CODICE ETICO

Rev.	Data	Descrizione revisione
0	01/10/2020	Prima emissione

Redazione	Verifica	Approvazione
Funzione: RGI	Funzione: Amministratore Unico	Funzione: Amministratore Unico
Firma:	Firma:	Firma:

INDICE

1. PREMESSA 3

2. PRINCIPI GENERALI 3

3. I DESTINATARI 3

3.1 OBBLIGHI PER I DIPENDENTI 3
3.2 OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE 4

4. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI 4

4.1 CORRETTEZZA 4
4.2 CONFLITTO D'INTERESSE 4

5. RAPPORTI CON I TERZI 5

5.1 RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI ED ISTITUZIONI 5
5.2 RAPPORTI CON STAMPA, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI 5
5.3 RAPPORTI CON I CLIENTI 5
5.4 RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E/O SERVIZI 6
5.5 RAPPORTI CON I PARTNER D'AFFARI E ALTRE CONTROPARTI CONTRATTUALI 6
5.6 TUTELA DELLA CONCORRENZA LEALE 6

6. REGISTRAZIONI CONTABILI 7

7. RISORSE UMANE 7

8. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO, USO DI STUPEFACENTI, ABUSO DI ALCOLICI E FUMO 7

9. SALUTE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO 8

10. TUTELA DELL'AMBIENTE 8

11. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO 8

12. CONTROLLO INTERNO 9

13. COMUNICAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO 9

14. ORGANISMO DI VIGILANZA 9

15. VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE 9

16. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE 10

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico sancisce una serie di principi etici e di regole comportamentali cui devono ispirarsi le attività aziendali, volte a diffondere una solida integrità etica e una cultura aziendale sensibile al rispetto delle leggi vigenti.
Tale documento è formalmente adottato da Dott. Carlo Agnese S.p.A. con il presupposto che la relativa osservanza costituisca condizione imprescindibile per il corretto funzionamento aziendale, per la tutela della propria affidabilità e reputazione, per la prevenzione di reati di cui al D.Lgs. 231/01, e, in generale, per una sempre maggior soddisfazione della clientela, fattori, questi, che concorrono insieme al successo e allo sviluppo attuale e futuro di Dott. Carlo Agnese S.p.A..
Le norme del Codice devono essere considerate alla stregua delle altre condizioni cui soggiacciono i rapporti di lavoro e collaborazione, ed integrano quanto disposto nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

2. PRINCIPI GENERALI

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, Dott. Carlo Agnese S.p.A. si ispira ai seguenti principi etici:

- **legalità e rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti, nazionali ed internazionali;**
- **rispetto, eguaglianza ed imparzialità;**
- **onestà, trasparenza, correttezza e affidabilità;**
- **professionalità, lealtà, correttezza e buona fede;**
- **riservatezza sulle conoscenze acquisite;**
- **valore delle risorse umane;**
- **sicurezza nei luoghi di lavoro e protezione della salute dei lavoratori;**
- **tutela dell'ambiente e prevenzione dell'inquinamento;**
- **tutela del prestigio della società;**
- **lealtà e rispetto reciproco in tutti i rapporti che la Società intrattiene con terzi**
- **massima collaborazione con le Autorità**
- **osservanza del proprio sistema di gestione e di tutte le procedure che ne fanno parte.**

3. I DESTINATARI

Il presente Codice Etico si rivolge:
- ✓ a tutti coloro che, all'interno della Società, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, ovvero che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo,
- ✓ a tutti i dipendenti,
- ✓ a tutti i collaboratori (tra cui, a mero titolo di esempio, consulenti, fornitori, intermediari, etc.),
- ✓ a chiunque, a vario titolo, intrattenga rapporti di affari con Dott. Carlo Agnese S.p.A..

