

CODICE ETICO

secondo il D.Lgs 231/2001

Rev. 00 del 10/08/2017


Il presente codice Etico è emesso dalla EMMEBI Srl
Ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata dalla stessa Società

PIETRA
DE'GIORGI,
IL 21 SETTEMBRE 2017

ODV 231



IL RAPPRESENTANTE LEGALE DELLA SOCIETA'


EmmeBi S.R.L.
Fraz. Seorzoletta 22
27040 PIETRA DE' GIORGI (PV)
P.IVA 01464180189

Matrice delle Revisioni del Codice Etico del Modello 231:

Settembre 2017	Rev 00	1	I edizione	
/				

INDICE

1	IL CODICE ETICO - ORGANISMO DI VIGILANZA	3
2	MISSIONE E VISIONE ETICA	4
3	DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	4
4	PRINCIPI DI RIFERIMENTO	5
4.1	RISPETTO DELLA LEGGE	5
4.2	ONESTÀ	5
4.3	TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	5
4.4	CORRETTEZZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA E NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE	5
4.5	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	5
4.6	RISPETTO DELLA PERSONA	5
4.7	PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	5
4.8	TUTELA DELL'AMBIENTE, DELLA SICUREZZA E SVILUPPO SOSTENIBILE	5
5	NORME DI COMPORTAMENTO	6
5.1	SOCI	6
5.2	INFORMATIVA SOCIETARIA	6
5.3	RISORSE UMANE	6
5.2.1	<i>Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro</i>	6
5.2.2	<i>Politiche di gestione delle risorse umane</i>	6
5.2.3	<i>Salute e sicurezza</i>	7
5.2.4	<i>Gestione delle informazioni e privacy</i>	7
5.2.5	<i>Conflitti di interesse</i>	7
5.2.6	<i>Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società</i>	8
5.2.7	<i>Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico</i>	8
5.4	CLIENTI, FORNITORI E PARTNERS	8
5.3.1	<i>Scelta del fornitore e del partners</i>	9
5.3.2	<i>Integrità ed indipendenza nei rapporti con i Clienti, fornitori e partners</i>	10
5.3.3	<i>Corretta gestione dei rapporti con Clienti pubblici</i>	10
5.3.4	<i>Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture</i>	10
5.5	AMBIENTE E SICUREZZA	10
5.6	COLLETTIVITÀ	10
5.5.1	<i>Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali</i>	11
5.5.2	<i>Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni</i>	11
5.7	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
5.8	GESTIONE APPALTI PUBBLICI	11
6	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	13
6.1	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	13
6.2	ORGANISMO DI CONTROLLO SUL CODICE ETICO	13

6.3	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	13
6.4	SEGNALAZIONE DEI SOGGETTI INTERESSATI	13
6.5	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	13
6.6	LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO.....	13

1 IL CODICE ETICO - ORGANISMO DI VIGILANZA

EMMEBI Srl conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito **Codice**).

EMMEBI Srl riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione dei propri affari e attività. A tal fine, promuove una gestione della Società orientata al bilanciamento degli interessi propri e della collettività in cui opera.

Il Codice è, pertanto, improntato ad un ideale di cooperazione e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

Sono da considerarsi portatori di interesse della EMMEBI Srl:

- Soci;
- Dipendenti e i Collaboratori;
- Fornitori;
- Clienti;
- Pubblica Amministrazione, Collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società.

Il Codice Etico è elaborato ai sensi di:

- Artt. 6 e 7 del D.Lgs 231/2001;
- "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001", emanate da Confindustria;
- Linee Guida della Regione Lombardia per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo delle società che erogano servizi nell'ambito del settore energetico

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce, tra l'altro, il presupposto e il riferimento del Modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito il **Modello**) della EMMEBI Srl e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

La verifica dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione è di competenza dell'**Organismo Di Vigilanza** (di seguito **ODV**), in collaborazione con l'Organo di Amministrazione e con il management aziendale, che potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

È compito dell'**Organo di Amministrazione** approvare il Codice Etico e monitorarne l'efficacia al fine di adeguarlo all'eventuale nuova normativa ed all'evoluzione della sensibilità civile.

L'**ODV** verifica, inoltre, il funzionamento e l'osservanza del Modello per la prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

L'**ODV** è libero di accedere a tutte le fonti d'informazione della Società; ha facoltà di prendere visione dei documenti e consultare dati anche riservati o attività affidate ai Soci; suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e del Modello, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti.

