



# CODICE ETICO

## **Presentazione**

Il Codice Etico che abbiamo elaborato è frutto di una collaborazione condivisa dai vertici aziendali ed è stato approvato il primo luglio 2015.

Con l'adozione del Codice Etico abbiamo identificato un nucleo essenziale di valori, già radicati nella cultura aziendale, come il riferimento costante del nostro agire quotidiano dentro e fuori l'azienda; abbiamo definito politiche attuative conseguenti, che li traducono in indirizzi nella gestione dei principali processi ed abbiamo creato un sistema di gestione e controllo interno per la loro coerente attuazione e capillare diffusione, nello spirito del miglioramento continuo.

E' responsabilità di tutti i dipendenti e Collaboratori osservare i principi e le politiche del presente Codice nella conduzione degli affari e nella gestione delle relazioni, promuoverne la divulgazione ed essere esempio di concreta applicazione.

Chiediamo a quanti con noi lavorano, collaborano e dialogano, di aiutarci in questo impegno: lo riteniamo un elemento essenziale per la realizzazione della missione.

**Daniele Surini**  
Socio Cablaggi Elettrici snc

## **Struttura del Codice Etico e ambito di applicazione**

Il Codice Etico si compone di tre parti:

- I Principi Etici;
- Le Regole di Comportamento;
- Le Norme di Attuazione.

Esso è vincolante per i compartimenti di tutti i Collaboratori.

L'azienda si impegna a richiedere che i principi di questo Codice siano osservati anche da tutti coloro con i quali essa entra in contatto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi.

### **Impegni dei Collaboratori al rispetto del Codice Etico**

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

Tutti i Collaboratori si impegnano perciò a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- segnalare tutte le violazioni del Codice Etico non appena ne vengano a conoscenza;
- consultare il proprio responsabile, o gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice Etico sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

Per Collaboratori si intendono gli amministratori e i dipendenti.

## **PARTE PRIMA: I PRINCIPI ETICI**

I Principi Etici dell'azienda sono:

**A** - Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali

**B** - Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Collaboratori

### **A - Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali**

#### **Legalità**

Tutti i collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti nei paesi in cui operano, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

#### **Integrità**

Nei rapporti con i terzi l'azienda si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza. L'azienda, nella ricerca della massimizzazione dei propri risultati economici e finanziari, è impegnata a stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi e rapporti duraturi con clienti e fornitori.

#### **Lealtà**

I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri Collaboratori e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale, e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.

#### **Trasparenza**

Tutte le azioni dell'azienda devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi, dalle migliori prassi del mercato, e nei limiti della tutela dei beni dell'azienda.

#### **Rispetto della dignità delle persone**

L'azienda rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo uguali opportunità. Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

L'azienda si adopera affinché, nell'ambito delle proprie attività, i diritti previsti dalla "Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo" siano garantiti.

## **B - Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Collaboratori**

### **Impegno al miglioramento**

I Collaboratori si impegnano nei confronti della nostra azienda a dare il meglio delle proprie competenze professionali, ed a migliorarle continuamente con gli strumenti da noi offerti.

### **Riservatezza**

I Collaboratori si impegnano a trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione dell'attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non divulgarla se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività e nel rispetto del principio di trasparenza.

### **Assenza di conflitto d'interesse**

I Collaboratori assicurano che ogni decisione è presa nell'interesse della società e devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte in azienda che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

### **Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro**

L'azienda considera che, le persone motivate e professionalmente eccellenti, costituiscono la leva strategica fondamentale per competere e svilupparsi nel proprio business.

A tal fine l'azienda promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, e favoriscano propositività, partecipazione attiva, capacità di lavorare in team ed assunzione di responsabilità.

### **Pari opportunità**

Lo sviluppo professionale e la gestione dei Collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi.

## PARTE SECONDA: LE REGOLE DI COMPORTAMENTO

Fermi restando i Principi Etici riportati nella prima parte, sono di seguito illustrate le regole che hanno lo scopo di indicare i comportamenti da tenersi nello svolgimento della varie attività aziendali, al fine di rispettare i contenuti dei Principi Etici.

Esse sono strutturate sia in funzione dei soggetti con i quali vengono poste in essere delle relazioni, sia in funzione di oggetti specifici e si articolano nei seguenti capitoli:

- A-** Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali
- B-** Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Collaboratori
- C-** Etica della comunicazione e delle relazioni esterne

### A - Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali

L'azienda gestisce i propri affari applicando i Principi Etici identificati in questo Codice e richiede ai propri Collaboratori e business partners di conformarsi a tali impostazioni in qualsiasi circostanza, indipendentemente dalla rilevanza dell'affare o dalle condizioni di mercato.