I "Destinatari" di cui sopra, debbono osservare le prescrizioni del presente Codice in tutte le proprie attività svolte nell'ambito aziendale.
Ciascun destinatario delle norme del Codice deve conoscere le prescrizioni contenute nel presente documento, è chiamato a contribuire attivamente alla sua osservanza, e può presentare le proprie osservazioni e richieste al proprio superiore, ove esista, e/o all'Organismo di Vigilanza.

3.1 Obblighi per i dipendenti

I dipendenti si impegnano a rispettare le norme indicate nel Codice.
I dipendenti sono tenuti a:
- non porre in atto comportamenti contrari alle norme del Codice;
- in caso di dubbi interpretativi su determinati fatti, atti o comportamenti, rivolgersi al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza
- riferire eventuali violazioni commesse involontariamente o di cui fossero a conoscenza con tempestività e lealtà
- riferire su qualsiasi richiesta fosse loro fatta da terzi che potesse comportare la violazione di alcune norme del Codice.

Il Codice prevede che tutte le segnalazioni di violazioni pervenute dai dipendenti e commesse da altri lavoratori dipendenti, siano trattate con estrema riservatezza, in modo da garantire a chi ha segnalato la violazione – o la presunta violazione – la massima sicurezza e segretezza.
L'obbligo di segretezza vale anche per i superiori o referenti di chi segnala la (presunta) violazione, i quali, a loro volta, dovranno segnalare le inadempienze al solo Organismo di Vigilanza.
Se il dipendente che ha segnalato una violazione, anche presunta, riscontrasse che nulla è stato fatto per eliminarne la causa, potrà rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza.
Sono in ogni caso vietate al dipendente indagini ed iniziative personali.

3.2 Obblighi dei responsabili di funzione

I Responsabili aziendali (Amministratore Unico, Capo Commessa, Capo Cantiere, Resp. Ufficio Acquisti, Resp. Ufficio Commerciale, Resp. Ufficio Amministrativo, Direzione Tecnica, Resp. Ufficio Personale) devono conformare il proprio comportamento in modo da costituire un esempio etico per i propri dipendenti.
Devono inoltre:

- curare ed incoraggiare l'osservanza delle norme del Codice, sollecitare i dipendenti affinché diventino parte attiva nel processo di miglioramento delle norme comportamentali, con suggerimenti, proposte ed iniziative idonee
- promuovere e curare la diffusione del Codice, espletando anche funzioni di controllo sull'assimilazione da parte dei destinatari, delle norme.
- riferire con tempestività al proprio superiore o, in mancanza, all'OdV, ogni circostanza degna di rilievo in ordine ad eventuali violazioni, astenendosi dalla formulazione di giudizi personali, se non espressamente richiesti.

4. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

4.1 Correttezza

Ogni attività compiuta dai Destinatari deve essere coerente con la missione e tutela della Società, secondo le leggi nazionali, i principi generali, i regolamenti e le procedure interne.
Tutti i Destinatari, qualunque sia la natura e la durata del contratto di lavoro, sono tenuti nei rapporti d'affari con terzi, a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, correttezza, efficienza, così come definito dagli standard del Codice Etico.
I Destinatari sono personalmente responsabili della conservazione dei beni materiali e delle risorse della Società affidate per l'espletamento dei propri compiti.
I Destinatari non usano le informazioni e i beni della Società per fini personali.
I Destinatari non possono accettare, né effettuare, pressioni o segnalazioni, che possano compromettere la reputazione della Società o trarre vantaggi per sé, per la Società o per terzi.
I Destinatari non possono accettare, né elargire, somme di denaro, regali, sconti, forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio. Si possono accettare o elargire solo se di modesto valore, se non compromettono l'integrità e la reputazione delle parti, e se non possono essere interpretati, in alcun modo, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In caso il Destinatario ne ricevesse o gli venissero richiesti, ne informa immediatamente il proprio superiore da cui deve ottenere l'autorizzazione e dare adeguata documentazione.
La società si impegna ad effettuare con correttezza, completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari a suo carico in base alla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione Finanziaria. Le dichiarazioni fiscali ed il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori per legge, ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale d'impresa. Sono espressamente vietate quelle condotte criminose che possano comportare il coinvolgimento in sede penale della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 e, comunque, è vietata la commissione di (il concorso in) ogni illecito tributario.
E' assolutamente contraria all'interesse della Società ogni e qualsiasi violazione dei predetti divieti.

