

University of Nottingham Italy Scarl

CODICE ETICO

INDICE

1. Introduzione	4
1.1 Codice Etico – Sezione Anticorruzione	5
2 Principi di comportamento Centralità della persona	5
2.1 Etica e responsabilità	5
2.2 Innovazione	6
2.3 Ascolto e confronto	6
2.4 Equità e trasparenza	6
2.5 Sviluppo aziendale	6
2.6 Soddisfazione dei clienti	7
2.7 Pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti	7
2.8 Riservatezza	7
2.9 Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	8
2.10 Tutela ambientale	8
2.11 Documentazione delle attività	8
2.12 Efficienza	8
2.13 Spirito di servizio	9
2.14 Concorrenza	9
2.15 Prevenzione della corruzione	9
2.15.1 Principi generali	9
2.15.2 Omaggi ricevuti	9
2.15.3 Omaggi effettuati	10
2.15.4 Erogazioni liberali, sponsorizzazioni, contributi	10
2.15.5 Pranzi e cene di lavoro	10
2.15.6 Prevenzione del riciclaggio	10
2.15.7 Tutela della concorrenza leale	11
2.15.8 Conflitto di interesse	11
3 Sistema di governo della società	11
4 Sistema di controllo interno	12
4.1 Procedure operative e protocolli decisionali	12
5 Aree di applicazione	13
5.1 Rapporti con i clienti/soci	13
5.1.1 Uguaglianza e imparzialità	13
5.1.2 Trasparenza	13
5.1.3 Qualità e customer satisfaction	13
5.1.4 Interazione con i clienti/soci	13
5.2 Rapporti con il personale	13
5.2.1 Gestione delle risorse umane	13
5.2.2 Sicurezza e salute	14
5.2.3 Tutela della persona	15
5.2.4 Selezione del personale	15
5.2.5 Assunzione	15
5.2.6 Doveri del personale	15

5.2.7 Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali	16
5.2.8 Utilizzo del tempo e dei beni aziendali	16
5.2.9 Conflitto di interessi	17
5.2.10 Uso dei sistemi informatici	17
5.2.11 Obblighi dei collaboratori	17
5.3 Rapporti con i partner contrattuali	17
5.4 Rapporti con le istituzioni pubbliche ed altri soggetti esterni	17
5.4.1 Pubbliche Amministrazioni	17
5.4.2 Iniziative sociali, tutela dell'ambiente e del patrimonio culturale	18
5.4.3 Organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici	18
5.4.4 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione	18
5.5 Partecipazione alle gare e rapporti con i committenti	19
5.5.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale	19
5.5.2 Correttezza nelle trattative commerciali	19
5.6 Rapporti con i fornitori	19
5.6.1 Scelta del fornitore	19
5.6.2 Trasparenza	19
5.6.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	20
5.7 Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne	20
6 Modalità di applicazione	20
6.1 Adozione e diffusione	20
6.2 Obblighi di informazione	20
6.3 Valore contrattuale del Codice Etico	21
6.4 Segnalazione di problemi o sospette violazioni	21
6.5 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni	21

1. Introduzione

La University of Nottingham Italy Scarl (di seguito UNIT Scarl o Società), secondo il proprio Statuto, promuove, senza scopo di lucro, l'attività di ricerca e sviluppo e alta formazione prevalentemente ma non esclusivamente nei settori aeronautico, spaziale e dello sviluppo ecologicamente sostenibile del sistema del trasporto aereo; da realizzarsi anche attraverso la partecipazione a programmi di ricerca regionali, nazionali, europei ed internazionali, in aderenza all'evoluzione scientifica, tecnologica ed economica dei settori medesimi.

In tale ambito la Società richiama altresì i propri principi statutari, i propri regolamenti e gli altri atti adottati.

La Società, nell'ambito della propria attività istituzionale oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare anche principi etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali principi sono raccolti nel presente Codice Etico (di seguito "Codice") che rappresenta un documento ufficiale della Società. In cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

La Società comunque ritiene che le decisioni ed i comportamenti del proprio "personale" debbano basarsi su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Con il termine personale si intende l'insieme delle persone che lavorano per la Società, o per esso svolgono attività: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti, volontari e simili).

