



Ondulit Italiana

CODICE ETICO

Data	Attività	Approvazione a cura di
16/04/2026	Adozione	Consiglio di Amministrazione

Sommario:

1. Premessa	3
2. Destinatari e Principi Generali	4
2.1 Principio di legalità	4
2.2 Osservanza delle procedure e di ogni altro documento organizzativo interno	4
2.3 Rispetto dei poteri, deleghe e del mandato	5
2.4 Comportamenti con gli organi istituzionali	5
2.5 Comportamenti tra dipendenti, collaboratori e consulenti.....	6
3. Principi generali in materia di conflitto di interessi	6
3.1 Obblighi di fedeltà	6
3.2 Obbligo di trasparenza	7
3.3 Attività collaterali	7
3.4 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.....	7
4. Regole di comportamento.....	7
4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza	7
4.2 Gestione ed utilizzo dei sistemi informatici e telematici	8
4.3 Tutela della privacy e delle informazioni aziendali	8
4.4 Tutela della proprietà intellettuale e industriale.....	8
4.5 Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.....	9
4.6 Tutela dell'ambiente.....	9
4.7 Gestione della contabilità e del bilancio	10
4.8 Gestione degli adempimenti fiscali.....	10
4.9 Controlli interni.....	10
5. Diffusione del Codice Etico e segnalazione di eventuali violazioni.....	11
5.1 Principi generali	11
5.2 Competenza della segnalazione e gestione della segnalazione.....	11
5.3 Riservatezza	11

1. Premessa

Ondulit Italiana S.p.A. (“Ondulit” o la “Società”) ha ritenuto necessario adottare un Codice Etico, anche in previsione dell’adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni (il “Modello 231”), come documento contenente tutti i principali precetti comportamentali a cui i destinatari del Codice stesso devono attenersi nell’ambito dei rapporti in essere con la Società.

La finalità del Codice Etico è quella di evidenziare le linee guida e i principi che devono ispirare i comportamenti di tutte le risorse della Società ed è il principale mezzo di diffusione e rispetto della cultura dell’etica all’interno della stessa da parte del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, del Revisore Unico, delle direzioni ed uffici, con l’obiettivo di assicurare correttezza, trasparenza e condivisione dei valori indicati nel presente documento.

L’osservanza del Codice Etico è imprescindibile per garantire comportamenti responsabili per il conseguimento e l’osservanza dei più elevati standard etici e di condotta, nel perseguimento dello scopo sociale.

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione.

2. Destinatari e Principi Generali

I soggetti cui il Codice Etico si rivolge (i “Destinatari”) sono:

- il Presidente, il Vice-Presidente e gli ulteriori membri del Consiglio di Amministrazione;
- Il Collegio Sindacale ed il Revisore Unico;
- i vertici delle Direzioni, ai quali soprattutto spetta di conformare tutte le azioni al rispetto del presente documento, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e collaboratori. Questi soggetti devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale;
- i dipendenti e i collaboratori interni ed esterni (nel seguito i “Collaboratori”), i consulenti – i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto professionale con la Società – sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice ed a segnalarne le eventuali infrazioni.

I Destinatari del Codice sono tenuti a:

- operare con onestà ed integrità, buona fede e trasparenza nei rapporti intercorrenti fra loro, con le pubbliche amministrazioni, le istituzioni, i fornitori, le persone fisiche, gli enti o le società con cui la Società ha rapporti contrattuali o di lavoro, agendo in posizione di indipendenza ed imparzialità e astenendosi in caso di conflitti di interesse;
- osservare le disposizioni legali proprie dell’ordinamento giuridico in cui opera la Società, nel rispetto delle procedure, linee guida e informative di volta in volta approvate e diffuse dalla Società stessa;

Di seguito i principi e valori fondamentali:

2.1 Principio di legalità

Ondulit ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti nello Stato e, nell’eventualità, nei Paesi in cui la stessa si trovasse ad operare.

Ogni Dipendente della Società, pertanto, deve impegnarsi al rispetto di tali fonti normative e regolamentari.

Tale impegno, per quanto possibile, si ritiene applicabile anche ai consulenti, fornitori, clienti e a chiunque abbia rapporti con la Società.