4.2 Conflitto d'interesse

I Destinatari informano subito i propri responsabili, o direttamente l'OdV, delle attività nelle quali vi potrebbero essere conflitti d'interesse con la Società, e rispettano le decisioni prese dalla Società sulla questione.
A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interesse:

- se il fine dell'attività, svolto per conto della Società, è distante dalla missione della Società stessa;
- se l'azione interferisce nelle decisioni della Società;
- se un dipendente svolge attività lavorative, palese od occulta, di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti c/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda;

- se viene strumentalizzata la propria posizione per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società.

5. RAPPORTI CON I TERZI

5.1 Rapporti con enti pubblici ed istituzioni

Ogni contatto dei Destinatari con le Amministrazioni e le Istituzioni pubbliche, nazionali, comunitarie o internazionali, nonché con Pubblici Funzionari e Ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, deve essere basato sulla correttezza, rispetto e lealtà, deve ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.
L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte, ed al personale a ciò autorizzato.
Sono assolutamente vietate tutte le forme di cortesia esplicitate attraverso la concessione di denaro, favori o servizi, nei confronti dei pubblici funzionari, degli appartenenti alle forze politiche ed agli organi di stampa, atte ad ottenere favori o servizi in contrasto con le norme del presente Codice.
Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente dalla Società o da propri dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto di Dott. Carlo Agnese S.p.A., sia in Italia che all'estero.
Nel corso di una trattativa o di un rapporto d'affari, anche commerciale, con Amministrazioni o Istituzioni Pubbliche (direttamente o indirettamente), Dott. Carlo Agnese S.p.A. si astiene:

i) dall'offrire o concedere opportunità di lavoro e/o vantaggi commerciali a funzionari pubblici coinvolti nella trattativa o nel rapporto, o ai relativi familiari, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio, né per conseguire o ritardare l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio,
ii) dall'offrire omaggi o altre utilità, anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore,
iii) dal farsi indebitamente dare o promettere, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un qualsiasi esponente della pubblica amministrazione, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con quest'ultimo,
iv) dal rendere informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti.
v) dal sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

5.2 Rapporti con stampa, organizzazioni politiche e sindacali

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.
La società non eroga contributi a nessun titolo ed in qualsiasi forma ad organizzazioni sindacali, partiti o movimenti politici, all'infuori di quelli previsti dalle norme di legge e contrattuali.
Particolare attenzione deve essere data alle comunicazioni attraverso organi di stampa o mass media diversi.
Le comunicazioni inerenti l'azienda e le sue attività devono essere comunicate esclusivamente dagli organi a ciò deputati; sono vietate tutte le comunicazioni sulle attività aziendali da parte dei dipendenti.
La partecipazione a convegni, congressi, seminari o simili, riguardanti la società o la sua attività in qualità di relatori deve essere autorizzata dalla Direzione, previa informativa sull'attività che verrà svolta o illustrata.

5.3 Rapporti con i Clienti

La società commercializza i propri servizi offrendoli sul mercato a condizioni competitive, rispettando norme di concorrenza leale.
L'immagine della società ed il comportamento dei suoi componenti è di estrema importanza; per questa ragione tutti i dipendenti della società devono osservare con la massima diligenza le istruzioni impartite e le procedure imposte dalla Direzione.
Essi devono inoltre mantenere verso i Clienti un contegno rispettoso ed efficiente, nella convinzione che i servizi offerti rispondano ad accurate verifiche di qualità. Per questo devono informare sulle qualità dei servizi, attenendosi alle istruzioni ricevute e nel rispetto della verità e della trasparenza dei rapporti.
Tutto il personale aziendale deve porre attenzione alle particolari esigenze dei Clienti, basando il proprio comportamento nei confronti dei Clienti sulla professionalità, sulla disponibilità e tempestività nel riscontro delle richieste commerciali e sul puntuale esame dei reclami, per un pieno soddisfacimento dei propri Clienti.

