CODICE ETICO

(ART 1, L. 190/2012 - ART. 6 D.Lgs. 231/2001)

Documento:	***Codice Etico***	Rev. n°	00	del	20/10/2016
		Rev. n°	01	del	10/03/2020
File:	*Codice Etico Agec O.F. Onoranze Funebri SpA*				
Approvazione:	*Consiglio di Amministrazione*	**Verbale del:**		**15/03/2021**	

Sommario

1. Premessa 3
2. L'Azienda 3
3. Ambito di applicazione e Destinatari 4
4. Principi Etici Generali 5
4.1 Legalità 5
4.2 Trasparenza, correttezza, lealtà e onestà 5
4.3 Imparzialità 5
4.4 Tutela della persona 5
4.5 Valorizzazione delle risorse umane 6
4.6 Sicurezza sul luogo di lavoro 6
4.7 Tutela degli aspetti etico-ambientali e nelle forniture 6
4.8 Trasparenza della contabilità societaria 6
4.9 Efficienza, efficacia ed economicità 7
4.10 Riservatezza 7
5. Criteri di condotta 8
5.1 Organi sociali 8
5.2 Rapporti con autorità, pubbliche amministrazioni e altre istituzioni 8
5.3 Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti 9
5.4 Collettività 9
5.5 Utenti dei servizi 9
5.6 Rapporti con i fornitori 9
5.7 Rapporti con i partner commerciali 10
5.8 Selezione del personale 10
5.9 Beni aziendali 10
5.10 Sistema informatico 10
5.11 Regalie ed altre utilità 11
6. Prevenzione della corruzione 12
6.1 Gestione delle segnalazioni 12
7. Attuazione del Codice Etico 13
7.1 Sistema di controllo interno 13
7.2 Organismo di Vigilanza (OdV) 13
7.3 Comunicazione e formazione 13
7.4 Segnalazioni dei soggetti interessati all'OdV 14
7.5 Violazioni del Codice Etico 14
7.6 Linee guida del sistema sanzionatorio 14
8. Sistema sanzionatorio 15
8.1 Principi generali 15
8.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti 15
8.3 Misure nei confronti degli Amministratori 15
8.4 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner 16
8.5 Tutela dei segnalanti 16
9. Disposizioni finali 16

1. Premessa

Agec Onoranze Funebri Società per Azioni (di seguito anche solo "Agec O.F." o "Società") esercita e gestisce la propria attività nel rispetto dei principi e delle norme di comportamento dichiarati nel presente Codice Etico (di seguito anche solo "Codice") e nel rigoroso rispetto della vigente normativa nazionale e comunitaria.

Agec O.F. considera della massima importanza l'assunzione di responsabilità etico-sociale nel condurre gli affari e le attività, a tal fine favorisce e sostiene una gestione della Società improntata al bilanciamento dei legittimi interessi degli *stakeholder* di riferimento e, più in generale, della collettività in cui opera.

Si considerano *stakeholder* (portatori d'interesse) di riferimento della Società i soci, i dipendenti e i collaboratori, gli amministratori, gli utenti dei servizi erogati, i fornitori, la Pubblica Amministrazione, la collettività e tutti i soggetti coinvolti, in modo diretto e/o indiretto, nelle attività poste in essere dalla stessa.

Il Codice Etico s'inserisce nel quadro delle previsioni del D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., della L. n. 190/2012 e s.m.i., nonché delle Determinazioni e Linee Guida emanati dall'ANAC in tema di "*attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, e detta i principi etici generali e quelli di gestione, vigilanza e controllo cui i modelli di organizzazione previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. devono ispirarsi, disciplinando altresì casi e comportamenti specifici per la Società, principalmente ai fini della prevenzione dei reati di corruzione e di quelli contemplati nel detto Decreto.
Al riguardo, si rimanda al Modello organizzativo adottato dalla Società, di cui il presente Codice è parte integrante.

Agec O.F. riconosce, accetta e condivide i principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice, nonché la propria responsabilità nella gestione dei rapporti interni ed esterni. All'osservanza del Codice sono chiamati tutti coloro che operano in nome e per conto della Società e/o che interagiscono con essa nello svolgimento delle rispettive attività.

