

## CODICE ETICO

Il presente Codice etico è un documento ufficiale dell'ARA PUSTERIA SPA, che individua i principi generali e le regole comportamentali di riferimento, cui sono soggetti tutti coloro che intrattengono rapporti lavorativi con la Società.

Nota: In caso di eventuali errori nella traduzione prevarrà la versione originale in lingua tedesca

<b>Codice etico</b>	Data: 06.03.2017
	Allegato:
 <p><b>ARA</b> PUSTERTAL · PUSTERIA</p>	Floronzo-Tobl 54 I-39030 San Lorenzo di Sebato Tel.: 0474/479601; Fax.: 0474/479641 e-mail: <a href="mailto:info@arapustertal.it">info@arapustertal.it</a> <a href="http://www.arapustertal.it">http://www.arapustertal.it</a>

## Indice

1	IL CODICE ETICO .....	3
1.1	SCOPO ED OBIETTIVO .....	3
1.2	L'EMISSIONE E LA DIFFUSIONE DEL CODICE.....	3
1.3	L'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ.....	4
1.4	I FRUITORI DEL CODICE ETICO .....	4
2	VALORI E PRINCIPIO DEL CODICE ETICO .....	4
2.1	IL PRINCIPIO ETICO FONDAMENTALE DI ARA PUSTERIA SPA.....	4
2.2	I PRINCIPI ETICI GENERALI .....	5
3	IL COMPORTAMENTO CON I NOSTRI PORTATORI DI INTERESSE.....	6
3.1	RISPETTO E STIMA PER L'AZIENDA .....	6
3.2	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN CASO DI VERIFICHE ED ACCERTAMENTI.....	7
3.3	L'OBBLIGO DI FEDELTA' VERSO L'AZIENDA.....	7
3.4	OMAGGI E DONAZIONI .....	7
3.5	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	9
3.6	RISERVATEZZA.....	9
3.7	HARD E SOFTWARE AZIENDALE .....	9
3.8	SICUREZZA E SALUTE .....	10
3.9	RISPETTO E STIMA RECIPROCA TRA I COLLEGHI.....	10
3.10	RISPETTO DEI CITTADINI E DELL'AMBIENTE .....	10
3.11	RISPETTO DEI CLIENTI.....	11
3.12	RAPPORTI CON I FORNITORI .....	11
3.13	RAPPORTO CON GLI AZIONISTI.....	12
4	L'ATTUAZIONE, IL CONTROLLO E LA MODIFICA DEL CODICE ETICO.....	12
4.1	L'ORGANO DI VIGILANZA.....	13
4.2	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....	13

## 1 Il Codice Etico

### 1.1 Scopo ed obiettivo

Il Codice può definirsi come la «Carta Costituzionale» dell'impresa, una carta dei diritti e dei doveri morali che definisce le responsabilità etico-sociali di ogni membro dell'azienda.

In quanto parte del **Modello di organizzazione, gestione e controllo** che l'azienda ha sviluppato in applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice etico integra il relativo quadro normativo al quale l'azienda si è volontariamente sottoposta.

Il Codice è stato elaborato dai collaboratori in modo da poter essere condiviso da tutti quanti lavorano in azienda e viene adottato volontariamente e non prevede verifiche e/o certificazioni esterne.

La realizzazione e lo sviluppo del Codice rappresenta per ARA PUSTERIA SPA un processo di continua crescita e miglioramento per orientare i propri comportamenti. Il Codice costituisce, pertanto, per tutte le persone dell'azienda un riferimento di condotta nei rapporti quotidiani con azionisti, committenti, clienti, cittadini, fornitori e con gli altri portatori di interesse in ARA PUSTERIA SPA.

Tramite il Codice, ARA PUSTERIA SPA intende anche comunicare la propria politica comportamentale nell'affrontare importanti questioni ambientali, sociali ed economiche. In questa veste, il Codice è uno strumento con il quale ARA PUSTERIA SPA si impegna a contribuire allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'erogazione di servizi pubblici.

Il Codice etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun portatore di interesse che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice etico sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice etico e per il suo continuo miglioramento.

### 1.2 L'emissione e la diffusione del Codice

Il Codice di ARA PUSTERIA SPA è emesso mediante una delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice è attuato da un Organismo di Vigilanza tramite l'emissione e l'applicazione di apposite procedure, azioni e programmi.