Nei rapporti con i Clienti, i Destinatari dovranno adottare atteggiamenti sempre corretti e chiari, privilegiando, in tutte le occasioni in cui ciò sia possibile, la forma scritta al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti commerciali in essere. Per assicurare il principio della segregazione delle attività, quando possibile i contratti stipulati con i Clienti devono essere redatti, verificati e approvati da soggetti aziendali differenti.
Nell'ambito dell'acquisizione di contratti con Clienti in condizioni concorrenziali, è vietato effettuare manipolazione dei prezzi di mercato, e la società ed i suoi dipendenti non devono fornire false informazioni pubblicitarie sulla qualità dei servizi offerti dalla società.
L'azienda deve assicurare la corretta e leale gestione delle comunicazioni al mercato/comunità finanziaria, e la riservatezza delle informazioni privilegiate che possono essere diffuse e/o utilizzate per l'acquisto, la vendita o altre operazioni sugli strumenti finanziari.

5.4 Rapporti con i fornitori di beni e/o servizi

Analogamente ai rapporti con i clienti, la società ed i suoi dipendenti si impegnano ad osservare il presente Codice etico nei confronti dei fornitori, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.
In particolare, gli obblighi sono:

- osservanza delle procedure aziendali di approvvigionamento di beni e servizi, e qualifica e valutazione fornitori
- segnalazione di eventuali deroghe o inadempienze;
- trasparenza nei rapporti contrattuali, evitando discriminazioni e conflitti di interessi;
- mantenere comportamenti corretti e cortesi;
- evitare situazioni di conflitto o interesse personali.
- qualsiasi trattativa con un fornitore, attuale o potenziale, deve riguardare esclusivamente i beni e i servizi oggetto di negoziazione con il fornitore.

Nei rapporti con i fornitori i Destinatari dovranno adottare atteggiamenti trasparenti e chiari, privilegiando, in tutte le occasioni in cui ciò sia possibile, la forma scritta al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti commerciali in essere.
I pagamenti erogati da Dott. Carlo Agnese S.p.A. devono essere effettuati esclusivamente da soggetti aziendali preposti e formalmente autorizzati, e nelle modalità per cui sono abilitati (es. pagamenti da c/c, gestione piccola cassa, pagamenti con carte di credito).

5.5 Rapporti con i partner d'affari e altre controparti contrattuali

I rapporti con i partner d'affari e con le controparti contrattuali sono tenuti nel rispetto dei principi fondamentali di cui al presente Codice e delle norme di legge di volta in volta applicabili.
Le attività nei confronti delle controparti contrattuali devono informarsi ai principi di onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza, e devono essere sorrette dai criteri di competenza, professionalità, dedizione ed efficienza.
Nello sviluppo delle iniziative con i partner d'affari, occorre attenersi al rispetto dei principi espressi nel presente Codice Etico. In particolare si devono:

- instaurare rapporti solo con partner che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella di Dott. Carlo Agnese S.p.A.; in caso di partners operanti in Paesi considerati "a rischio", prima di stipulare qualsiasi tipo di accordo (inclusi accordi di sviluppo), effettuare indagini dettagliate su storia, attività, reputazione, affidabilità e stabilità economica del partner, e predisporre valutazioni di risk management, avvalendosi, se necessario, di esperti del settore;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti trasparenti e collaborativi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o agli organi di controllo della Società ogni comportamento del partner che appaia contrario ai principi etici di cui al presente Codice.