2.2 Osservanza delle procedure e di ogni altro documento organizzativo interno

I Destinatari s’impegnano, nello svolgimento dei rispettivi compiti e, segnatamente ai collaboratori interni ed esterni compatibilmente con i rispettivi accordi, inclusi i consulenti, all’osservanza dello statuto della Società, delle linee guida, policy e regolamenti interni, di ogni procedura o altro documento organizzativo, tempo per tempo vigente, incluso il Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, una volta adottato.

Il Collegio Sindacale e l’Organismo di Vigilanza, una volta nominato unitamente all’adozione del Modello 231, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i Destinatari ne agevolano il compito e in nessuna circostanza impediscono od ostacolano il loro lavoro.

2.3 Rispetto dei poteri, delle deleghe (e/o procure) e del mandato

I Destinatari che compiono atti per conto della Società in virtù di poteri espressamente conferiti, mandati, deleghe o specifiche procure, devono agire nei limiti e nel rispetto delle stesse. È vietato ai soggetti sopraindicati, al di fuori di tali limiti, di impegnare o far credere di poter impegnare la Società nell'espletamento dei loro compiti e funzioni.

I Destinatari s'impegnano, inoltre, ad effettuare ogni attività loro demandata, operazione, attività di controllo e/o transazione nel rispetto delle rispettive deleghe, poteri e mandati ricevuti, in modo tale da rendere sempre possibile l'effettuazione di verifiche sulle caratteristiche dell'operazione/attività svolta, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

2.4 Comportamenti con soggetti istituzionali

La Società si impegna, nei rapporti con le Istituzioni dello Stato o Internazionali ovvero con altre Pubbliche Amministrazioni centrali e locali, affinché tutti i Destinatari si astengano in modo assoluto dal promettere doni, denaro o altri vantaggi in favore di dirigenti, funzionari, impiegati presso la Pubblica Amministrazione o a loro parenti/conviventi per ottenere indebiti vantaggi derivanti dall'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri, o per ottenere il compimento di un atto contrario ai propri doveri d'ufficio, ovvero per far venire meno la loro obiettività di giudizio nei confronti della Società.

I Destinatari del presente Codice non sollecitano, per sé o per altri, né accettano doni o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. I Destinatari, altresì, non offrono doni o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore. È fatto divieto assoluto di offrire, dare o promettere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, direttamente o indirettamente, doni o prestazioni gratuite che possano apparire connessi con la Società.

L'offerta, la dazione o la promessa di doni o di prestazioni gratuite a terzi soggetti privati, nel corso del rapporto di lavoro, deve essere considerata e valutata con la massima prudenza. Se rientranti nella consuetudine delle relazioni interpersonali, devono restare entro limiti ragionevoli ed avere valore simbolico.

Doni, omaggi, o altre utilità, quindi, possono essere corrisposti o ricevuti solo se qualificabili come atti di mera cortesia commerciale e comunque se ne deve dare preventiva informativa al proprio superiore gerarchico. Tali prestazioni non devono essere idonee a minare l'integrità e/o la reputazione commerciale di una delle parti e non devono poter essere interpretate, oggettivamente, come finalizzate ad acquisire vantaggi in maniera impropria.

Nel corso del rapporto di lavoro, nessun Destinatario del Codice può, anche in via indiretta, richiedere o accettare denaro, doni e prestazione di favore o promesse in tal senso se ciò può influenzare o far credere di influenzare la propria decisione all'interno della rispettiva area di competenza.

In caso sussistano dubbi, circa l'opportunità di ricevere o meno determinate regalie, il Destinatario dovrà consultarsi con il proprio superiore e, ove necessario, con la funzione preposta (Direzione Risorse Umane), provvedendo nell'eventualità alla restituzione dei doni privi delle caratteristiche appena indicate.

2.5 Comportamenti tra dipendenti, collaboratori e consulenti

I rapporti tra dipendenti, collaboratori e consulenti della Società devono essere sempre improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto, reciproco, dei diritti e della libertà delle persone.

In particolare, non devono essere fatte discriminazioni o ritorsioni per ragioni di razza, di credo religioso, di appartenenza politica e sindacale, di lingua e di sesso (c.d. “miscondotta comportamentale”).

Il termine “miscondotta comportamentale” è utilizzato per definire l’atto di offendere, umiliare o discriminare intenzionalmente altre persone.

Non esiste una descrizione esclusiva né esaustiva di tutte le azioni che possono essere realizzate a tal fine. Possono essere intraprese singole azioni o una combinazione delle stesse, tra cui, a titolo meramente esemplificativo, possono indicarsi:

- discriminazione razziale;
- discriminazione di genere;
- discriminazione religiosa;
- molestie sessuali;
- mobbing.