Il Codice esprime gli impegni anche di natura etica assunti da quanti, a vario titolo, vengono in contatto comunque con l'attività della Società, quali fornitori, partner ed altri soggetti.

Particolare attenzione è richiesta alla classe "dirigente" (amministratori in primo luogo), nonché ai responsabili (secondo le diverse gerarchie), i quali hanno tutti il compito di vigilare sul funzionamento del Codice e di curarne l'aggiornamento.

Il Codice viene messo a disposizione dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Società: in particolare, esso viene portato a conoscenza (eventualmente anche con sistemi informatici o tramite sito Web) dei terzi, che ricevano incarichi dalla Società, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli a rispettare i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la Società stessa. E ciò anche con eventuale dichiarazione di responsabilità degli stessi.

La Società conforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel convincimento che l'etica sia un valore da perseguire costantemente nell'assolvimento della propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto.

Il Codice è un documento voluto e approvato dal massimo vertice della Società. Il Codice si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di agire dei destinatari, sia nei rapporti interni alla Società, sia nei rapporti con i soggetti esterni.

La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

Il Codice si pone come *corpus* di principi fondamentali che ispirano le attività aziendali, guidando i comportamenti dei dipendenti, dei collaboratori e degli Amministratori (d'ora in avanti denominati

“Soggetti”).

In particolare, a titolo esemplificativo:

- UNIT Scarl tiene conto anche dei principi e valori del Codice Etico nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i dipendenti ed i collaboratori adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico.

Il Codice etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

1.1 Codice Etico – Sezione Anticorruzione

Con l'adozione del Codice Etico, UNIT Scarl si prefigge i seguenti obiettivi:

- Fornire delle linee guida e dei criteri di condotta etici ai destinatari a cui attenersi per il corretto svolgimento delle proprie attività;
- Contribuire a mantenere una cultura di integrità, onestà, correttezza e responsabilità all'interno della Società, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale.

Proprio con riferimento alla finalità anticorruzione, la Società ha ritenuto necessario implementare il presente Codice per renderlo uno strumento ancora più efficace nella lotta ai fenomeni corruttivi decisamente contrastati dalla normativa internazionale e interna anche alla luce della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante “Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”.

Il legislatore italiano, infatti attuando una riforma complessiva del sistema anticorruzione, uniformandosi alle disposizioni sovranazionali, ha previsto, accanto all'introduzione di più rigide regole comportamentali volte al riordino della disciplina della trasparenza amministrativa, un sistema sanzionatorio maggiormente afflittivo i cui effetti ricadono sia sulle persone fisiche che sugli Enti.

Il Codice Etico rappresenta pertanto uno strumento di attuazione della politica aziendale esprimendo la precisa volontà della Società di rifiutare la corruzione ed ogni pratica illegale, nel pieno rispetto della normativa vigente e dei regolamenti applicabili.

2 Principi di comportamento Centralità della persona

La Società crede nelle persone come elemento essenziale nella creazione di valore e nel miglioramento dei processi interni. Favorisce lo sviluppo delle professionalità e delle competenze come condizione fondamentale per la crescita comune, incoraggiando l'iniziativa, il lavoro di squadra e la capacità di delega.

2.1 Etica e responsabilità

La Società adotta regole e comportamenti eticamente corretti nel pieno rispetto delle persone e dell'ambiente ed opera con una forte consapevolezza delle responsabilità sotto l'aspetto economico, sociale, ambientale e della sicurezza.

Nella realizzazione della missione della Società i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

Il principio della correttezza etica implica il rispetto dei diritti nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

Difatti, nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

2.2 Innovazione

La Società persegue la ricerca e l'innovazione tecnologica e organizzativa nella convinzione che l'adozione di tali soluzioni ci consenta di operare con maggiore efficienza.