5.6 Tutela della concorrenza leale

Dott. Carlo Agnese S.p.A. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.
La Società vieta recisamente l'acquisizione di informazioni tramite mezzi impropri, come lo spionaggio industriale, impegnandosi a non assumere dipendenti di un concorrente per ottenere informazioni riservate o incoraggiare i dipendenti dei concorrenti a divulgare informazioni riservate.
Inoltre, la Società e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela d

ei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti) ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della normativa posta a tutela dei titoli di proprietà industriale.

6. REGISTRAZIONI CONTABILI

Dott. Carlo Agnese S.p.A. rispetta i principi di trasparenza, verità, accuratezza e completezza delle informazioni, delle transazioni e delle registrazioni contabili informatiche e cartacee. Il sistema di gestione aziendale consente la tracciabilità delle operazioni effettuate attraverso tutti i documenti contabili ed extracontabili, e la ricostruzione in ogni momento delle scritture contabili.
Ogni transazione contabile deve essere correttamente registrata secondo i criteri legislativi e principi contabili, e dovrà essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, secondo quanto disposto dalle procedure interne, assicurando anche la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento della transazione stessa.
Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché le operazioni contabili siano correttamente e tempestivamente passate all'area preposta. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.
Il comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari, deve garantire il rispetto di quanto sopra.

7. RISORSE UMANE

Le risorse umane sono gli elementi indispensabili per l'operatività dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della società.
La Società si impegna a valorizzare le capacità e le competenze dei propri dipendenti, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro e curando che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna, e garantendo la formazione e l'aggiornamento continuo delle proprie risorse. Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società persegue la propria attività imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. A questo effetto verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.
Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, Dott. Carlo Agnese S.p.A. contrasta il lavoro minorile, astenendosi da qualsiasi forma di sfruttamento dello stesso;
Dott. Carlo Agnese S.p.A. ha adottato all'interno del proprio sistema di gestione un processo di selezione del personale atto a prevenire l'assunzione di personale considerato "a rischio", e ad assicurare, prima dell'assunzione di personale di paesi terzi, la verifica della presenza di soggiorno regolare.

8. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO, USO DI STUPEFACENTI, ABUSO DI ALCOLICI E FUMO

La Società previene e persegue ogni forma di mobbing e di molestie personali di ogni tipo. In particolare la Società esige che non venga dato luogo a:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La società non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

La società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. A tal fine si ricordano anche i seguenti divieti:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.
- fumare all'interno del perimetro aziendale.

9. SALUTE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Dott. Carlo Agnese S.p.A. si impegna a predisporre e a mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente. Promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, richiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure aziendali adottate in materia di sicurezza sul lavoro.
In quest'ottica, ogni dipendente è chiamato a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza, salute e della qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera.
Dott. Carlo Agnese S.p.A. si impegna:

- ✓ a porre in essere attività sicure, al fine di proteggere la salute dei propri dipendenti e delle comunità che circondano la sua sede;
- ✓ a garantire la formazione e informazione di tutti coloro che prestano in suo favore la propria attività lavorativa sui rischi cui gli stessi sono esposti, assicurando i mezzi e i dispositivi di protezione individuale nel rispetto della normativa vigente;
- ✓ a monitorare continuativamente l'efficienza del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza, nel perseguimento di obiettivi di continuo miglioramento in tale delicato settore.

In particolare, il Datore di Lavoro di Dott. Carlo Agnese S.p.A. si impegna ad agire in linea con i principi enunciati dal D. Lgs.81/08 e dal proprio sistema di gestione.

10. TUTELA DELL'AMBIENTE

Dott. Carlo Agnese S.p.A. promuove politiche aziendali che contemperino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.
In relazione alle attività a possibile impatto ambientale, i vertici aziendali si impegnano a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale. In accordo al sistema di gestione aziendale, ogni attività diretta od indiretta che comporti un qualsivoglia impatto ambientale, è tenuta sotto controllo attraverso il rispetto di procedure e istruzioni operative, e/o la definizione e il perseguimento di specifici obiettivi di miglioramento.
In particolare, Dott. Carlo Agnese S.p.A. attua il proprio sistema di gestione al fine di adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione).

11. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

Dott. Carlo Agnese S.p.A. si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.
I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con Dott. Carlo Agnese S.p.A., non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.
Gli stessi sono tenuti, inoltre, a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti d'affari. I Destinatari sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policies e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.
I Destinatari, inoltre, non devono compiere operazioni tali da implicare l'autoriciclaggio, quali l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da altro reato, ovvero da illeciti connessi al rispetto della legislazione fiscale o tributaria.

12. CONTROLLO INTERNO

Con il termine "controllo interno" si indica l'insieme delle procedure poste in essere e degli strumenti utilizzati per gestire e verificare l'attuazione da parte della società e delle sue componenti, della normativa indicata nel presente Codice etico.
Tali procedure comprendono:
- la verifica del rispetto delle leggi
- la verifica del rispetto delle procedure
- la verifica della protezione dei dati
- la verifica del rispetto della normativa sulla privacy.

Il sistema di controllo interno è esteso a tutti i livelli, per cui ogni dipendente della società è responsabile dei controlli da eseguire nell'ambito delle proprie competenze.
La Direzione partecipa attivamente al sistema di controllo interno, responsabilizzando ed informando i dipendenti, anche per quanto riguarda la custodia e l'uso dei beni della società utilizzati da ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni o utilizzati anche al di fuori di esse.

13. COMUNICAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO

Dott. Carlo Agnese S.p.A. si impegna ad assicurare la massima diffusione del presente Codice Etico, anche attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti conoscitivi e formativi, e la sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti. L'Amministratore Unico della Dott. Carlo Agnese S.p.A. assicura:

- la diffusione del Codice Etico presso i dipendenti della Società, i Clienti, i Fornitori, gli Azionisti, i Partner, le Società partecipate o controllate, ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico;
- l'applicazione e il rispetto del Codice Etico;
- l'adozione di opportune iniziative in materia di violazione delle regole contenute nel Codice Etico;
- l'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano;
- il controllo del rispetto del Codice Etico attraverso il supporto costante all'attività svolta dall'organismo di Vigilanza nominato dall'Amministratore Unico.

14. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza adempie a tutte le funzioni indicate nel presente Codice.
L'OdV ha il compito di:

- rendere noti i propri compiti a tutte le unità interne od esterne della società, mediante i mezzi informativi che riterranno più opportuni e più efficaci;
- predisporre le linee guida di comportamento, assicurandosi dell'efficacia dell'informazione data, ed esaminare i casi e le occasioni di possibili violazioni alle norme comportamentali;
- diffondere all'esterno il Codice etico;
- predisporre relazioni periodiche da sottoporre al Presidente ed all'Amministratore Unico, nonché una relazione annuale riepilogativa di tutta l'attività svolta, con l'indicazione delle proposte per il miglioramento e l'aggiornamento del Codice;
- vigilare sull'osservanza delle norme e segnalare all'Amministratore Unico, previa prudente valutazione, le eventuali inadempienze.

15. VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro o illecito disciplinare dei dipendenti di Dott. Carlo Agnese S.p.A., ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.
Le sanzioni disciplinari per i dipendenti della Società sono quelle indicate dal Regolamento Aziendale, e sono applicate secondo le disposizioni ivi contenute.
L'osservanza del Codice Etico deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico, e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.
Ogni dipendente che si trovasse nella condizione di voler segnalare un comportamento contrario ai principi enunciati potrà farlo, anche per iscritto, contattando il proprio superiore gerarchico e/o la Direzione e/o l'Organismo di Vigilanza.

16. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE

Il presente Codice Etico è stato approvato all'Amministratore Unico di Dott. Carlo Agnese S.p.A.
Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo e prontamente comunicati ai Destinatari.
Il Codice Etico entra in vigore subito dopo la sua approvazione.