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano la normale condotta dei collaboratori, fondata sugli obblighi di fedeltà e diligenza, e integrano il rispetto delle norme civili e penali a cui tutti i cittadini sono tenuti, compresi gli obblighi derivanti dai contratti collettivi adottati da ARA PUSTERIA SPA si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da esse instaurati ed a dare al Codice la massima diffusione possibile.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'azienda e copia dello stesso è consegnata a ciascun collaboratore/trice ed affisso nelle bacheche aziendali.

## 1.3 L'assunzione di responsabilità

È di fondamentale importanza che i principi esposti in questo documento siano condivisi e seguiti con impegno da tutti i collaboratori/trice.

Compete in primo luogo ai dirigenti ed ai responsabili di area e di settore di dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, garantendone la corretta applicazione interna.

I collaboratori/trici devono rispettare le normative vigenti, orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel presente Codice. Spetta ai lavoratori dipendenti e ai dirigenti l'osservanza delle norme del Codice etico;

esso è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 (diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (obbligo e fedeltà) e 2106 (Sanzioni disciplinari) del codice civile.

Chiunque si trovasse nella condizione di voler segnalare un comportamento contrario ai principi del Codice potrà farlo, anche per iscritto, contattando l'Organismo di Vigilanza di ARA PUSTERIA SPA. L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

## 1.4 I fruitori del Codice etico

L'operato si riferisce ai seguenti portatori di interesse aziendali (stakeholder):

- gli azionisti e la proprietà (Comuni della Val Pusteria e Alta Val Badia)
- i/le collaboratori/trici,
- il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale,
- i cittadini,
- i clienti,
- l'ambiente,
- gli uffici e gli enti istituzionali territoriali e comunali,
- la pubblica amministrazione,
- i fornitori di beni, servizi e consulenze, gli artigiani e le cooperative sociali,
- i concorrenti,
- i partiti politici, le organizzazioni sindacali e le associazioni,
- gli organi di informazione,
- i professionisti.

## 2 Valori e principio del Codice Etico

### 2.1 Il principio etico fondamentale di ARA PUSTERIA SPA

La direzione e il personale di ARA PUSTERIA SPA intendono assicurare uno sviluppo che tiene conto degli equilibri ecologici, sociali ed economici della comunità di riferimento.

Per realizzare questo impegno, ARA PUSTERIA SPA intende offrire servizi qualitativamente elevati, a prezzi socialmente sostenibili e rispettando l'ambiente. Solo in questo modo po' essere garantito alle generazioni future un contesto vivibile dal punto di vista sociale, economico ed ambientale.

Il principio fondamentale che vuole realizzare è proprio quello di adeguare i servizi alle richieste e ai bisogni della popolazione, mantenendo un rapporto qualità/prezzo ottimale e garantendo all'azienda il necessario sviluppo qualitativo e gestionale.

## 2.2 I principi etici generali

Il principio etico fondamentale cui ARA PUSTERIA SPA si ispira trova espressione nei seguenti comportamenti etici dei singoli collaboratori e dirigenti.

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

Tutte le persone coinvolte si impegnano personalmente ad:

- osservare nel modo più scrupoloso il loro dovere,
- rispettare il segreto d'ufficio e gestire correttamente le informazioni aziendali,
- non strumentalizzare ruoli e incarichi esterni all'azienda con finalità personali e tali da danneggiare l'azienda,
- usare in tutti i rapporti interpersonali modi cortesi,
- garantire una condotta conforme ai doveri civici,
- conservare diligentemente i beni e le risorse di proprietà dell'azienda;
- contribuire alla prosperità dell'impresa.

## 3 Il comportamento con i nostri portatori di interesse

I criteri che guidano i comportamenti implicano:

- rispetto e stima per l'azienda;
- l'obbligo di fedeltà verso l'azienda;
- la valorizzazione delle risorse umane;
- la garanzia di adeguate condizioni di sicurezza e salute;
- il rispetto e la stima reciproca tra colleghi;
- il rispetto dei cittadini e dell'ambiente;
- il rispetto dei clienti;
- rapporti corretti con i fornitori;
- il rispetto degli azionisti.

### 3.1 Rispetto e stima per l'azienda

Ognuno contribuisce alla prosperità di ARA PUSTERIA SPA e si deve impegnare ad agire in modo da:

- difendere l'immagine di ARA PUSTERIA SPA,
- contribuire al buon nome dell'azienda e
- condividere la missione aziendale.

Quali valori e condizioni fondamentali per conseguire gli obiettivi aziendali e realizzare la prosperità di ARA PUSTERIA SPA si riconoscono:

- la trasparenza,
- la correttezza,
- la riservatezza,
- la dedizione e la professionalità,
- il rispetto e la stima reciproca tra i colleghi.