Compete all'Organo Amministrativo l'adozione, approvazione ed aggiornamento del Codice Etico, e per quanto riguarda tale ultimo aspetto su eventuale intervento dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

2. L'Azienda

AGEC O.F. eroga servizi di attività commerciale di trasporto e onoranze funebri, di attività lapidea, di lavorazioni floreali, e disbrigo delle inerenti pratiche.
Fornisce servizi funebri a costi trasparenti, contenuti e a tariffa controllata, garantendo allo stesso tempo una vasta scelta di prodotti.
Nel settore funebre, la Società dispone di una considerevole varietà di cofani ed accessori funebri, nonché di tutte le più moderne attrezzature per poter garantire ed offrire il miglior servizio per i familiari del defunto, ossia:

- Vestizione e preparazione salma;
- Addobbi floreali funebri;
- Disbrigo pratiche su tutto il territorio nazionale;
- Stampa manifesti, e predisposizione necrologie;

- Organizzazione del rito cristiano in Chiesa o in alternativa organizzazione di qualsiasi rito di commiato laico o religioso in luoghi opportunamente concordati;
- Auto propria per accompagnamento familiari del defunto;
- Trasporti nazionali ed esteri con uffici di collaborazione in tutto il mondo.

Agec O.F., inoltre, cura la composizione di addobbi floreali e l'attività lapidea di completamento della sepoltura.
Obiettivo della Società è fornire agli utenti un servizio il più completo possibile nonché personalizzabile a qualsiasi richiesta, sempre e comunque decoroso e di alta professionalità.
La Società ha conseguito la certificazione di conformità del sistema di gestione per la qualità alla norma UNI EN ISO 9001:2015.

3. Ambito di applicazione e Destinatari

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano al personale dipendente, ai componenti degli organi sociali della Società e si estendono, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, ossia ai fornitori, ai consulenti e a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la medesima.
La Società inserisce nelle lettere d'incarico, contratti e bandi l'obbligo per i destinatari del rispetto dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice, pena la risoluzione del contratto o rapporto.
I destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme disciplinari e dei principi contenuti nel presente Codice. La violazione di tale obbligo costituisce a tutti gli effetti di legge inadempimento contrattuale.
In particolare, gli Amministratori sono tenuti ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice Etico sia nella determinazione degli obiettivi aziendali, che nell'assunzione di decisioni che si riflettono sui valori professionali, patrimoniali e gestionali, nonché sul benessere dei dipendenti e della collettività.
In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.
Il Codice Etico è pubblicato sul sito web della Società, che s'impegna ad assicurarne l'effettiva diffusione presso tutti i destinatari e interessati attraverso adeguati mezzi, quali ad esempio attività informative e/o formative.

4. Principi Etici Generali

4.1 Legalità

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nazionali e comunitarie. Inoltre, sono tenuti al rispetto dei regolamenti e delle procedure e istruzioni aziendali, quali attuazioni di obblighi normativi.
La Società attua le proprie azioni e decisioni ponendo la massima attenzione alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.
Ogni attività non conforme a norme, leggi e regolamenti, anche se fonte di profitto per la Società, è espressamente vietata.

4.2 Trasparenza, correttezza, lealtà e onestà

La Società s'impegna nel continuo a gestire i rapporti con tutte le controparti, in specie con gli utenti, con i soci, con i dipendenti e i collaboratori secondo principi di trasparenza, correttezza, lealtà ed onestà.
Tutte le attività poste in essere sono improntate ai detti principi, in tal senso la Società definisce con chiarezza i ruoli e le responsabilità connesse ad ogni processo aziendale, e richiede a tutti i destinatari la massima trasparenza nel fornire ai propri interlocutori, in particolare agli utenti ed ai terzi, informazioni veritiere e di facile comprensione.
Tale obbligo vale anche per chiunque abbia rapporti di natura contrattuale con Agec O.F.
La trasparenza è intesa come facile accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento degli scopi della Società, che a tal fine ha predisposto sul proprio sito web un apposito link denominato "*Amministrazione trasparente*" nel quale sono pubblicate tutte le informazioni che la riguardano, in osservanza ai contenuti della Determinazione n. 8 del 17/06/2015 e della Delibera n. 831 del 03/08/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
Tutti i dipendenti e collaboratori devono cooperare con il responsabile della pubblicazione dei dati, degli atti e delle informazioni sul detto sito, inviando al medesimo, e con congruo anticipo, i dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione.

