del soggetto agente.

#### **8.5. Le sanzioni nei confronti dei dipendenti**

Le sanzioni irrogabili al personale inquadrato nelle categorie di quadro e di impiegato coincidono con quelle previste dall'art. 7 della legge 300/1970 e sono di seguito indicate.

Il licenziamento disciplinare può essere impugnato secondo le procedure previste dalla Legge 15 luglio 1966, n. 604 "Norme sui licenziamenti individuali".

La scelta del tipo di sanzione irrogabile sarà effettuata con una valutazione da farsi nel caso concreto sulla base dei criteri di cui al successivo paragrafo.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Modello sono, in ordine crescente di gravità:

1. conservative del rapporto di lavoro:

1.1. Rimprovero inflitto verbalmente - tale sanzione è applicabile nei casi di:

- violazione delle procedure interne previste dal presente Modello, "per inosservanza delle disposizioni di servizio", ovvero "per esecuzione della prestazione lavorativa con scarsa diligenza";
- condotta consistente in "tolleranza di irregolarità di servizi", ovvero in "inosservanza di doveri o obblighi di servizio, da cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi della Società".

1.2. Rimprovero inflitto per iscritto – tale sanzione è applicabile nei casi di:

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di una condotta non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al Personale.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dell'infrazione commessa.

Il provvedimento non potrà essere emanato se non trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni e potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale. Il provvedimento disciplinare dovrà essere motivato e comunicato per iscritto. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante canali di comunicazione accessibili a tutti.

1.3. Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni – si applica nei casi di:

- inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale che siano tali da esporre l'azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi.

2. risolutive del rapporto di lavoro:

2.1. licenziamento per giustificato motivo – si applica nei casi di:

- violazione di una o più prescrizioni del Modello mediante una condotta tale da comportare una possibile applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 nei confronti della società;
- notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro ovvero da ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa (ex art. 3, Legge 604/66);

2.2. licenziamento per giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 codice civile – si applica nelle ipotesi di:

**COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i.**  
**CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO**

- condotta in palese violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D. Lgs. 231/2001, dovendosi ravvisare in tale condotta una “violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d’ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi”;
- condotta diretta alla commissione di un reato previsto dal D. Lgs. 231/2001.

**8.6. Le sanzioni nei confronti dei dirigenti (se presenti)**

Il presente Modello è portato a conoscenza dei dirigenti di **CAMVO** mediante specifici interventi di comunicazione. In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell’espletamento delle attività nelle aree a rischio, di una condotta non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nei confronti dei responsabili saranno applicabili le seguenti sanzioni:

- in caso di non grave violazione di una o più regole comportamentali o procedurali previste nel Modello, il dirigente incorre nel rimprovero scritto all’osservanza del Modello, il quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con **CAMVO**;
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

Il rapporto che lega coloro che ricoprono un ruolo dirigenziale in **CAMVO** è da considerarsi di natura fiduciaria. Pertanto, si ritiene che, in tali ultime ipotesi, l’unica sanzione applicabile sia la risoluzione del rapporto.

L’irrogazione della suddetta sanzione è giustificabile ogni qualvolta un Dirigente ponga in essere una condotta in violazione alle regole che compongono il Modello (vedi paragrafi precedenti) tale da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia esistente.

Le misure disciplinari esaminate nel presente paragrafo sono applicate sulla base dei criteri di commisurazione delle sanzioni (di cui al paragrafo 8.8 “criteri di commisurazione delle sanzioni”) e nel rispetto del procedimento di accertamento delle sanzioni (di cui al paragrafo 8.9 “accertamento delle sanzioni”).

**8.7. Le sanzioni nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale**

In caso di violazione del Modello da parte del Presidente del CdA, di un componente del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale della Società, l’OdV informerà senza indugio e per iscritto, l’intero Consiglio di Amministrazione e l’intero Collegio Sindacale.

L’Organo sociale cui il responsabile della violazione appartiene provvederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto.

**8.8. Le sanzioni nei confronti dei consulenti, collaboratori, tirocinanti, società di service e terzi**

Qualsiasi condotta posta in essere da consulenti, collaboratori, tirocinanti e terzi che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole che compongono il Modello (di cui ai paragrafi precedenti) e poste da questa a presidio del rischio di commissione di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/2001, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l’immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

Tali comportamenti verranno integralmente valutati dall’OdV che, sentito il parere del Responsabile della Funzione/Direzione che ha richiesto l’intervento del professionista e previa diffida dell’interessato, riferirà tempestivamente e per iscritto al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, nei casi ritenuti più gravi, anche al Collegio Sindacale.

È compito dell’OdV, individuare e valutare l’opportunità dell’inserimento delle suddette clausole nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti nell’ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto.

**CAMVO** si riserva altresì la facoltà di proporre domanda di risarcimento, qualora da tale condotta derivino alla Società danni concreti sia materiali (in particolare l’applicazione da parte del giudice delle misure pecuniarie o interdittive previste dal Decreto stesso) che di immagine.

**COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i.**  
**CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO**

**8.9. Criteri di commisurazione delle sanzioni**

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

**8.10. Accertamento delle sanzioni**

Con riferimento alla procedura di accertamento delle violazioni, è necessario mantenere la distinzione, già chiarita in premessa, tra i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti.

Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "Statuto dei diritti dei lavoratori" (Legge n. 300/1970) e dal CCNL vigente. A tal fine anche per le violazioni delle regole del Modello, sono fatti salvi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze; tuttavia, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello adottato.

Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'OdV, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

Per le altre categorie di soggetti, legati alla società da un rapporto diverso dalla subordinazione, il procedimento disciplinare sarà gestito dal Presidente del Consiglio di Amministrazione su segnalazione dell'OdV. Nel caso di violazione da parte di un consigliere o di un sindaco (se presente) sarà interessato anche l'organo di appartenenza mentre per le violazioni commesse da soggetti legati alla società da vincoli contrattuali sarà esercitato il diritto di risoluzione secondo quanto previsto dalle nuove clausole contrattuali in essere.