#### Sistema di controllo interno

L'azienda reputa fondamentale elemento della cultura della propria organizzazione un adeguato ambiente di controllo, che contribuisca al miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle operazioni aziendali e relativamente al quale i Collaboratori siano adeguatamente sensibilizzati. Per Sistema di Controllo Interno si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda atti ad assicurare con ragionevole certezza:

- il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- la salvaguardia dei beni aziendali;
- l'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali;
- l'affidabilità e accuratezza delle informazioni, anche contabili e finanziarie che circolano all'interno dell'azienda;
- la riservatezza delle informazioni aziendali.

I soci sono responsabili del Sistema di Controllo Interno e ne fissano le linee di indirizzo e ne verificano periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

La responsabilità circa il corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno è propria di ciascuna struttura organizzativa conseguentemente la responsabilità è di tutti i Collaboratori nell'ambito delle funzioni da ciascuno di essi svolte.

#### Trasparenza della contabilità

L'azienda è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire rischi di natura finanziaria e operativa nonché frodi a danno dell'azienda.

Le rilevazioni contabili e i documenti che da essi derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel

rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili) nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre devono essere corredati della relativa documentazione

di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'uso interno, sia all'esterno;
- fornire strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno dell'azienda;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

Tutti i Collaboratori sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte.

### **Relazioni con i clienti**

L'azienda aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive, e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti tutti i Collaboratori sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice Etico;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento di un cliente che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

### **Relazioni con i fornitori**

I fornitori hanno un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva dell'azienda. Vengono perciò selezionati i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.

Ai ns. Collaboratori è richiesto di selezionare i fornitori sulla base dei Principi Etici sviluppati in questo Codice; essi sono incoraggiati a creare e mantenere stabili, trasparenti, collaborative relazioni con i fornitori, nonché ad agire sempre nel miglior interesse dell'azienda.

In particolare i Collaboratori devono:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- non discriminare tra i fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti mediante la scelta della rosa dei candidati basata su criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le migliori consuetudini commerciali;

- Richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente ai propri superiori o ai soci qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario ai principi Etici del Codice.

### **Rapporti con le Autorità di Vigilanza**

L'azienda si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività nonché ad improntare i propri rapporti con le Autorità alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

In particolare, tutti i Collaboratori, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti delle Autorità di Vigilanza improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia, ottemperando ad ogni richiesta nelle loro funzioni ispettive e collaborando alle relative procedure istruttorie;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire una decisione consapevole;
- segnalare tempestivamente ai propri superiori qualsiasi comportamento del collaboratore esterno che appaia contrario ai Principi Etici del Codice.

### **Rapporti con la concorrenza**

E' di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza; l'azienda e i suoi Collaboratori sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione, ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

Nessun Collaboratore può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti (esempio accordi sui prezzi o quantità, limitazioni di produzione.....) che possono apparire come violazione delle normative della concorrenza e del mercato.

### **Trattamento delle informazioni riservate**

E' considerata "informazione riservata" la conoscenza di: un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività dell'azienda che non sia di dominio pubblico e che se resa pubblica potrebbe recare pregiudizio o costituire fatto rilevante ai sensi dell'art. 114 del testo Unico sulla Finanza e dell'art. 66 della Delibera Consob n. 11971 del 14/05/1999 e successive modificazioni. Sono altresì considerati riservati i dati contabili previsionali e quelli consuntivi, anche consolidati della Società.

Nelle comunicazioni a terzi deve essere dichiarato il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del terzo.

La circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti le informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi all'azienda ed indebite divulgazioni.

Nei casi di particolare delicatezza il responsabile della gestione di tale informazione può imporre che i documenti siano classificati con la dicitura "riservato" e le copie siano numerate.

### **Tutela dei dati personali**

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

La Cablaggi Elettrici, nell'espletamento della sua attività, acquisisce tali informazioni sostanzialmente per:

- l'ottenimento o l'erogazione di materie e servizi;



- la valutazione del rischio imprenditoriale;
- l'individuazione di potenziali fasce o segmenti di mercato.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, l'azienda attraverso i suoi Collaboratori, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i seguenti criteri:

- trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono; costoro hanno diritto di conoscere quali informazioni personali si raccolgono, per quali motivi e se le stesse sono divulgate;
- liceità e correttezza del trattamento;
- pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato;
- la divulgazione dei dati a terzi non può essere effettuata senza il consenso dell'interessato;
- garanzia di qualità e correttezza dei dati;
- diritto dell'interessato di prendere visione e richiederne la correzione, se necessario.

### **Ambiente e sicurezza**

L'azienda gestisce le sue attività avendo sempre cura della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.

A tal fine:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- elabora e comunica le linee guida di attuazione della sicurezza che devono essere seguite dalla società;
- promuove la partecipazione dei dipendenti 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.