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello, la Società, nel rispetto della privacy e dei diritti individuali, predispone canali d'informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferirne liberamente, in maniera riservata, direttamente all'ODV.

2 MISSIONE E VISIONE ETICA

EMMEBI Srl nello svolgimento delle sue attività s'ispira ad alcuni fondamentali valori:

- riconoscere un ruolo strategico alle risorse umane, intrattenendo con esse rapporti improntati al reciproco rispetto e al rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o credenze religiose;
- riconoscere un ruolo irrinunciabile a formazione, responsabilizzazione e coinvolgimento ad ogni livello di tutto il personale, garantendo al tempo stesso il rispetto dell'integrità fisica e morale;
- razionalizzare la gestione aziendale in tutte le sue aree;
- integrare negli obiettivi di efficacia ed efficienza i principi dello sviluppo sostenibile e della prevenzione degli infortuni sul lavoro, presupposti irrinunciabili per una presenza responsabile e duratura all'interno del mercato;
- intrattenere con la Pubblica Amministrazione e con gli enti erogatori di finanziamenti rapporti improntati alla correttezza dei rapporti istituzionali, alla veridicità e trasparenza delle informazioni;
- operare nel mercato nel rispetto di alcuni principi etici fondamentali, quali onestà, imparzialità e rispetto di tutte le norme vigenti (leggi nazionali e comunitarie, regolamenti o codici interni, provvedimenti amministrativi, norme deontologiche).

3 DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti, i collaboratori, i soci, gli amministratori, i fornitori, i Clienti e i partners della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la EMMEBI Srl, in particolare la Pubblica Amministrazione.

A fronte di ciò, la Società promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

EMMEBI SRL, attraverso l'ODV, mette in atto le necessarie misure per verificare e monitorare la diffusione del Codice e la sua applicazione nelle attività gestite dalla Società a qualsiasi livello.

4 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

4.1 RISPETTO DELLA LEGGE

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui la EMMEBI Srl s'ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri Clienti, accrescere il valore per i Soci e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A tal fine la Società esige dai propri Soci, Amministratori, Dipendenti e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza anche di fatto, il rispetto della legislazione nazionale, della normativa comunitaria, delle leggi, dei regolamenti e degli atti amministrativi degli enti territoriali ed in generale di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché dei comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della Società.

4.2 ONESTÀ

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della EMMEBI Srl, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni anche se effettuate da portatori d'interesse e costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con i portatori d'interesse sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

4.3 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

EMMEBI Srl riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai Soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

EMMEBI Srl favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, le varie figure apicali, l'Organo di Vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno dell'Organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

4.4 CORRETTEZZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA E NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE

EMMEBI Srl persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della Legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

4.5 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

EMMEBI Srl assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di raccolta, trattamento e conservazione dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati, come previsto dalla normativa vigente.

Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relative a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderle o utilizzarle al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali, soprattutto quando l'informazione riguarda dati sensibili di Clienti.

4.6 RISPETTO DELLA PERSONA

EMMEBI Srl promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro e spazi dedicati ai Clienti sicuri, ed applica ai propri Dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

4.7 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali di conflitto d'interesse, EMMEBI Srl al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri Amministratori, Dipendenti, Collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita **dichiarazione** che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Società.

Allo stesso fine EMMEBI Srl previene eventuali conflitti d'interesse fra suoi Soci, Dipendenti, Amministratori, Collaboratori e la Pubblica Amministrazione.

EMMEBI Srl richiede, peraltro, che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interesse ne dia tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

4.8 TUTELA DELL'AMBIENTE, DELLA SICUREZZA E SVILUPPO SOSTENIBILE

L'ambiente è un bene primario che EMMEBI Srl salvaguarda, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile. A tal fine, la Società programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze sociali ed ambientali e diffonde la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi presso tutti i portatori di interesse.

5 NORME DI COMPORTAMENTO

5.1 SOCI

EMMEBI Srl crea le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

EMMEBI Srl svolge la propria attività in conformità a quanto previsto dalla legge al fine di:

- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'Impresa;
- controllare i rischi;
- rispondere alle aspettative legittime dei Soci;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori;
- agire con la massima correttezza e trasparenza nei confronti dell'assemblea dei soci;
- garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso l'Organo Amministrativo, l'Assemblea dei Soci e l'ODV, nonché fra questi stessi organi;
- evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni dell'Assemblea dei soci;
- prevenire scorrette informazioni amministrative e finanziarie da parte della struttura nei confronti dei Soci;
- evitare di promuovere azioni anche accidentalmente che possano essere giudicate "lesive per la persona" intesa in senso generale e che si allontanino dai valori etici di riferimento alla base dello statuto societario.