4.3 Imparzialità

Nelle relazioni con i portatori d'interessi (*stakeholder*) la Società rispetta il principio di imparzialità, e conduce le rispettive transazioni in modo equo, leale e professionale, nell'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dei contratti in essere.
È vietata ogni forma di discriminazione basata su genere, razza, lingua, condizioni personali e sociali, età, credo religioso e politico delle persone.
La Società opera nel rispetto dei principi di libertà, dignità della persona e delle diversità culturali; valorizza le relazioni con i propri *stakeholder*, instaurando con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato a disponibilità, cortesia, ricerca e offerta della massima collaborazione.
Nell'ambito dell'erogazione di servizi all'utenza dipendenti e collaboratori della Società assicurano parità di trattamento tra utenti.

4.4 Tutela della persona

Agec O.F. considera inaccettabili comportamenti che abbiano lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona.
La Società offre un ambiente di lavoro nel quale il personale possa sentirsi libero di esprimere le proprie idee e le proprie convinzioni, al fine di arricchire e migliorare il generale rendimento aziendale.

4.5 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane costituiscono un bene aziendale essenziale e il loro sviluppo rappresenta un fattore fondamentale per consolidare la crescita della Società.

È compito di Agec O.F. attuare programmi di aggiornamento e formazione per valorizzare le professionalità, accrescere le competenze acquisite e garantire il miglior servizio agli utenti.

Il personale riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e delle funzioni assegnate, agli elementi normativi e retributivi, alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi a salute e sicurezza, nonché ai comportamenti eticamente accettati all'interno dell'organizzazione.

La Società s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti.

4.6 Sicurezza sul luogo di lavoro

La Società è costantemente impegnata a garantire la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, a tal fine adotta politiche che perseguono concretamente questo obiettivo, sviluppando tra il personale dipendente la consapevolezza della gestione dei rischi, anche attraverso una formazione specifica, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutto il personale.

Al personale della Società è richiesto di attenersi alle norme e agli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure previste dalle procedure e dai regolamenti interni. Al riguardo, sia il Codice disciplinare adottato sia il Manuale della qualità contengono specifiche indicazioni finalizzate a tutelare la salute e sicurezza degli operatori nelle diverse fasi del processo di erogazione dei servizi.

4.7 Tutela degli aspetti etico-ambientali e nelle forniture

Nell'ottica di uniformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, la Società potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale, a titolo di esempio: la presenza di un Codice Etico oppure la Certificazione etica SA8000; la presenza di un sistema di Gestione Ambientale (EMAS o ISO 14001). A tal fine, nei singoli contratti potranno essere previste apposite clausole.

Tutto il personale è tenuto a partecipare al processo di prevenzione dei rischi e di salvaguardia dell'ambiente, e offre piena collaborazione alle Istituzioni per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali.

4.8 Trasparenza della contabilità societaria

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti alla contabilità societaria.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione è richiesto un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Chiunque abbia notizia o venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze deve darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale garantisce la massima riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e/o i diritti della persona segnalata.

4.9 Efficienza, efficacia ed economicità

La gestione dell'attività d'impresa è improntata ai criteri di economicità, efficienza ed efficacia, con l'obiettivo di erogare servizi secondo la logica del contenimento dei costi senza pregiudicarne la qualità.

Il principio dell'efficienza richiede che, in ogni attività lavorativa posta in essere, si realizzi il criterio dell'ottimizzazione nella gestione delle risorse impiegate e nell'erogazione dei servizi, assumendo l'impegno di offrire un servizio rispondente alle aspettative dell'utenza, e secondo standard elevati.

In ossequio al principio di efficacia, la Società è impegnata a raggiungere tutti gli obiettivi prefissati con le risorse disponibili, primo tra questi il raggiungimento della soddisfazione dell'utenza.