Le informazioni che vengono date sia all'esterno che all'interno dell'azienda, devono essere vere, accurate e complete.

Tutti i dipendenti che collaborano a progetti di investimento, programmazione entrate, determinazione di tariffe e dati per la preparazione del bilancio, devono garantire totale collaborazione, completezza, precisione e chiarezza dei dati trasmessi e comunicare eventuali conflitti di interesse.

La comunicazione oppure la diffusione di informazioni e dati verso l'esterno diversi da quelli autorizzati nello svolgimento delle mansioni affidate devono essere preventivamente autorizzati dai superiori.

L'autorizzazione preventiva dei superiori è obbligatoria anche per la comunicazione oppure la diffusione di informazioni e dati che, esulando dalla normale attività lavorativa, vengono richiesti da altri colleghi e altri reparti aziendali.

I dipendenti chiamati alla gestione di ogni registrazione (per esempio delle scritture contabili) è tenuto ad effettuarle in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Intendiamo assicurare il rispetto dei diritti di ciascuno, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità; ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

Ognuno deve realizzare i propri programmi di lavoro e portarli a termine e contribuire con la propria professionalità e competenza a garantire la continuità del servizio e la risoluzione di situazioni di emergenza.

Nessun collaboratore/trice può fare uso improprio o a fini personali dei beni e delle risorse d'azienda o permettere ad altri di farlo.

L'uso del vestiario aziendale è limitato agli scopi istituzionali.

Gli Amministratori, i Dirigenti e i dipendenti devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse e a non trarre personale vantaggio da opportunità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, l'Amministratore o il Dirigente è tenuto, ai sensi dell'art. 2391, c.c, a darne comunicazione agli altri amministratori e al Collegio Sindacale, i quali informano l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva presenza.

Chiunque ritenga di aver subito discriminazioni può riferire l'accaduto al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico.

## 3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche ed accertamenti

In occasione di Ispezioni, il responsabile interessato avverte immediatamente la Direzione ed informa l'OdV.

**Alle Ispezioni devono presenziare almeno due soggetti** ed in occasione di Ispezioni i soggetti interessati possono avvalersi, se opportuno, di professionisti esterni, sulla base della rilevanza e delle implicazioni giuridiche dell'Ispezione, anche allo scopo di verificare la legittimità della stessa.

Il Responsabile interessato, congiuntamente al soggetto compresente durante l'Ispezione, dovrà siglare i verbali predisposti dai Pubblici Ufficiali o dagli Incaricati di Pubblico Servizio.

## 3.3 L'obbligo di fedeltà verso l'azienda

La partecipazione, in qualsiasi forma e ruolo, degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti alla vita pubblica, politica, sociale, associativa ed economica esterna all'azienda, non legittima gli stessi ad intraprendere una condotta oppure interventi denigratori e/o in aperta violazione degli obblighi di fedeltà verso l'azienda, in particolare se commessi per strumentalizzazioni a fini personali, per causare polemiche oppure portare discredito all'azienda.

Il legittimo diritto di critica dei singoli verso l'azienda non deve essere esercitato con modalità contrarie alla verità oggettiva, per ottenere un vantaggio personale e tale da ledere l'immagine e il buon nome dell'azienda oppure provocare danni economici e gestionali alla stessa.

La violazione di questi principi è considerato un comportamento lesivo della fiducia che sta alla base del rapporto di lavoro.

## 3.4 Omaggi e donazioni

ARA PUSTERIA SPA proibisce incondizionatamente a tutti i suoi PORTATORI DI INTERESSE ogni elargizione di denaro per qualunque importo e con qualunque mezzo, nonché qualunque offerta di doni, omaggi,

favori o altre forme di utilità, fatte direttamente o indirettamente, a beneficio diretto o indiretto di rappresentanti governativi, parlamentari e sindacali, di dirigenti, funzionari ed impiegati dipendenti da amministrazioni pubbliche statali e/o locali e di enti pubblici in genere, nonché di clienti e fornitori, potenziali od esistenti e di loro mandatari e rappresentanti, al fine di ottenere vantaggi commerciali, contrattuali ed economici indebiti.

In tale novero rientrano anche i pari ruolo delle strutture dell'Unione Europea e di Stati terzi.