2.3 Ascolto e confronto

La Società promuove l'ascolto ed il costante confronto con tutti i nostri portatori di interesse come stimolo alla risoluzione dei problemi, alla creazione di nuove idee ed al costante miglioramento.

2.4 Equità e trasparenza

I comportamenti della Società sono contraddistinti da equità e trasparenza e ci impegniamo a non attuare alcuna discriminazione e ad offrire pari opportunità di trattamento ai nostri interlocutori.

Il principio dell'equità implica che nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nella formulazione dei contratti la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con il contraente.

2.5 Sviluppo aziendale

La Società intende creare valore per il sistema impresa, accrescendone la solidità patrimoniale ed

economica.

2.6 Soddisfazione dei clienti

La Società pone i clienti/soci al centro delle nostre attenzioni con l'orientamento a soddisfarne i bisogni e le aspettative in termini di qualità e sicurezza del servizio erogato e di assistenza nella risoluzione dei problemi.

2.7 Pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti

La Società ha come principio imprescindibile la piena osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costitutivo.

Ogni dipendente deve, quindi, impegnarsi al rispetto delle normative applicabili all'attività aziendale. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

Tale impegno dovrà valere anche per gli amministratori, i dirigenti, i consulenti, fornitori, soci e per chiunque abbia rapporti con UNIT Scarl.

Quest'ultima non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I Soggetti, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti normativamente doverosi; qualora insorgano dubbi o necessità di maggiori chiarimenti, è fatto obbligo di interpellare, al riguardo, i propri superiori diretti.

Inoltre, fermo restando che la Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice, quest'ultimo viene reso noto a tutto il personale, anche con consegna diretta, salve forme di pubblicità previste obbligatoriamente per legge a particolari fini (ad esempio art. 7 legge 300/70).

2.8 Riservatezza

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e s.m.i. Ai dipendenti ed ai collaboratori della Società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Soggetti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate possono essere:

- a) i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- b) i progetti e gli investimenti;
- c) i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali e particolari definiti dal Regolamento UE 679/2016 con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili;
- d) i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- e) i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- f) il *know-how* relativo all'espletamento dei servizi;
- g) le banche dati relative ai fornitori, clienti, dipendenti, mediatori e collaboratori esterni;

h) le deliberazioni della UNIT Scarl.

I Soggetti, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza. In particolare, i dipendenti devono:

- a) mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;
- b) osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- c) consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- d) prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuare inutili copie.

2.9 Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La sicurezza dei lavoratori costituisce un principio fondamentale che ispira le scelte e le decisioni della Società e che viene perseguito con fermezza ed assoluto rigore.

Ai dipendenti e collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario di UNIT Scarl, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

2.10 Tutela ambientale

UNIT Scarl. è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini istituzionali e le esigenze ambientali. La Società, conseguentemente, rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi.

Per questa ragione, la Società nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. In questo ambito, UNIT Scarl si impegna ad operare in ogni situazione nel pieno rispetto delle normative che regolano la materia e a limitare l'impatto ambientale delle proprie attività.

2.11 Documentazione delle attività

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere:

- a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale;
- b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla UNIT Scarl, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente, che agirà secondo le modalità descritte nel Codice Etico.

2.12 Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di

offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente/socio e secondo gli standard più avanzati.

2.13 Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

2.14 Concorrenza

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.15 Prevenzione della corruzione

2.15.1 Principi generali

I destinatari del presente Codice, in linea con le disposizioni societarie e nel rispetto della normativa anticorruzione non devono offrire o promettere, sia a soggetti pubblici che privati, omaggi, doni o utilità di altro tipo, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (ad es. in occasione di festività ufficiali) o le normali pratiche commerciali.

È fatto assoluto divieto di accettare, richiedere o sollecitare per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, che possano pregiudicare l'imparzialità di giudizio. Ai fini del presente articolo per omaggi o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad euro 150. Il dipendente non accetta da soggetti esterni alla Società compensi sotto qualunque forma per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio e, nella stipula dei contratti per conto della Società, non ricorre a mediazioni, né corrisponde o promette ad alcuno utilità, a titolo di intermediazione, per facilitare (o per aver ordinariamente provveduto) la conclusione o l'esecuzione del contratto anche qualora questa attività venga posta in essere a vantaggio della Società.