Il concetto di economicità sintetizza la capacità della Società, nel lungo periodo, di utilizzare in modo efficiente le risorse disponibili per raggiungere i propri obiettivi.

4.10 Riservatezza

La Società assicura il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati, la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso, astenendosi dal ricercare dati riservati, salvo i casi di specifica previsione normativa e quelli in cui è presente un'espressa e consapevole autorizzazione, in ogni caso, sempre nel rispetto delle norme vigenti.

Adotta tutti gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la riservatezza dei contenuti delle banche dati e dei propri archivi.

I terzi che intervengono nel trattamento dei dati e delle informazioni in possesso della Società sono tenuti a sottoscrivere specifici patti di riservatezza.

4.11 Prevenzione dei conflitti di interessi

I destinatari sono chiamati a dichiarare preventivamente i conflitti di interesse, con particolare riferimento a quelli personali o familiari di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia la migliore convenienza per la Società.

Ogni destinatario si impegna a dichiarare, senza ritardo, tali conflitti al proprio responsabile di riferimento che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza e rilevanza, nonché ad astenersi dall'assumere decisioni in materie in cui si trovi in situazione di conflitto di interesse.

Conformemente a quanto disposto dall'art. 2391 c.c. (*Interessi degli amministratori*), l'amministratore che abbia un interesse in una determinata operazione della società deve darne immediatamente notizia agli altri amministratori ed al Collegio Sindacale, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

Chiunque abbia notizia di situazioni o condizioni di conflitto di interesse deve darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale garantisce la massima riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e/o i diritti della persona segnalata.

5. Criteri di condotta

5.1 Organi sociali

Agec O.F. persegue il proprio scopo sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.
Gli amministratori non devono impedire od ostacolare le attività di controllo dei soci e degli organi preposti a tale funzione (es.: Collegio sindacale, Organismo di Vigilanza).
Le comunicazioni sociali devono essere chiare, veritiere e redatte nel pieno rispetto dei principi, criteri e regole stabilite dal Codice civile, dai principi contabili, dalla normativa fiscale e da tutte le altre norme di riferimento.
Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, sono tenuti all'osservanza del Codice etico e di quello disciplinare, nonché delle procedure e protocolli previsti dal Modello organizzativo 231 adottato.

5.2 Rapporti con autorità, pubbliche amministrazioni e altre istituzioni

I rapporti intrattenuti dalla Società con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, sono intrattenuti e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice etico, delle regole stabilite nel Codice disciplinare, delle procedure e protocolli previsti dal Modello organizzativo 231, e con modalità tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.
L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate, tali impegni sono assolti nel dovuto rispetto delle norme, dei principi del Codice etico, delle regole del Codice disciplinare, e nella completa osservanza delle procedure e protocolli interni di cui al Modello organizzativo 231.

Agec O.F. vieta espressamente nel proprio Codice disciplinare ai dipendenti, ai collaboratori, agli amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel proprio interesse, o in nome e per conto della stessa, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.
Ogni dipendente, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo, compresi omaggi o regali non di modico valore (sopra la soglia prevista dal Codice di comportamento dell'Ente pubblico), formulate indebitamente da coloro, o a coloro, che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati, deve comunicarlo all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile di riferimento per l'assunzione dei necessari provvedimenti.

Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione va ricondotto esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività della Società oppure per rispondere a richieste o ad atti di natura ispettiva, o ancora per rendere nota la posizione della stessa su aspetti inerenti all'evolversi della propria attività.

Pertanto, Agec O.F.:

- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- contrasta ed evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali per ottenere indebiti vantaggi o qualsiasi altro beneficio;
- opera evitando la destinazione di fondi pubblici per finalità diverse da quelle per i quali sono ottenuti;
- compie uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- persegue il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione.

5.3 Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti

Agec O.F. non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, di movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché dei loro rappresentanti e candidati.

5.4 Collettività

La Società, consapevole del proprio ruolo sul territorio di riferimento, opera nel rispetto della comunità locale, ponendosi l'obiettivo di rispondere nel migliore dei modi alle aspettative della medesima, offrendo servizi di elevata qualità e concreta assistenza per le necessità delle famiglie dei trapassati.