I Soci a loro volta sono tenuti a comportamenti improntati ad onestà e correttezza. In particolare, quando operano per nome e per conto della EMMEBI Srl devono richiedere ai propri Dipendenti e Collaboratori di adottare comportamenti improntati al pieno rispetto della Legge e dei principi adottati nel presente Codice Etico, conformemente ai regolamenti concordati con la Società stessa.

I Soci, inoltre, ove richiesto, dovranno fornire informazioni complete e veritiere, anche all'Organo Amministrativo e all'ODV.

5.2 INFORMATIVA SOCIETARIA

EMMEBI Srl assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e la redazione del bilancio di esercizio, delle relazioni, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di Legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. EMMEBI Srl vigila a tal fine sull'operato degli Amministratori, del Direttore Generale, dei responsabili delle singole unità territoriali o delle persone sottoposte alla loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti similari.

EMMEBI Srl favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, delle relazioni, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di Legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. Persegue, altresì, la corretta collaborazione tra i predetti organi, le funzioni aziendali e l'Organismo di Vigilanza e favorisce i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti.

Ogni operazione e transazione è correttamente registrata, autorizzata e ne è conservata traccia in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

5.3 RISORSE UMANE

EMMEBI Srl riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. In questo senso, s'intendono come risorse umane sia i Dipendenti sia i Collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

Tutti i Dipendenti/Collaboratori s'impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi previsti dal contratto di lavoro e dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

5.3.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il Dipendente/Collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

5.3.2 Politiche di gestione delle risorse umane

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

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

5.3.3 Salute e sicurezza

EMMEBI Srl promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i Dipendenti e collaboratori.

EMMEBI Srl garantisce a tutti i Dipendenti/Collaboratori un luogo di lavoro sicuro e salubre, attraverso il rispetto della normativa vigente in materia, la formazione, l'informazione e l'addestramento continuo sul tema della salute e sicurezza.

Tutti i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

5.3.4 Gestione delle informazioni e privacy

La privacy dei Dipendenti, dei Collaboratori e dei Clienti è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone. È vietata la diffusione dei dati sensibili a soggetti diversi da quelli normativamente deputati.

Dipendenti, Collaboratori, Soci e Amministratori sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche della Società in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È obbligo di ogni Dipendente, Collaboratore, Socio e Amministratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Ogni Dipendente, Collaboratore, Socio e Amministratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società, in cui sono conservati dati personali, sensibili e non.

EMMEBI Srl permette l'utilizzo delle username e delle password informatiche per l'accesso ai dati aziendali solo a soggetti specificamente individuati e autorizzati, e comunque solo per garantire un'efficiente gestione del personale e dei servizi. Va garantita la segretezza delle password verso chiunque; l'uso combinato di password e username attribuisce in modo univoco al titolare delle stesse la responsabilità delle transazioni e operazioni compiute.

5.3.5 Conflitti di interesse

Ogni Dipendente, Collaboratore, Socio e Amministratore è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni Dipendente, Collaboratore, Socio e Amministratore deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

EMMEBI Srl riconosce e rispetta il diritto dei propri Dipendenti, Collaboratori, Soci e Amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla Legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di Dipendenti o collaboratori.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni Dipendente, Collaboratore, Socio e Amministratore al proprio superiore o referente aziendale e all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice Etico. In particolare, tutti i Dipendenti, Collaboratori, Soci e Amministratori sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della Società. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso fornitori, Clienti, concorrenti o partner commerciali della EMMEBI Srl;
- 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 Società;
- 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 EMMEBI Srl;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che a qualsiasi titolo abbiano rapporti economici con la EMMEBI Srl.

Nel caso in cui in una determinata operazione o circostanza si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto d'interesse, il Dipendente, Collaboratore, Socio o Amministratore è tenuto ad informare i propri responsabili/referenti e l'Organismo di Vigilanza ed eventualmente ad astenersi da eventuali deliberazioni o decisioni in merito.