I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nella Società, devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d’ufficio.

Tutti i Responsabili dei vari uffici devono esercitare i poteri connessi alle deleghe e istruzioni ricevute con obiettività e prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori, dei quali devono curare adeguatamente la crescita professionale.

Tutti i componenti dei vari uffici, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai propri superiori gerarchici o coordinatori, cosicché si renda possibile una valutazione corretta ed equa del relativo operato.

3. Principi generali in materia di conflitto di interessi

La Società, in coerenza con i valori di onestà e correttezza, si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi.

I Destinatari devono mantenere una posizione di indipendenza nell’espletamento della loro attività lavorativa, al fine di evitare di assumere decisioni o compiere atti versando in situazioni, anche solo apparenti o potenziali, di conflitto di interessi, ove, per conflitto di interessi si intende la situazione che si verifica quando un soggetto è portatore di un interesse secondario proprio o facente capo ad un soggetto ad esso collegato e tale interesse interferisca con quello primario della Società nell’ambito dei processi rilevanti.

Ogni situazione che possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore gerarchico o all’Organismo di Vigilanza. Il soggetto che si trovi in una situazione di conflitto, inoltre, deve astenersi dal partecipare a decisioni in relazione alle quali possa determinarsi il predetto conflitto.

3.1 Obblighi di fedeltà

I Destinatari si obbligano a non accettare e comunque a non svolgere per conto proprio o di terzi, persone fisiche o giuridiche, alcun incarico per l'espletamento di attività che si pongano in regime di concorrenza rispetto a quelle proprie della Società.

3.2 Obbligo di trasparenza

I comportamenti dei Destinatari devono essere improntati alla onestà, correttezza, chiarezza e trasparenza, al di là della stretta osservanza delle disposizioni normative, nei rapporti con i colleghi e con i terzi.

Resta naturalmente fermo l'obbligo di osservare tutte le norme che impongono, riguardo determinate materie ed argomenti, il rispetto e la protezione del segreto e della riservatezza, quali ad esempio le norme sulla privacy, sulle informazioni riservate, rilevanti e privilegiate, sul segreto professionale.

3.3 Attività collaterali

I Destinatari non devono accettare da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per il compimento di atti o l'esecuzione di prestazioni rientranti nelle mansioni, accordi contrattuali o nelle funzioni cui sono preposti.

Ogni situazione che possa manifestare l'insorgere e/o il venire meno di cause e/o situazioni di conflitto di interessi, nonché per avere chiarimenti sul medesimo argomento, devono essere tempestivamente comunicate al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza.

3.4 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Nel rispetto della normativa vigente, tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare alla Società l'eventuale propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle sue mansioni o possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di riferimento o contrattualmente convenute. Tale disposizione non trova applicazione qualora i Destinatari aderiscano od abbiano aderito a partiti politici o sindacati.

4. Regole di comportamento

4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza

La Società collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualsiasi pubblica amministrazione o istituzione pubblica nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari o di accertamento.

In particolare, ai Destinatari è fatto espresso divieto di promettere doni, danaro o altri vantaggi a favore di dirigenti, funzionari o impiegati della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio della P.A., ovvero al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.

Inoltre, ai Destinatari è fatto espresso divieto di sfruttare o vantare eventuali vincoli di amicizia o di altra natura con un Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di pubblico servizio, affinché questo si configuri quale intermediario verso un altro Pubblico Ufficiale, al fine di assumere o far assumere ingiustificatamente decisioni in favore della Società ovvero influenzare illecitamente posizioni a favore di Ondulit.

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle norme disposte dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza nelle loro funzioni ispettive e non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta da esse e supporta attivamente, insieme ai propri dipendenti e collaboratori, le procedure istruttorie. La Società, inoltre, effettua con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.

Nei rapporti con le istituzioni regionali, nazionali, comunitarie ed internazionali, Ondulit si impegna ad agire nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice.

4.2 Gestione ed utilizzo dei sistemi informatici e telematici

La Società si impegna a garantire un uso corretto e leale degli strumenti informatici e dei servizi connessi di posta elettronica, nonché di accesso ad Internet, conformemente alle previsioni del presente Codice, e delle norme di legge applicabili.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti alla conservazione e alla protezione dei beni e degli strumenti, affidati loro per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Sono altresì responsabili della custodia e della protezione delle informazioni e dei documenti riservati, dei dati personali relativi a dipendenti o a soggetti con cui la Società ha rapporti contrattuali, nonché dei progetti di lavoro e del know-how.