5.5 Utenti dei servizi

I dipendenti della Società rispondono alle esigenze degli utenti dei servizi in maniera qualificata e competente, con correttezza, cortesia, professionalità e garantendo elevati standard qualitativi degli stessi servizi.

È fatto obbligo a tutto il personale di mantenere la massima riservatezza delle informazioni acquisite nel corso di svolgimento dell'incarico, secondo le norme vigenti in materia e impegnandosi a non comunicare né diffondere i dati acquisiti, fatti salvi gli obblighi di legge.

La Società pone al centro del proprio agire l'utente, incluse tutte le persone con le quali entra in relazione a qualunque titolo, garantendone sempre il pieno rispetto della dignità ed integrità.

Agec O.F. s'impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, di modo che gli utenti e i portatori d'interesse possano essere in grado di prendere decisioni autonome, nella consapevolezza delle alternative possibili e delle conseguenze rilevanti.

La Società s'impegna ad adottare clausole contrattuali conformi alle normative vigenti ed alle indicazioni delle Autorità pubbliche preposte.

La Società, inoltre, s'impegna a favorire l'interazione con gli utenti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. E nel rifiutare il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi si impegna altresì a farvi ricorso quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

5.6 Rapporti con i fornitori

Agec O.F. opera in conformità alla normativa vigente per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori e collaboratori esterni, al fine di non precludere ad alcun soggetto, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la medesima.

La scelta del fornitore avviene esclusivamente attraverso criteri di selezione e valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti, e nello specifico, seguendo le prescrizioni contenute nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i) e le sue Linee guida attuative emanate dall'ANAC.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme alle pattuizioni contrattuali e ai principi di correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.
Il compenso/prezzo da corrispondere dovrà essere commisurato esclusivamente alla prestazione/fornitura indicata in contratto, e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

5.7 Rapporti con i partner commerciali

Agec O.F. Onoranze Funebri spa s'impegna a sviluppare iniziative con i partner commerciali con competenza, precisione, dedizione ed efficienza, nonché a gestire i rapporti con gli stessi con onestà, lealtà e trasparenza. La selezione dei partner commerciali è effettuata sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, nel rispetto delle strutture gerarchiche esistenti.
Ogni rapporto è instaurato esclusivamente con partner che godono di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui etica aziendale sia comparabile a quella della Società.

5.8 Selezione del personale

La selezione e l'assunzione del personale avviene nel rispetto dei divieti e delle limitazioni eventualmente previste dalla normativa. Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.
Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve adeguate informazioni sulle mansioni da svolgere, sugli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato, sulle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa, nonché sui contenuti del presente Codice etico, su quelli del Codice disciplinare e del Modello organizzativo 231 adottati.

5.9 Beni aziendali

Il personale utilizza e custodisce con cura i beni aziendali di cui dispone per ragioni d'ufficio. Non è ammesso un utilizzo dei beni e delle risorse di proprietà aziendale per scopi diversi da quelli a cui sono destinati.
Ogni dipendente/collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. Agec O.F., nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi impropri degli stessi beni.

5.10 Sistema informatico

Nell'utilizzo del sistema informatico ogni dipendente/collaboratore s'impegna a osservare le regole di comportamento adottate dalla Società, è corresponsabile della sicurezza di tale sistema ed è soggetto alle disposizioni normative vigenti ed alle condizioni dei contratti di licenza d'uso dei software utilizzati in azienda.
Salvo quanto previsto dalle normative vigenti in materia, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.
Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

5.11 Regalie ed altre utilità

La Società vieta ai propri dipendenti e collaboratori di chiedere, ricevere e/o offrire, anche per interposta persona, beni o altre utilità, anche di modico valore, in relazione ai rapporti intrattenuti nell'esercizio dei propri compiti e funzioni.

È consentito accettare, offrire o donare beni o altre utilità di modico valore esclusivamente nei limiti delle normali pratiche di cortesia, a condizione che ciò non sia finalizzato ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un indebito vantaggio a sé stessi, alla controparte o a terzi soggetti.

Per beni e utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di beni o altre utilità ricevute o donate contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà superare i 50 euro.