5.3.6 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società

Ogni Dipendente, Collaboratore, Socio o Amministratore è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Per beni della Società si intendono attrezzature, spazi, aule, risorse umane, materiali o finanziarie, documenti cartacei o informatici ed ogni altro bene materiale e immateriale riferibile alla EMMEBI Srl.

Ogni Dipendente, Collaboratore, Socio o Amministratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

In particolare:

- ogni Dipendente, Collaboratore, Socio o Amministratore è tenuto ad evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- ogni Dipendente, Collaboratore, Socio o Amministratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società;
- ogni Dipendente, Collaboratore, Socio o Amministratore è tenuto ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- ogni Dipendente, Collaboratore, Socio o Amministratore è tenuto ad utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge e delle normative interne;
- tutti i beni di proprietà della Società sono da utilizzare esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa e, comunque, è vietato, salvo quando previsto da disposizioni specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- l'uso dei locali e degli strumenti, anche da parte di collaboratori esterni, è riservato all'espletamento degli incarichi affidati e dei servizi offerti dalla EMMEBI SRL; è escluso qualsiasi uso dei suddetti beni per scopi diversi o a vantaggio di soggetti non direttamente destinatari dei servizi offerti; eventuali deroghe a tali divieti vanno supportate da autorizzazione scritta del Direttore Generale;
- ogni Dipendente, Collaboratore, Socio o Amministratore è tenuto ad operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce a tutti i beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale;
- l'uso e la conservazione dei documenti relativi all'erogazione dei servizi della EMMEBI Srl deve avvenire con la massima cautela, predisponendo ed attuando tutte le misure necessarie volte ad evitarne lo smarrimento, il danneggiamento, il furto; al verificarsi di un avvenimento di tale genere, è necessario presentare formale denuncia alle autorità competenti, oltre che segnalare con massima tempestività il fatto alla Direzione;
- la gestione e redazione dei suddetti documenti devono essere svolte con la massima garanzia di riservatezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza, sia in relazione alle informazioni e ai dati riportati, sia in relazione all'apposizione delle firma ove richiesto, stante il loro valore legale e certificativo.

5.3.7 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

Ogni Dipendente, Collaboratore, Socio o Amministratore è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni Dipendente, Collaboratore, Socio o Amministratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro o di prima diffusione del Codice.

In particolare, i suddetti soggetti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori o referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice Etico, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o ai referenti aziendali o all'ODV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o semplice richiesta di violazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

5.4 CLIENTI, FORNITORI E PARTNERS

Lo stile di comportamento della Società nei confronti dei Clienti, dei fornitori e dei partners è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

EMMEBI Srl persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

I suddetti comportamenti sono garantiti nei confronti di qualsiasi Cliente: Clienti che usufruiscono dei servizi a mercato; Clienti/destinatari di corsi finanziati; la Pubblica Amministrazione.

È fatto obbligo ai Dipendenti, Collaboratori, fornitori e partners della EMMEBI Srl di garantire a tutti i Clienti/utilizzatori:

- servizi di elevata professionalità, eccellenza e qualità;
- condizioni ambientali dignitose e rispettose delle normative cogenti in materia di salute e sicurezza;
- informazioni complete e trasparenti al fine di favorire scelte consapevoli da parte dei destinatari;
- la diffusione di informazioni assolutamente veritiere, evitando forme di comunicazione, marketing e promozione ingannevoli o basate su elementi di ambiguità;
- efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali al fine di soddisfare le ragionevoli aspettative e necessità dei destinatari;
- il pieno raggiungimento degli obiettivi previsti nell'ambito di servizi strutturati a progetto;
- il pieno rispetto della Legge e delle procedure interne di gestione ed erogazione delle attività; è fatto divieto ad ogni Dipendente/Collaboratore della EMMEBI Srl di sollecitare, chiedere o imporre la redazione di documenti e l'apposizione di firme difformi dal reale svolgimento delle attività, in relazione al loro contenuto formale e sostanziale.

5.4.1 Scelta del fornitore e del partners.

Il rapporto corretto e trasparente con i Clienti, fornitori e partners rappresenta un aspetto rilevante del successo della Società.

La selezione dei fornitori e dei partners e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi quali la professionalità, la competenza specifica, la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.

Il rispetto del presente Codice si trasmette a tutti i Collaboratori, fornitori e partners esterni della EMMEBI SRL.