A parziale deroga di quanto stabilito al paragrafo che precede, è ammessa l'offerta occasionale di omaggi a favore dei soli clienti e fornitori, potenziali od esistenti e dei loro mandatari e rappresentanti, sempre nel rispetto della legge e purché non eccedenti un valore massimo di cortesia quantificabile secondo consuetudine è inoltre ammessa l'offerta occasionale di omaggi consistenti in beni di modico valore recanti emblemi o segni distintivi dell'azienda con finalità promozionali e di qualificazione dell'immagine aziendale nell'ordinario svolgimento delle relazioni d'affari ed in occasione di eventi promozionali straordinari quali convegni e meeting, è infine consentito offrire colazioni o cene e brevi soggiorni in strutture alberghiere e ricettive in genere, a patto che siano pura espressione di ospitalità e non eccessivi od inusuali nel valore.

L'eventuale erogazione di contribuzioni a favore di partiti politici e organizzazioni simili, in qualunque forma attuata, deve essere trasparente e, pertanto, conformarsi nella maniera più rigorosa alle vigenti disposizioni di legge.

Parimenti, ARA PUSTERIA SPA proibisce incondizionatamente ad ogni suo PORTATORE DI INTERESSE di accettare da chiunque elargizioni di denaro, doni, omaggi, favori o altre forme di utilità, anche se destinati a terzi, erogate al fine di ottenere da ARA PUSTERIA SPA, ovvero per il suo tramite, vantaggi commerciali, contrattuali ed economici indebiti o che non sarebbe ragionevole attendersi in assenza dell'elargizione o dell'offerta.

Fermo restando quanto sopra, l'accettazione di ogni omaggio o dono o altra forma di utilità, comunque ricevuti da PORTATORI DI INTERESSE DELLA SOCIETÀ nell'esercizio dell'attività svolta nell'interesse della medesima, deve essere riferita per iscritto all'OdV per il tramite del responsabile della funzione da cui dipende la persona che ha ricevuto il dono o l'omaggio o l'utilità, ovvero direttamente dall'interessato qualora questi non sia un dipendente od un collaboratore di ARA PUSTERIA SPA.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (Amministratore, Consigliere, Responsabile di funzione) e avere interessi economici o finanziari presso Fornitori, Clienti, Concorrenti o Partner commerciali della Società;
- utilizzo della propria posizione nella Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della stessa;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso Clienti, Fornitori, Concorrenti;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il Lavoratore o il Collaboratore è tenuto ad informare i propri Responsabili/Referenti e anche l'OdV.

## 3.5 Valorizzazione delle risorse umane

ARA PUSTERIA SPA riconosce il valore delle risorse umane, che rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda. Pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Sia in fase di assunzione, che nella valutazione, nella definizione del livello retributivo e del sistema premiante, sono vietate discriminazioni basate sulla razza, sesso, genere, nazionalità, religione, lingua, appartenenza ad associazioni od organizzazioni sindacali e politiche.

La selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

In sede di assunzione ogni dipendente riceve informazioni chiare e accurate sulla propria funzione, su compiti e mansioni da svolgere, sul trattamento retributivo, sulle norme e procedure da adottare per prevenire ed evitare rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Il trattamento dei lavoratori è coerente con l'anzianità, il tipo di mansioni svolte e le competenze professionali.

A parità di mansioni e funzione aziendale ai lavoratori vengono offerte le stesse opportunità formative.

Non sono ammessi favoritismi di alcun genere.

La società si conforma all'orario di lavoro previsto dalle leggi vigenti.

## 3.6 Riservatezza

È proibito a tutti i DESTINATARI DEL CODICE ETICO trattare ed utilizzare informazioni in ogni modo acquisite ed attinenti a qualsiasi soggetto titolare, in ragione dell'attività svolta per la ARA PUSTERIA SPA, a fini che esulino dall'ordinario svolgimento dei propri compiti professionali.

È proibito a tutti i DESTINATARI DEL CODICE ETICO divulgare all'esterno informazioni riservate attinenti ARA PUSTERIA SPA nonché rilasciare qualsivoglia dichiarazione coinvolgente ARA PUSTERIA SPA, senza previa autorizzazione.

## 3.7 Hard e software aziendale

Tutto il sistema informatico nonché i Personal Computer, fissi o mobili, i relativi programmi e/o le applicazioni, affidate agli "utenti aziendali" sono strumenti di lavoro, pertanto:

- a. vanno custoditi in modo appropriato;
- b. possono essere utilizzati solo per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate e non anche per scopi personali né, tanto meno, illeciti;
- c. non è consentita la memorizzazione di file o documenti di natura illecita, oltraggiosa o discriminatoria, o in dispregio delle norme sul diritto d'autore.

