

I.C.A. S.P.A.

Imposte Comunali e Affini

CODICE ETICO

Ottobre 2023

Il modo in cui I.C.A. S.P.A. è percepita dai propri clienti, dagli utenti, dai fornitori e dai terzi in generale dipende significativamente dal nostro comportamento. La modalità con cui ognuno di noi gestisce le proprie attività, agisce nel proprio lavoro e si presenta ai clienti, agli utenti, ai fornitori, ai colleghi, ai collaboratori e ai terzi, caratterizza in modo determinante l'immagine della Società. Il nostro successo deriva principalmente dalla serietà e dalla professionalità con le quali operiamo sul mercato oramai da diversi decenni. Il presente documento stabilisce pertanto un Codice di condotta per il nostro comportamento e rappresenta una direttiva vincolante.

L'Amministratore Unico

1 Destinatarî, ambito di applicazione e aggiornamento

I principi e le disposizioni del presente Codice etico sono vincolanti per tutti i seguenti destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori e dirigenti);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (dipendenti);
- collaboratori interni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (per esempio, affissatori, incaricati alla riscossione dei tributi);
- clienti e fornitori (tra i fornitori si includono anche i consulenti e/o i professionisti esterni all'azienda);
- *partner* commerciali o operativi che abbiano un ruolo in progetti e operazioni.

Tutti i destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

E' diritto/dovere di ciascuno rivolgersi all'Organismo di Vigilanza (OdV) nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle disposizioni ivi contenute, nonché riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni del Codice stesso.

Laddove vengano rilevate violazioni queste verranno segnalate all'Organismo di Vigilanza e all'Organo amministrativo, affinché quest'ultimo organo possa adottare eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale che ne abbia violato le disposizioni.

In tale contesto I.C.A. S.P.A. si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice etico, provvedendo al suo approfondimento e aggiornamento;
- assicurare, per i dipendenti e i collaboratori interni, un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al presente Codice;
- divulgare il presente Codice ai clienti e ai fornitori (compresi i consulenti esterni), anche tramite pubblicazione sul sito internet della Società (www.icatributi.it);
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine a ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

2 Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

2.1 Principi di base

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di ogni impresa.

I.C.A. S.P.A., pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela e allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

I.C.A. S.P.A. offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo I.C.A. S.P.A., nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra i colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- contrastare, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale.

2.2 Sviluppo della professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, I.C.A. favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione e aggiornamento in relazione ai profili professionali e alle potenzialità di ciascuno.

Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze e conoscenze, metodologie di lavoro, informazioni ai propri superiori o dirigenti, mentre ai dirigenti e ai vari responsabili di funzione si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e predisposizioni del personale.

3 Rapporti interni

3.1 Norme di comportamento del personale

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La convinzione di agire nell'interesse e a vantaggio di I.C.A. non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi e le regole dettati nel presente Codice, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento e il prestigio della Società.

Tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto di I.C.A..

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e/o dai collaboratori interni nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno e all'esterno dell'azienda se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I dipendenti e i collaboratori devono utilizzare i beni della stessa esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

E' fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Le decisioni assunte dall'Organo amministrativo e dai dipendenti e collaboratori devono essere improntate sui principi di sana e prudente gestione nella consapevolezza che contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati aziendali.

Particolare attenzione deve essere prestata nel caso di attività svolte da personale dipendente e collaboratori che ricoprono (p.e., incaricati di pubblico servizio o pubblici ufficiali) al fine di evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio, ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri d'ufficio.

Per pubblico ufficiale si intende colui che, anche privato, possa o debba formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi nell'ambito di una potestà di diritto pubblico (inclusi, a titolo esemplificativo, gli ufficiali giudiziari, i consulenti tecnici del giudice, gli esattori di aziende municipalizzate, gli assistenti universitari, i portalettere e i fattorini postali, gli ispettori sanitari d'ospedale, i consiglieri comunali, i geometri tecnici comunali, gli ufficiali sanitari, i notai, etc.).

Per incaricato di pubblico servizio si intende colui che presta un servizio pubblico ma non è dotato dei poteri del pubblico ufficiale, ovvero che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, non esercita i poteri autoritativi e/o certificativi tipici di questa (inclusi, a titolo esemplificativo, gli esattori Enel, i lettristi dei contatori di gas ed energia elettrica, i dipendenti postali addetti allo smistamento della corrispondenza, gli affissatori, etc.).