Per la Società sono, quindi, requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente;
- la correttezza, l'onestà professionale ed il pieno rispetto delle leggi in vigore;
- la condivisione dei principi contenuti nel presente Codice Etico al fine di garantire il pieno rispetto del buon nome e della reputazione della EMMEBI Srl.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi la EMMEBI Srl:

- adotta, nella selezione del fornitore/partners, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicura ad ogni gara una concorrenza sufficiente: eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- osserva le condizioni contrattualmente previste compreso il rispetto del presente codice etico;
- mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

La EMMEBI Srlpretende dai propri fornitori/partners:

- di fornire informazioni continue, complete ed esaustive;
- di evitare qualsiasi gestione scorretta dei documenti amministrativi relativi alle attività svolte;
- il pieno rispetto della Legge e delle procedure interne di gestione ed erogazione;
- l'uso e la conservazione di ogni documento relativo all'erogazione dei servizi e delle attività con la massima cautela, predisponendo ed attuando tutte le misure necessarie volte ad evitarne lo smarrimento, il danneggiamento, il furto;
- la gestione e redazione dei suddetti documenti svolte con la massima garanzia di riservatezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza, sia in relazione alle informazioni e ai dati riportati, sia in relazione all'apposizione delle firma ove richiesto, stante il loro valore legale e certificativo.

Durante le normali attività, la EMMEBI Srl porta a conoscenza dei suoi clienti e dei suoi fornitori relativamente alla esistenza del modello societario organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, e della possibilità di recessione dal contratto "ipso iure" qualora si dovessero creare i presupposti o per comportamenti che vanno contro il presente Codice Etico e il Modello 231 societario.

Per quanto riguarda la tipologia di Delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico, la EMMEBI Srl in modalità preventiva e qualora se ne dovesse verificare la possibilità, consulta prima della aggiudicazione di un contratto la banca dati del sito della Banca d'Italia, all'indirizzo: www.bancaditalia.com. no dei controlli che **necessariamente devono essere eseguiti** è la verifica che il soggetto NON sia incluso nella Black List dell'Unione Europea Antiterrorismo.

Come saprete le liste sono visionabili gratuitamente in questi siti (indicati da [Banca D'Italia](http://www.bancaitalia.com)):

- ONU – <https://scsanctions.un.org/resources/xml/en/consolidated.xml>
- Unione Europea – http://ec.europa.eu/external_relations/cfsp/sanctions/list/version4/global/global.xml
- OFAC – Dipartimento Tesoro Stati Uniti – <https://www.treasury.gov/ofac/downloads/sdn.xml>

Al fine di verificare la NON presenza del cliente e del fornitore nella black list, relativi alle persone e organizzazione legate alle organizzazioni terroristiche internazionali. Dette interrogazioni vanno conservate insieme alla documentazione e vanno stampate e/o salvate per tenerne opportuna evidenza futura

5.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti con i Clienti, fornitori e partners

Nei rapporti di affari con i Clienti, fornitori e partners sono vietate donazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del Responsabile superiore.

Il Dipendente/Collaboratore che riceva doni o trattamenti di favore da Clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà comunicazione all'Organismo di vigilanza.

La stipula di un contratto con un fornitore/partner e la gestione del rapporto con lo stesso si basano su rapporti di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la EMMEBI Srl predispone:

- un'adeguata rintracciabilità dei documenti adottati;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

5.4.3 Corretta gestione dei rapporti con Clienti pubblici

Nella gestione dei rapporti con i Clienti pubblici, la EMMEBI Srl rispetta gli stessi criteri, principi e divieti previsti dal paragrafo precedente. Tuttavia, stante la particolare natura del contraente pubblico, la Società s'impegna ad adottare ulteriori comportamenti precauzionali. In particolare:

- è vietato qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i principi cardine del presente Codice;
- è vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o Dipendente della Pubblica Amministrazione finalizzata ad eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- la Società assicura una corretta comunicazione verso la Pubblica Amministrazione, attuata attraverso canali deputati, gestita esclusivamente da figure istituzionali e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere;
- i Dipendenti, Collaboratori, Soci, Amministratori e partners assicurano la massima tempestività nella trasmissione delle informazioni previste alla Pubblica Amministrazione, evitando qualsiasi condotta indirizzata ad eludere o procrastinare i dovuti controlli.

5.4.4 Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, la EMMEBI Srl potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale (per esempio, la presenza di un sistema di Gestione Ambientale o della certificazione SA8000).

5.5 AMBIENTE E SICUREZZA

La EMMEBI Srl considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza.