Qualunque omaggio effettuato, vantaggio economico o altre utilità deve avere in linea generale le caratteristiche seguenti:

- non consistere in un pagamento in contanti;
- essere effettuato in relazione a rapporti commerciali o comunque attività aziendali legittime e in buona fede;
- essere ragionevole secondo le circostanze;
- essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati.

2.15.2 Omaggi ricevuti

Chiunque riceva da terzi omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possono essere considerati come atti di cortesia di modico valore o che siano comunque superiori ai limiti sopra indicati di 150 euro, ha l'obbligo di restituirli spontaneamente al mittente, informandolo della politica aziendale della Società e di darne

comunicazione al superiore diretto. Qualora la restituzione non fosse possibile, o in casi dubbi, il ricevente è tenuto a devolverlo in beneficenza. I regali di valore inferiore a 150 euro che rispettino senza dubbio alcuno i requisiti etici tra cui quelli di “Legalità”, “Correttezza” e “Trasparenza”, possono essere trattenuti dal ricevente.

2.15.3 Omaggi effettuati

Gli omaggi effettuati ed i benefici di qualunque genere (erogazioni liberali, sponsorizzazioni, ospitalità, etc.) devono essere debitamente autorizzati e devono essere adeguatamente documentati.

In particolare, gli omaggi di valore superiore a 150 euro devono essere preventivamente autorizzati dalla UNIT Scarl

2.15.4 Erogazioni liberali, sponsorizzazioni, contributi

In caso di erogazioni liberali e sponsorizzazioni ad enti operanti nel campo del sociale o no profit, nella scelta delle proposte cui aderire verrà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

UNIT Scarl non consente attività di sponsorizzazione che non siano giustificate da corrispondenti e proporzionate ragioni di promozione dell'immagine della società e di sviluppo delle relazioni commerciali.

Tutte le erogazioni liberali ed i contributi a enti, organi amministrativi e organizzazioni benefiche, devono essere espressamente autorizzati, nel rispetto del regolamento interno adottato, con un atto da cui risulti la legittimità del contributo o della donazione e l'aderenza del contributo o della donazione con il budget approvato, il soggetto destinatario, la finalità, nonché le modalità di pagamento che devono trovare veritiera e trasparente registrazione nei documenti contabili della società.

2.15.5 Pranzi e cene di lavoro

Il dipendente, autorizzato come da regolamentazione aziendale, può offrire inviti a pranzi/cene di lavoro o presenziare ad eventi sociali al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine della Società a condizione che queste attività si svolgano entro limiti accettabili e siano riconosciute come prassi aziendale.

Non verranno accettati rimborsi spese per importi relativi a pranzi e/o cene eccedenti l'importo previsto nel relativo budget di competenza.

In ogni caso il dipendente deve rifiutare o non offrire inviti di questo tipo quando ritenga che essi possano condizionare la sua indipendenza ed imparzialità nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle sue attribuzioni.

2.15.6 Prevenzione del riciclaggio

UNIT Scarl esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti. La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio

(cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.

2.15.7 Tutela della concorrenza leale

UNIT Scarl intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori. La Società e i suoi collaboratori devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e non devono violare le leggi vigenti in materia di concorrenza, antitrust e tutela dei propri clienti.

È fatto dunque divieto di porre in essere qualsiasi condotta che violi l'esercizio abituale e libero del commercio e dell'industria e che, in quanto tale, leda la fiducia commerciale e la buona fede nel commercio.

Nell'ambito della concorrenza leale e della tutela del cliente, la Società e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti) ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della normativa poste a tutela dei titoli di proprietà industriale.