Qualora terze persone, deliberatamente o fraudolentemente, cercassero di ottenere informazioni riservate ai dipendenti, diretti destinatari della richiesta, o, comunque, ne venissero a conoscenza, è fatto obbligo di darne tempestiva comunicazione alla Società, tramite il proprio superiore diretto.

4.3 Tutela della privacy e delle informazioni aziendali

La Società pone la massima attenzione alla sicurezza e alla riservatezza dei dati personali nello svolgimento della propria attività e alla protezione della riservatezza e della confidenzialità delle informazioni aziendali.

Il trattamento dei dati personali da parte di Ondulit è svolto nel pieno rispetto delle leggi sulla protezione dei dati personali, in particolare del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR).

I Destinatari sono tenuti, ai sensi del presente Codice, alla protezione delle informazioni acquisite ed elaborate nello svolgimento delle proprie funzioni nel rispetto del Codice, delle procedure interne, del Regolamento comunitario e della normativa vigente.

Qualora i Destinatari entrassero in possesso di informazioni non di pubblico dominio, questi dovranno astenersi da ogni forma di divulgazione e impiego delle stesse che non sia conforme alla normativa applicabile e alle disposizioni aziendali in materia.

4.4 Tutela della proprietà intellettuale e industriale

La Società riconosce la più ampia tutela alla proprietà intellettuale e industriale, nelle forme previste dalla legge (ad es. copyright, marchi, brevetti industriali), e ne assicura il rispetto.

Nello specifico, le opere protette dal diritto d'autore non possono essere riprodotte senza le necessarie autorizzazioni; i Destinatari non possono in alcun modo impiegare od alterare beni ovvero oggetti protetti da un diritto relativo alla proprietà industriale senza il previo consenso dei titolari del diritto o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità.

4.5 Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

Ondulit è da sempre impegnata e si impegna costantemente a promuovere, diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, tenendo come principale riferimento il D.lgs. n. 81/2008 s.m.i., sviluppando la consapevolezza dei rischi e l'attitudine a comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti; sul piano della prevenzione, opera per preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori. Un obiettivo primario della Società è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie.

Tutti i dipendenti della Società, qualsiasi sia il rapporto contrattuale che li lega alla stessa, sono responsabili della buona gestione e del rispetto dei principi posti a tutela della salute, sicurezza e ambiente, secondo i rispettivi contratti.

La Società si impegna, nei limiti di quanto fissato dalla normativa in materia, a mantenere un ambiente di lavoro attento alla sicurezza e a dotare i propri dipendenti, consulenti e collaboratori, in base all'attività svolta, dei dispositivi idonei e necessari a protezione della loro integrità.

Per conseguire tali risultati, la Società si impegna ad informare tutti i dipendenti delle condizioni imposte dalla legge, nonché delle pratiche e procedure in materia di sicurezza e salute dalla stessa adottate.

È posto a carico della Società l'obbligo di mantenere i propri uffici e i sistemi operativi in modo da rispettare tutti gli standard di sicurezza.

I dipendenti e i collaboratori si impegnano, nello svolgimento dei relativi incarichi, a rispettare le condizioni imposte dalla legge e da ogni pratica adottata dalla Società.

Ondulit svolgerà verifiche periodiche per accertare l'attuazione e il rispetto delle misure di sicurezza, disponendo interventi correttivi immediati laddove ne venisse accertata la necessità.

Infine, in caso di emergenza sanitaria causata dall'esposizione ad agenti patogeni, la Società si impegna a rispettare la normativa nazionale e le indicazioni fornite di volta in volta dalle Autorità, volte al contenimento del rischio di contagio, adottando tutte le misure necessarie e dandone immediata comunicazione ai dipendenti.

I dipendenti ed i collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al responsabile designato qualunque azione o condizione non conforme alla sicurezza.

È severamente vietata qualunque forma di ritorsione nei confronti di quei dipendenti e collaboratori che sollevino, in buona fede, questioni in materia di sicurezza e salute.

4.6 Tutela dell'ambiente

La salvaguardia dell'ambiente è una questione centrale per la Società, la quale gestisce le proprie attività nel pieno rispetto dell'equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, in un'ottica di eco-compatibilità.