Non è consentito l'uso di programmi non autorizzati dal Responsabile del sistema che valuterà il rispetto degli obblighi imposti dal d.lgs. 29 dicembre 1992, n. 518, sulla tutela giuridica del software e dalla legge 18 agosto 2000 n. 248, contenente nuove norme di tutela del diritto d'autore;

- Non è consentito lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio Personal Computer durante le assenze prolungate deve essere attivata la funzione di „blocco schermo computer“;
- Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- Non è consentito collegare alla rete aziendale PC non di proprietà di ARA PUSTERIA SPA, salvo espressa autorizzazione.
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria comprese le operazioni di internet banking, acquisti on-line e similari, salvo espressa autorizzazione.;
- L'unico tipo di connessione Internet consentita è quella della rete aziendale; non sono autorizzate connessioni diverse.

## 3.8 Sicurezza e salute

L' ARA PUSTERIA SPA si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti esterni e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. Con l'integrazione del BS OHSAS 18001:2007 nel sistema di gestione questo punto é stato preso in considerazione.

## 3.9 Rispetto e stima reciproca tra i colleghi

I rapporti tra i collaboratori/trici dell'azienda, a tutti i livelli e tra tutte le varie aree, reparti e settori, devono essere improntati a criteri e comportamenti di rispetto reciproco, che si articola in:

- collaborazione,
- correttezza e lealtà,
- reciproco rispetto.

In concreto, ciò significa:

- comportamenti personali che non arrechino disturbo ai colleghi: il fumo, le pause, l'utilizzo del telefono aziendale e personale;
- rispettare le scadenze e gli impegni pattuiti nelle risposte, nella gestione delle riunioni e degli appuntamenti (la puntualità), compresa una tempestiva organizzazione;
- garantire la realizzazione della propria attività programmata.

## 3.10 Rispetto dei cittadini e dell'ambiente

ARA PUSTERIA SPA rispetta i cittadini tutelando l'ambiente e il territorio affidatogli. Inoltre si impegna ad abbassare l'impatto ambientale dei servizi offerti e a perseguire uno sviluppo sostenibile in campo ecologico, economico e sociale tramite:

- il ricorso alle migliori innovazioni tecnologiche e procedurali sul mercato, compatibilmente con le risorse economiche disponibili;
- la realizzazione di infrastrutture nell'interesse della collettività e per le future generazioni;
- il ricorso all'uso di materiali riutilizzabili e riciclabili;

- l'ottimizzazione dei consumi energetici e delle materie prime;
- Il riciclaggio, il recupero e la valorizzazione dei rifiuti raccolti nel contesto delle attività svolte;
- la sensibilizzazione di collaboratori, fornitori, clienti, cittadini e autorità riguardo a tutto ciò che concerne l'ambiente e la sua tutela;
- l'utilizzo di fonti di energia orientate al futuro e rispettose dell'ambiente.

## 3.11 Rispetto dei clienti

Il principio fondamentale dei servizi erogati da ARA PUSTERIA SPA è la continuità e regolarità della prestazione. I servizi erogati sono finalizzati al soddisfacimento dei bisogni essenziali di tutti i clienti ed erogati nel rispetto dei principi di:

- cortesia,
- uguaglianza ed
- imparzialità.

Il comportamento negli affari è ispirato ai principi dell'etica e dell'onestà.

Gli Amministratori, i Dirigenti e i dipendenti devono evitare di offrire o promettere a terzi somme di denaro o altre utilità, in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società, in qualunque caso e pur se soggetti ad illecite pressioni.

Essi non possono neppure accettare tali erogazioni, per sé o per altri, così come la promessa di esse, per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società.

Sono proibiti, e come tali vengono duramente contrastati, pratiche di corruzione, favoritismi illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni personali o mediante terzi, volti ad ottenere vantaggi economici e professionali, per sé, per altri.

In concreto, nei rapporti con i clienti ciò significa:

- corretta definizione dei rapporti contrattuali (costi, tariffe),
- rispetto delle condizioni contrattuali (tempi, modalità di erogazione, scadenze),
- gentilezza, velocità e tempestività delle risposte,
- correttezza nella gestione dei dati sensibili,
- competenza professionale.

## 3.12 Rapporti con i fornitori

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di imparzialità e concorrenza.

Nella selezione e nella gestione dei fornitori di ARA PUSTERIA SPA adotta pertanto procedure interne basate su criteri di scelta trasparenti e documentabili, che consentano valutazioni obiettive in termini di qualità, prezzo, capacità e puntualità della fornitura.