Per dare attuazione alla politica ambientale e della sicurezza, l'azienda:

- cura la formazione continua e la sensibilizzazione del proprio management e di tutto il personale sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
- chiede ai propri Collaboratori ad ai terzi, che si trovino all'interno dei luoghi di lavoro della società, di evitare di sottoporre gli altri al disagio provocato dal fumo passivo, in linea con le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e le iniziative delle Autorità competenti, fermo restando il divieto di fumo nei luoghi ove ciò generi pericolo o sia espressamente vietato.

## **B - Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Collaboratori**

### **Assunzione e inserimento delle persone**

La ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita alla responsabilità dei soci ed è effettuata, rispettando la privacy dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

All'atto dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento aziendale, ogni collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali ed alle norme del Codice Etico al fine di garantire una immediata ed accelerata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'azienda.

### **Sviluppo professionale**

L'azienda è pienamente consapevole che la collaborazione di persone altamente motivate e di eccellente professionalità costituisce un fattore strategico di fondamentale importanza.

Conseguentemente, intende porre in essere un coerente sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permetta di offrire a tutti i propri collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

L'elemento centrale del sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane è costituito dalla valutazione delle competenze espresse e del potenziale di competenze possedute in stretta e coerente correlazione con le esigenze attuali e future del business, e l'individuazione delle posizioni chiave per lo sviluppo strategico; esso costituisce il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale e per una crescita pianificata e progressiva della professionalità e della carriera.

L'aggiornamento e la crescita professionale di tutte le persone è gestita attraverso iniziative di mobilità interna e di formazione specifica ed istituzionale.

### **Comunicazione interna**

L'azienda considera la comunicazione interna elemento strutturale essenziale per l'efficace funzionamento dei processi aziendali, in quanto promuove la condivisione di valori, strategie ed obiettivi da parte dei Collaboratori, nonché lo scambio di informazioni ed esperienze.

La comunicazione interna è attuata attraverso l'utilizzo di strumenti differenziati per obiettivi, destinatari e contenuti.

La comunicazione interna è responsabilità primaria e diretta di ciascun socio nell'ambito di una corretta e costante gestione delle relazioni interpersonali con i propri Collaboratori. Essa si realizza attraverso momenti di scambio di informazioni, di ascolto e di dialogo nell'ambito di relazioni individuali e di gruppo.

### **Conflitto di interessi**

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse dell'azienda; essi quindi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nell'azienda, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora un Collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto d'interesse deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore.

### **Uso corretto dei beni aziendali**

Ogni Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'azienda.

In particolare il collaboratore deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

Ogni collaboratore è tenuta a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili rispetto alle regole di

Comportamento della Società, che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;

- evitare lo spamming o “catene di sant’Antonio” che possono generare un traffico di dati/informazioni/processi all’interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l’efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali del software preso a prestito o non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

L’utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell’attività aziendale, può provocare seri danni alla società (economici, di immagine, di competitività, ecc.) con l’aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei collaboratori.

### **Antiriciclaggio**

L’azienda e tutti i suoi collaboratori non devono mai essere implicati o coinvolti in operazioni che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite in qualsiasi forma o modo.

L’azienda applica sempre le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione in cui opera.

### **Sponsorizzazioni e contributi**

La società può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro.

Le sponsorizzazioni ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, sportivo ed artistico.

## **PARTE TERZA: NORME DI ATTUAZIONE**

La Direzione ha la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione ed applicazione del Codice Etico.

I compiti della Direzione sono:

- definire le procedure operative per la segnalazione delle violazioni ed il loro trattamento. Tali procedure, nel consentire un'adeguata salvaguardia della riservatezza, devono anche disciplinare la materia in modo da assicurare una generale correttezza del processo al fine di evitare segnalazioni di scarso rilievo, non supportate dai fatti o del tutto prive di fondamento;
- ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazione del Codice Etico, comunicando le necessarie modalità operative (fax, posta elettronica, ecc.) e garantendo la riservatezza per i segnalatori di eventuali violazioni;
- prendere decisioni su violazioni significative;
- assicurare efficaci processi di comunicazione, formazione e coinvolgimento coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice Etico;
- costituire il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti;
- provvedere all'aggiornamento del Codice Etico.

### **Formazione e comunicazione**

La Direzione del Personale ha la responsabilità di predisporre ed attuare sulla base delle indicazioni della Direzione, appropriati piani di comunicazione interna e di formazione per la divulgazione e conoscenza del Codice Etico.

Analoghi piani di comunicazione vengono realizzati per rendere noto all'esterno i contenuti del Codice Etico e per portare a conoscenza degli interessati le modalità di segnalazione di eventuali violazioni.

### **Valore del Codice Etico**

L'osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun Collaboratore.