3.2 Il Regolamento aziendale diretto ai dipendenti

Fermo restante l'obbligo di rispettare i doveri richiamati dal vigente CCNL, i dipendenti di I.C.A. sono tenuti a rispettare, oltre ai principi e alle norme ivi contenuti, le regole e le disposizioni richiamate nel Regolamento aziendale interno sempre improntato nel rispetto di principi di legalità e di trasparenza.

4 Rapporti esterni

4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente Codice per Pubblica Amministrazione (P.A.) si intendono, a titolo esemplificativo e principale, lo Stato, gli Enti Pubblici territoriali, gli Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche e giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale e/o di incaricato di pubblico servizio, che operano per conto dei sopradetti Enti. I.C.A., tenuto conto dell'attività dalla stessa esercitata, intrattiene continuamente dei rapporti con gli Enti Pubblici, in particolare con gli amministratori e i dipendenti dei Comuni, suoi principali clienti.

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 - devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, rinnovo o revisione di contratti, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica.

E' fatto espresso divieto di:

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato o di altro Ente pubblico; in particolare si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale nel corso di gare, rinnovi e revisioni di contratti e di trattative con la Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi, ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato o da altri Enti pubblici;
- destinare a uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato o da altro Ente pubblico per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;

- accettare denaro o altra utilità da pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio a fronte di prestazioni non dovute; chi riceva tali richieste dovrà sospendere ogni rapporto con essi e informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza;
- offrire o promettere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico.

4.2 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali

I.C.A. non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

4.3 Rapporti con clienti e fornitori

I rapporti con i clienti e con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza e imparzialità da personale qualificato.

La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri, obiettivi quali la convenienza, la qualità, l'efficienza, ai fini della tutela del patrimonio di I.C.A..

4.4 Rapporti con gli utenti

I rapporti con gli utenti (di seguito anche "contribuenti") devono essere condotti con professionalità, competenza, correttezza, riservatezza e cortesia.

I comportamenti assunti nei confronti dei contribuenti devono essere caratterizzati:

- dal rispetto della normativa sulla privacy;
- dal rispetto delle disposizioni in materia di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza;
- dall'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento interno o esterno.

Nei rapporti con i contribuenti il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente opera con spirito di servizio, chiarezza, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche o ai messaggi di posta elettronica, il dipendente opera nella maniera più completa e accurata possibile, con la diligenza del buon padre di famiglia; usa un linguaggio comunicativo e comprensibile all'interlocutore e in nessun caso assume atteggiamenti intimidatori nei confronti del contribuente volti a influenzare le sue scelte.

Il dipendente deve, altresì, avere capacità di ascolto e di equilibrio, competenza, misura e ragionevolezza. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, si fa comunque parte attiva nella risoluzione del problema indirizzando l'interessato al funzionario o ufficio competente senza assumere atteggiamenti passivi nel rispetto del suo interlocutore.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce con completezza le spiegazioni o le informazioni che gli siano richieste. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'azienda, il loro ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a sia tenuto per motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle loro richieste o a eventuali reclami.

In ogni caso non dovranno essere poste in essere azioni volte a ottenere o divulgare informazioni indebite sulla situazione dei contribuenti.

4.5 Regali, benefici e promesse di favori

Nel corso della trattativa d'affari o del rapporto commerciale sia con la P.A. che con clienti, pubblici e privati e fornitori, occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza e integrità. In particolare, non devono essere:

- esaminate o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare dipendenti della P.A. o clienti/fornitori a titolo personale;
- offerti in alcun modo, omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia.

Inoltre, i componenti dell'Organo amministrativo, i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di I.C.A. non devono accettare alcun bene o servizio, regalo o beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia, da soggetti esterni o interni, in particolare a fronte dell'avvio di azioni o comportamenti che potrebbero favorire tali soggetti.

I componenti dell'Organo amministrativo, i dipendenti e i collaboratori che ricevono da incaricati della P.A., clienti o fornitori doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia devono darne immediatamente notizia all'Organismo di vigilanza e all'Organo amministrativo e quest'ultimo potrà prendere gli opportuni provvedimenti.

5 Uso e tutela dei beni aziendali

A integrazione di quanto previsto dal Regolamento aziendale diretto ai dipendenti riguardante *"l'utilizzo degli strumenti e dei mezzi aziendali"*, tutti i dipendenti e i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali e immateriali messi a loro disposizione da I.C.A. S.P.A. sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo e in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente – salvo quanto previsto da normative specifiche – l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parti di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro da I.C.A..

Anche le dotazioni e applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra e in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni *hardware* e *software* fornite da I.C.A..