Il dipendente o collaboratore che riceva beni o altre utilità che eccedano gli ordinari rapporti di cortesia, deve informare con immediatezza il suo responsabile di riferimento, ed eventualmente l'Organismo di Vigilanza, e mettere i beni ricevuti a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.

6. Prevenzione della corruzione

Secondo la Determinazione n. 8 del 17/06/2015 e la Delibera n. 1134 del 08/11/2017 dell'ANAC, Agec O.F. rientra tra le categorie di soggetti che in luogo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) possono integrare in apposita sezione del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 le misure di prevenzione della corruzione.
In tal senso, si richiamano espressamente i contenuti di cui ai paragrafi 5.2 (*Rapporti con autorità, pubbliche amministrazioni e altre istituzioni*) e 5.11 (*Regalie e altre utilità*) del presente Codice, gli obblighi e divieti in tema di prevenzione della corruzione indicati nel Codice disciplinare adottato dalla Società, nonché le misure preventive indicate nel Modello organizzativo.
Agec O.F., attraverso modifica statutaria, in coerenza alle linee interpretative formulate dall'ANAC ha reso obbligatoria la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato dal Consiglio di Amministrazione ed a cui compete la predisposizione delle misure organizzative finalizzate alla prevenzione della corruzione, anche ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla compiuta osservanza di tutte le misure di cui sopra, devono segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ed eventualmente anche all'Organismo di Vigilanza (OdV), possibili situazioni di illiceità di cui siano venuti a conoscenza. Fermo restando l'eventuale obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria di atti o fatti illegali.
Le segnalazioni non devono essere anonime, e la Società garantisce canali di comunicazione diretti sia con il RPCT sia con l'OdV, nonché la riservatezza sull'identità del segnalante ed ogni tutela a sua protezione, fatti salvi gli obblighi di legge.

6.1 Gestione delle segnalazioni

Nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 2 della Legge n. 179/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro o contrattuale, la Società adotta una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni.
Nello specifico, le segnalazioni:

- devono avere lo scopo di salvaguardare l'integrità della Società;
- devono fornire informazioni circostanziate in merito a condotte illecite o di violazione del Modello organizzativo;
- devono fondarsi su elementi di fatto precisi e concordanti.

7. Attuazione del Codice Etico

7.1 Sistema di controllo interno

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.
L'attitudine verso i controlli deve essere positiva, per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficacia ed efficienza gestionale.
Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno, nel suo insieme, deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche della Società;
- la tutela dei beni della Società, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è condivisa e comune ad ogni livello della struttura organizzativa. Conseguentemente, tutti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

7.2 Organismo di Vigilanza (OdV)

È costituito un Organismo di Vigilanza a cui sono affidati i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice da parte dei Destinatari, attraverso l'applicazione di specifici *compliance programs*, piani di audit interni e accogliendo le eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- trasmettere al management aziendale ed agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni per violazioni del Codice;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- fornire suggerimenti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantirne la coerenza con il Codice;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice.

7.3 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione, e comunque collocandolo sul sito web aziendale.
Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'ufficio o la funzione Risorse Umane predispone e realizza, anche sulla base delle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione inteso a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.
Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

7.4 Segnalazioni dei soggetti interessati all'OdV

La Società definisce un canale di comunicazione attraverso il quale i soggetti interessati possono inoltrare segnalazioni riguardanti il Codice o sue eventuali violazioni in modo diretto e riservato all'OdV.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, attraverso l'indirizzo mail dedicato, ogni violazione o sospetta violazione del Codice all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e/o il responsabile della presunta violazione.
L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.
È garantita la riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e/o i diritti della persona segnalata.

7.5 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni all'Organo Amministrativo.
Nel caso in cui la violazione coinvolga uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o il suo Presidente, l'Organismo di Vigilanza riporterà la segnalazione direttamente al Consiglio di Amministrazione nella sua interezza, ed al Collegio Sindacale per l'assunzione degli eventuali provvedimenti del caso.

Gli organi sociali attivati assumono le decisioni ed approvano i conseguenti provvedimenti, anche sanzionatori, secondo la normativa in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono dell'esito all'Organismo di Vigilanza.