È fatto divieto di commercializzare prodotti che presentino l'uso di segni, figure o diciture recanti false indicazioni sufficienti ad indurre in fraintendimento sull'effettiva origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

2.15.8 Conflitto di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività della Società devono sempre essere evitate le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in posizione di conflitto di interesse. Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un destinatario persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei consumatori, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

3 Sistema di governo della società

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della Società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di raggiungimento di un equilibrio economico a valere nel tempo e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di *price sensitive* e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi della Società è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

La Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

4 Sistema di controllo interno

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

La Società attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è responsabile l'Organo Amministrativo.

4.1 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice etico, la Società prevede l'adozione di procedure specifiche ("Protocolli"), da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, 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.

5 Aree di applicazione

5.1 *Rapporti con i clienti/soci*

La Società svolge la sua attività, sostanzialmente, in favore dei propri Soci che possono quindi essere considerati i clienti ultimi della Società.

5.1.1 Uguaglianza e imparzialità

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati. La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

La Società instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

5.1.2 Trasparenza

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione effettuate.

5.1.3 Qualità e customer satisfaction

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti dalla normativa.

5.1.4 Interazione con i clienti/soci

La Società si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, i relativi dati personali ed economici, fatti salvi gli obblighi di legge.

5.2 *Rapporti con il personale*

Il "fattore umano" costituisce la risorsa chiave della Società: è solo grazie ad esso che si può ottenere la massima soddisfazione del cliente.

UNIT Scarl è pertanto impegnata a selezionare e mantenere personale dotato di competenze adeguate al ruolo da ricoprire e alle mansioni da svolgere.

5.2.1 Gestione delle risorse umane

UNIT Scarl non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché

ogni forma di favoritismo.

La Società rifiuta qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, i dipendenti ed i collaboratori ricevono indicazioni che consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

Il personale si impegna ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico.

5.2.2 Sicurezza e salute

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.lgs. 81/2008. Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive della Società nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) il controllo sanitario dei lavoratori;
- k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e l'affidamento, ove possibile, ad altra mansione;
- l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori; per dirigenti, i preposti; per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- m) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- n) la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;
- o) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- p) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di

- evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- q) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
 - r) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

5.2.3 Tutela della persona

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

5.2.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati a una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La Società, nell'ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

La Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, ed in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni. In caso di segnalazioni di candidati ai responsabili di Funzioni, ovvero ai dipendenti, da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'Organo Amministrativo, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni.

Ad analoga procedura saranno soggette eventuali segnalazioni di candidati da parte di responsabili di Funzioni della Società.

Fermo restando quanto sopra, qualora i candidati a ricoprire posizioni all'interno della Società dovessero risultare legati da vincoli di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado con soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, dovrà essere data immediata comunicazione all'Organo Amministrativo, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni.

5.2.5 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti

5.2.6 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria

condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori.

I dipendenti hanno altresì l'obbligo di:

- a. astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b. rivolgersi ai propri superiori per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c. riferire tempestivamente all'Organo Amministrativo eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;
- d. collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

5.2.7 Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- a. curare l'osservanza del Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- b. rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti e collaboratori;
- c. adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- d. selezionare dipendenti e collaboratori che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Codice;
- e. riferire tempestivamente alla Direzione eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza, da parte dei responsabili di Funzione, degli obblighi di cui al presente paragrafo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

5.2.8 Utilizzo del tempo e dei beni aziendali

I dipendenti e i collaboratori della Società non possono svolgere, durante l'orario di lavoro, altre attività estranee o non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative.

Il loro impiego, nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite, deve essere destinato allo svolgimento dell'attività aziendale.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di lavoro. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, concretizza un uso difforme dei beni aziendali l'affissione sui luoghi di lavoro di immagini erotiche, pornografiche, o in ogni caso contrarie all'ordine pubblico, al buon costume, alla morale, alla decenza e lesive del comune senso del pudore e della dignità umana.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

5.2.9 Conflitto di interessi

L'amministratore, il dipendente, devono mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società. Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata all'Organo Amministrativo.

5.2.10 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

5.2.11 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari della Società.