Per quanto concerne gli automezzi aziendali, gli utilizzatori si impegnano a rispettare tutte le disposizioni riportate nel codice della strada.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, I.C.A. effettua controlli e attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in azienda, informando tempestivamente le Funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

6 Conflitto di interessi

Tra I.C.A. e i propri amministratori e dipendenti e collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario dell'amministratore e del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi ivi contenuti sempre improntati al massimo rispetto della legalità, partendo dall'assioma che il rispetto della Legge rappresenta un elemento imprescindibile per il bene dell'azienda e per favorire lo sviluppo sociale.

In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori di I.C.A. devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli della azienda.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre a essere in contrasto con i principi dettati nel presente Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

I destinatari sopra indicati devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Società.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente comunicate dal soggetto stesso alla Società – nella figura del proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n.231/2001. Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione di atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi, ovvero anche comprometterne l'immagine. Inoltre, anche I.C.A. ha facoltà di prendere tutti gli opportuni provvedimenti al fine di risolvere il rischio di conflitto di interessi.

7 Uso e divulgazione delle informazioni

I.C.A. considera la diffusione di informazioni, corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali – e il mantenimento della dovuta riservatezza quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti e i collaboratori devono evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi; devono inoltre proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del Responsabile. Non devono ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti alla propria sfera di competenza o funzione.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini previsti dalla disciplina in materia di privacy, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali, di altri dipendenti, dei collaboratori o di terzi.

8 Trasparenza nella contabilità

8.1 Accuratezza e trasparenza della documentazione ufficiale

Tutti i documenti ufficiali volti a illustrare la situazione contabile, amministrativa e gestionale della Società, devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e veridicità. Devono inoltre essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale di I.C.A. deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività di propria competenza.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economico, finanziaria, nonché gestionale e amministrativa, di I.C.A..

8.2 Trasparenza contabile

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore, il quale, a sua volta, dovrà informare l'Organo

amministrativo, nonché, se si tratta di irregolarità particolarmente gravi, l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

9 Tutela della salute e della sicurezza

I.C.A., come anche evidenziato nel Regolamento aziendale per i dipendenti, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti e collaboratori comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale, nonché dei terzi che frequentano i propri locali, anche in conformità a quanto stabilito dalle leggi e in particolare dal Testo Unico sulla sicurezza introdotto dal D. Lgs. 81/2008.

In particolare, per quanto concerne i pericoli derivanti dall'uso imprudente degli automezzi aziendali, è fatto assoluto obbligo per i dipendenti e/o collaboratori rispettare tutte le disposizioni previste dal codice della strada (per esempio, rispetto dei limiti di velocità, uso cinture di sicurezza). Nel caso di violazioni di queste disposizioni, ai dipendenti e/o ai collaboratori - oltre a dover pagare a proprie spese le multe ricevute - potranno essere agli stessi comminate delle sanzioni disciplinari interne.

10 Meccanismi applicativi del Codice etico

10.1 Diffusione e comunicazione

Il presente Codice è consultabile presso il sito *internet* della Società www.icatributi.it. Inoltre viene trasmesso a tutto il personale attraverso la rete *intranet* aziendale. Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori devono conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, il Responsabile della Funzione Qualità realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle disposizioni ivi contenute. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice di condotta di cui è richiesta l'osservanza.

L'Organismo di Vigilanza è a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento in merito al Codice in commento.

10.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice etico

Il compito di verificare che i principi e le disposizioni ivi contenute vengano rispettate ricade sui seguenti soggetti:

- *Organo amministrativo;*
- *Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n.231/2001.*

10.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza, di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto e in forma non anonima con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico preconstituito. La mancata osservanza del dovere d'informazione può essere sanzionata.

I.C.A. pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione. E' a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni ricevute sono rapidamente esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal Modello Organizzativo. La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice etico spetta all'Organismo di Vigilanza che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione. Il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne. Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al sistema disciplinare previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

I rapporti tra i dipendenti e i collaboratori devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente articolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

10.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con I.C.A..

Il rispetto del Codice, comunque, deve nascere, più che da un obbligo imposto da I.C.A., dalla condivisione dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di I.C.A. di vigilare sull'osservanza del Codice, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie od opportune.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel presente Codice etico compromette il rapporto fiduciario tra I.C.A. e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite da I.C.A. in misura proporzionata alla gravità delle infrazioni commesse.

11 Disposizioni finali

Il presente Codice di condotta è stato approvato dall'Organo amministrativo.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice sarà approvata dall'Organo amministrativo, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza e dovrà essere divulgata a tutti i destinatari.