La Società si impegna alla diffusione e alla sensibilizzazione delle tematiche afferenti alla tutela ambientale:

- valutandone e gestendone, nel tempo, i rischi;
- correggendo prontamente le condizioni che costituiscono una minaccia all'ambiente;
- svolgendo le opportune verifiche periodiche;
- selezionando i fornitori in base ad una previa verifica sul possesso delle autorizzazioni richiesta dalla legge.

I Destinatari sono tenuti al doveroso rispetto delle buone pratiche in tema di corretta gestione dei rifiuti, evitando ogni smaltimento, scarico e/o emissione illecita di materiali nocivi, prestando particolare attenzione a quelli considerati a maggior rischio.

4.7 Gestione della contabilità e del bilancio

La Società si impegna a garantire che la comunicazione, interna ed esterna, avvenga in modo chiaro, preciso e veritiero, onde evitare la diffusione di notizie ed informazioni erranee ovvero il crearsi di situazioni da cui potrebbero scaturire profili di responsabilità a carico della Società.

In quest'ottica, la Società si impegna all'adempimento di ogni obbligo informativo gravante su di essa e che questo avvenga in ossequio ai principi di trasparenza.

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere sempre possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La Società previene, inoltre, la creazione di registrazioni false, incomplete e ingannevoli e vigila affinché non siano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti nel pieno rispetto dei principi contabili e delle norme codicistiche, rappresentando in modo chiaro, trasparente, corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Tutto il personale, inclusi eventuali consulenti, coinvolto nel processo di formazione del bilancio è tenuto a:

- fornire informazioni chiare e complete;
- assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- segnalare la presenza di conflitti di interesse.

4.8 Gestione degli adempimenti fiscali

La Società persegue lo scopo di adempiere alle obbligazioni tributarie e alla regolare presentazione delle dichiarazioni fiscali previste dalla legge.

Tutto il personale coinvolto nella predisposizione delle dichiarazioni deve assicurare che i dati ivi riportati siano corrispondenti a quelli presenti in contabilità.

Di tali dati deve, infatti, essere garantita la completezza, la tracciabilità e la conservazione della relativa documentazione contabile posta a base della dichiarazione.

Per tutte le transazioni e le operazioni che prevedono l'emissione di fatture, deve essere predisposta la registrazione adeguata che ne consenta la verifica, inclusa quella relativa al processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento.

La Società previene l'emissione fatture false, incomplete o per operazioni inesistenti e vigila affinché queste siano predisposte in modo chiaro, preciso e completo, esigendo che ogni operazione effettuata sia correttamente registrata.

La Società mantiene, inoltre, un rapporto collaborativo e trasparente con l'Autorità fiscale.

4.9 Controlli interni

Al fine di garantire il rispetto della legge e di tutte le procedure interne, la Società assicura un'organizzazione interna del lavoro tale da garantire: i) un adeguato livello di segregazione delle responsabilità, anche attraverso un adeguato sistema di deleghe e poteri ii) che tutte le azioni e le operazioni svolte abbiano una registrazione adeguata e sia possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento; iii) che ogni operazione abbia un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima; iv) che tutta la documentazione interna sia tenuta in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle norme interne e di riferimento.

5. Diffusione del Codice Etico e segnalazione di eventuali violazioni

5.1 Principi generali

La Società si impegna a promuovere la diffusione del Codice Etico verso i suoi Destinatari, informandoli tempestivamente di ogni aggiornamento circa il suo contenuto e predisponendo strumenti adeguati ad assicurarne la piena ed effettiva attuazione.

I principi ivi contenuti possono essere rispettati solo mediante lo sforzo congiunto di tutti.

La Società, inoltre, consente a ciascun Destinatario e ad ogni altro soggetto che partecipa alle attività, di segnalare eventuali violazioni dei principi e delle regole di condotte descritti nel Codice.

5.2 Competenza della segnalazione e gestione della segnalazione

La segnalazione sulle violazioni al Codice Etico viene effettuata al Gestore delle Segnalazioni / Organismo di Vigilanza, tenuto conto dei principi e dell'iter indicati nelle Linee Guida per la gestione delle segnalazioni ("Whistleblowing").

5.3 Riservatezza

La Società, nel rispetto di quanto previsto nelle Linee Guida per la gestione delle segnalazioni ("Whistleblowing") agisce, in ogni caso, in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza sull'identità del segnalante e sul destinatario della segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate ingiustamente.