5.3 *Rapporti con i partner contrattuali*

I Partner contrattuali della Società rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività d'impresa. UNIT Scarl rispetta il loro importante contributo, impegnandosi a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco.

Nella selezione dei Partner contrattuali, effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, la Società utilizza esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel Codice.

5.4 *Rapporti con le istituzioni pubbliche ed altri soggetti esterni*

5.4.1 Pubbliche Amministrazioni

Tutti i rapporti fra la Società e la Pubblica Amministrazione sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

UNIT Scarl rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi.

In particolare, è tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società, qualora ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto l'Organo Amministrativo.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Le disposizioni contenute nel presente articolo non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbuoni.

Nel corso di una trattativa d'affari, o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società.

5.4.2 Iniziative sociali, tutela dell'ambiente e del patrimonio culturale

UNIT Scarl promuove attività di sostegno a favore di soggetti impegnati in iniziative finalizzate alla tutela del patrimonio culturale, ambientale e sociale del territorio.

I destinatari del presente Codice non devono in alcun modo commettere o concorrere con altri a violare la normativa in materia di reati contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies e art. 25-duodevicies D.Lgs. n. 231/2001).

5.4.3 Organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici

UNIT Scarl s'impegna a garantire percorsi di dialogo e comunicazione con tutti i portatori d'interesse: interni (dipendenti, sindacati) ed esterni (cittadini, azionisti, enti pubblici, associazioni, ecc.), impegnandosi a tener conto delle loro istanze, comunicando loro le performance aziendali e coinvolgendoli, ove possibile, nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nell'ambito di una politica di trasparenza e di partecipazione alla vita aziendale.

5.4.4 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

Fermo restando quanto disposto nel precedente paragrafo, l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con UNIT Scarl, o di loro parenti e/o affini entro il secondo grado, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'Azienda per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

5.5 Partecipazione alle gare e rapporti con i committenti

5.5.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

UNIT Scarl si impegna a fornire tempestivamente alle stazioni appaltanti informazioni veritiere e complete, seguendo i principi della trasparenza e della correttezza.

Nei confronti delle società concorrenti nella partecipazione a gare o procedure di confronto concorrenziali, UNIT Scarl si impegna a tenere comportamenti improntati alla massima correttezza.

La società si impegna a partecipare alle gare di appalto e alle procedure di confronto concorrenziale rigettando in ogni modo comportamenti collusivi con altri partecipanti o con la stazione appaltante che potrebbero alterare la concorrenza e il corretto svolgimento della procedura.

5.5.2 Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza UNIT Scarl assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

5.6 Rapporti con i fornitori

5.6.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione UNIT Scarl adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna Società fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

5.6.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

È previsto un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

5.6.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società e il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

UNIT Scarl si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

5.7 Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

UNIT Scarl riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai media verso il mondo esterno. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza aziendale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

La Società cura la redazione di pubblicazioni di interesse generale ed il mantenimento di un sito web istituzionale che risulti completo ed efficace.

Il personale della Società non è autorizzato a fornire notizie agli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

6 Modalità di applicazione

6.1 Adozione e diffusione

Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dall'Organo amministrativo della Società.

È pubblicato con adeguato risalto nel sito Internet.

Una copia cartacea viene distribuita al personale ed ai collaboratori in servizio attuale e futuro, richiedendo agli stessi una dichiarazione per iscritto di avvenuto ricevimento.

6.2 Obblighi di informazione

Tutti gli amministratori, collaboratori a vario titolo e i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organo Amministrativo o, se necessario, le autorità preposte di ogni possibile violazione delle predette norme.

L'Organo Amministrativo agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

6.3 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dalla Società.

6.4 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 o referente e/o all'Organo Amministrativo o le autorità preposte.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima. La Società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione. È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico, spetta all'Organo Amministrativo, 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.

6.5 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 la Società. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

In caso di violazioni del Codice Etico, la Società adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse - laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili, così come previsti dal Sistema Disciplinare. La Società, nei casi verificati di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì gli estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.