A tal fine nella gestione delle attività aziendali la Società, tra l'altro, tiene conto della salvaguardia ambientale e dell'efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

I Dipendenti/Collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, la EMMEBI Srl anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi Dipendenti, Collaboratori, Soci e Amministratori:

- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone;
- presta continua attenzione ed impegno al miglioramento della propria performance ambientale, minimizzando l'impatto negativo sull'ambiente e operando un utilizzo consapevole e responsabile delle risorse naturali;
- valuta in anticipo gli impatti ambientali di tutte le nuove attività e processi aziendali;
- collabora con i propri stakeholder, sia interni (es. dipendenti, soci), sia esterni (es. istituzioni), per ottimizzare la gestione dei profili relativi alle tematiche sulla Salute, Sicurezza e Ambiente;
- mantiene elevati standard di sicurezza e tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

5.6 COLLETTIVITÀ

La EMMEBI Srl è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

La EMMEBI Srl ritiene che il dialogo con gli stakeholder sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholder, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

5.6.1 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La EMMEBI Srl si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di Legge o di rappresentanza.

5.6.2 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della Società.

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

I Dipendenti, Collaboratori, Socie ed Amministratori non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i Dipendenti, Collaboratori, Socie ed Amministratori possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

5.7 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle Leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni del Modello 231/01, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello 231/01.

La EMMEBI Srl vieta ai propri Dipendenti, Collaboratori, Socie ed Amministratori e, più in generale, a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto 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 i 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.

Qualsiasi Dipendente/Collaboratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto della EMMEBI Srl nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o Dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza e alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è, pertanto, riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte ad esplicitare l'attività della EMMEBI Srl, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

A tal fine, la Società:

- opera, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società ed evita destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si 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.

5.8 GESTIONE APPALTI PUBBLICI

La EMMEBI Srl nella partecipazione a gare d'appalto o negoziazioni per contratti con la Pubblica Amministrazione, adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici, la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal **Codice dei Contratti Pubblici**, dai regolamenti attuativi, dalle circolari Ministeriali, dalle leggi regionali, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali ed in generale da ogni altra disposizione normativa e amministrativa, italiana ed europea.

In particolare la EMMEBI Srl si astiene dal tener comportamenti anticoncorrenziali, quali:

- promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara o affinché essi non concorrano, o ritirino l'offerta o presentino offerte palesemente abnormi;
- accordi con i concorrenti volti a condizionare il prezzo di aggiudicazione/negoziazione o altre condizioni contrattuali.

La EMMEBI Srl si astiene altresì da qualsiasi offerta, di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto ai Dipendenti pubblici che promuovono o gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici.

Il personale della EMMEBI Srl o di un suo Socio deputato alla predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione agli appalti pubblici, dovrà:

- trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti e dai bandi pubblici.

In ogni caso la EMMEBI Srl, i suoi Dipendenti, Collaboratori, Soci ed Amministratori s'impegnano a riferire all'ODV qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui essi vengano a conoscenza, anche se tenuti da eventuali concorrenti.

6 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

6.1 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

È politica della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei 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'efficienza. Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad 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 delle Leggi vigenti, delle procedure 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;
- l'efficacia delle politiche di responsabilità sociale adottate.

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

6.2 ORGANISMO DI CONTROLLO SUL CODICE ETICO

È costituito un organismo di controllo sul Codice Etico: Organismo Di Vigilanza, a cui competono, tra l'altro, i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifiche politiche aziendali, e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli stakeholder interni ed esterni;
- relazionare periodicamente all'Organo di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

6.3 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la funzione Amministrazione del personale predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un **piano periodico di comunicazione/formazione** volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

6.4 SEGNALAZIONE DEI SOGGETTI INTERESSATI

La Società provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice o a sue eventuali violazioni.

In alternativa, tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, anche attraverso l'**indirizzo e-mail appositamente dedicato**, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di Legge.

6.5 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al Direttore Generale e, nei casi più significativi, all'Organo di Amministrazione. Nel caso tali violazioni riguardino uno o più membri dell'Organo di Amministrazione o il Direttore Generale, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni all'Organo di Amministrazione, in quanto organo collegiale ed al Collegio Sindacale.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'organismo preposto alla vigilanza.

6.6 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri Dipendenti, Collaboratori, Soci ed Amministratori a vario titolo Clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con la EMMEBI Srl: a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.