L'azienda si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

ARA PUSTERIA SPA richiede che le prestazioni contrattuali da parte del fornitore siano conformi ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e nel rispetto della normativa vigente.

Da parte sua, l'azienda mantiene un rapporto di collaborazione con i fornitori, secondo le migliori prassi commerciali e corrisponde ai fornitori un compenso esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le condotte dei fornitori che appaiano contrarie ai principi etici adottati dall'azienda.

### **3.13 Rapporto con gli azionisti**

Il principio perseguito nei rapporti con la proprietà è la costruzione e il mantenimento di un rapporto di fiducia alla pari, che permetta la condivisione degli obiettivi e il rispetto dei contratti di servizio.

ARA PUSTERIA SPA, dal canto suo, si impegna a fornire alla proprietà informazioni accurate, veritiere e tempestive onde migliorare le condizioni della sua partecipazione alle decisioni societarie.

## 4 L'attuazione, il controllo e la modifica del Codice Etico

### 4.1 L'Organo di Vigilanza

L'azienda ha istituito un Organismo di Vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice etico e sul modello di organizzazione e gestione, sulla sua effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

In particolare l'OdV ha i compiti di:

- promuovere la conoscenza del Codice etico;
- sensibilizzare i responsabili di funzione e i collaboratori/trici sulle questioni etiche;
- assistere ARA PUSTERIA SPA per la corretta applicazione dei principi e dei criteri di condotta del Codice;
- monitorare il grado di applicazione in azienda dei principi e dei criteri di condotta enunciati nel Codice;
- sviluppare e diffondere procedure, azioni e attività per garantire la concreta realizzazione degli scopi e l'osservanza dei principi e dei criteri di condotta del Codice;
- accertare i casi di violazione dei principi e dei criteri di condotta del Codice e proporre alla società eventuali provvedimenti sanzionatori, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro applicati;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività svolta e proporre le opportune revisioni del Codice etico.

### 4.2 Violazioni del Codice Etico

La grave e persistente violazione delle norme del Codice etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni dovrà tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, rispettando, ove applicabile, la disciplina di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 ed eventualmente prevista dagli accordi e contratti di lavoro.

Il tipo e l'entità delle sanzioni saranno applicate tenendo conto:

- delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- della tipologia dell'illecito perpetrato;
- della gravità della condotta tenuta;
- l'eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- l'eventuale recidiva del soggetto.

L' inosservanza di questo Codice può avere le seguenti conseguenze:

- per dipendenti: grave inadempienza che può causare il licenziamento;
- per amministratori: revoca del mandato con effetto immediato, per legittima causa;
- per consulenti, collaboratori esterni: causa della cessazione anticipata del rapporto.

In tutti questi casi la Società ha diritto al risarcimento per eventuali danni causati da comportamenti illeciti.

L'autore della violazione incorrerà, oltre che nelle responsabilità e sanzioni eventualmente derivanti dalla legge quale conseguenza della violazione, nelle sanzioni sotto indicate, ferma la possibilità per il soggetto leso dalla violazione, quindi ARA PUSTERIA SPA, di agire per il risarcimento di eventuali danni:

- a. se la violazione è commessa da un dipendente, essa comporterà l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari previste dalla legge e dalle norme contrattuali, anche collettive, applicabili, dovendosi considerare, anche ai sensi dell'art. 2104 Cod. Civ. (Diligenza del prestatore di lavoro) il rispetto degli obblighi di cui al presente Codice come parte integrante delle obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro;
- b. se la violazione è commessa da un componente degli organi sociali di ARA PUSTERIA SPA, della stessa sarà data comunicazione ai soci e al C.d.A. ai fini della valutazione di una eventuale revoca dalla carica per giusta causa;
- c. se la violazione è commessa da persona vincolata da un rapporto di natura differente da quelli sopra indicati, ARA PUSTERIA SPA avrà facoltà di risolvere tale rapporto o comunque di recedere, attraverso decisione assunta da soggetto munito dei necessari poteri.

Nella determinazione della sanzione si dovrà tenere conto delle concrete circostanze del caso e dell'eventuale reiterazione della violazione.

Fatte salve eventuali sanzioni disciplinari, ARA PUSTERIA SPA potrà rivalersi sui responsabili per eventuali danni derivanti da un uso non diligente o non conforme delle apparecchiature, attrezzature, sistemi aziendali e quant'altro di proprietà di ARA PUSTERIA SPA.