Qualora non venga dato seguito alla segnalazione dell'OdV o, pur dandole seguito, non venga comminata la sanzione, l'Organo Amministrativo deve fornire adeguate motivazioni all'OdV stesso ed al Collegio Sindacale.

7.6 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi stabiliti nel Codice etico, nel Codice disciplinare e delle procedure e protocolli interni, di cui al Modello 231, lede il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, utenti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni, pertanto, saranno perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti previsti nel presente Codice, nel Codice disciplinare e nel Modello 231, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui possano costituire reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico, del Codice Disciplinare e dei protocolli interni di cui al Modello 231 vanno tenuti in seria considerazione da tutti i Destinatari; a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, quello Disciplinare ed i protocolli interni di riferimento del tipo di rapporto, ed informa sia sulle sanzioni previste in caso di violazione sia sulle modalità e procedure di irrogazione.

8. Sistema sanzionatorio

8.1 Principi generali

Tra gli aspetti fondamentali per l'efficacia e l'effettività del Modello c'è la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

Al riguardo, l'art. 6, co. 2, lettera e) del predetto decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "*introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".*

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, perché le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che la violazione del Modello determina.

L'Organismo di Vigilanza, accertata la violazione del Modello, del Codice Etico o del Codice Disciplinare, informa l'Organo Amministrativo, proponendo eventualmente l'applicazione di adeguate sanzioni.

Qualora, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, non venga comminata la sanzione, l'Organo Amministrativo deve darne adeguata motivazione all'Organismo stesso ed al Collegio sindacale.

8.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle regole comportamentali contenute nel presente Codice, nel Codice Disciplinare e nei Regolamenti interni adottati sono da intendersi illeciti disciplinari.
Tali regole comportamentali - unitamente a quelle contenute nel Codice disciplinare - sono formalmente dichiarate vincolanti per tutti i lavoratori, e la loro violazione in forma ripetuta o grave comporta l'irrogazione di sanzioni, graduate in base alla gravità della violazione stessa, nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (*Statuto dei Lavoratori*) e/o di eventuali normative speciali applicabili.

In relazione alla tipologia delle sanzioni si fa specifico riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, ossia alle previsioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile alla Società.
Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.
Il sistema disciplinare è costantemente monitorato dal Responsabile o dalla funzione Risorse Umane e dall'OdV.

8.3 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del presente Codice, del Codice Disciplinare o del Modello da parte di Amministratori della Società, l'OdV ne informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa nonché dallo Statuto Sociale.

Nell'ipotesi in cui sia disposto il rinvio a giudizio di Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa da illecito della Società, il Consiglio di Amministrazione o il

Presidente del Collegio sindacale procederà alla convocazione dell'assemblea per deliberare in merito alla revoca del mandato.

8.4 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori esterni o da Partner che violi o sia in contrasto con i principi e le linee di condotta indicate dal presente Codice e dal Modello, e tale da costituire rischio di commissione di reato sanzionabile ai sensi del D.Lgs 231/2001 e s.m.i., potrà determinare, mediante l'attivazione di opportune clausole, la sospensione del rapporto contrattuale e delle attività conseguenti, nonché l'applicazione di eventuali penali conseguenti alla sospensione dell'attività, fino a giungere alla risoluzione dei contratti e fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivi un danno concreto alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

L'Organo Amministrativo, se del caso con il supporto dell'OdV, curerà l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o, più in generale, negli accordi con i Collaboratori e Partner, delle succitate specifiche clausole contrattuali.

8.5 Tutela dei segnalanti

Il sistema sanzionatorio è attivato nei confronti di chiunque ponga in essere atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, verso chi effettua in buona fede segnalazioni sia ai soggetti deputati a riceverle secondo la specifica procedura adottata per la loro gestione sia all'OdV, per motivi connessi in modo diretto o indiretto alla segnalazione stessa.
È sanzionato chiunque viola le misure poste a tutela degli autori di segnalazioni, nonché chi con dolo o colpa grave effettua segnalazioni che si rivelano infondate.

9. Disposizioni finali

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e sino a sua revisione o aggiornamento.