



# Codice Etico

Edizione n. 2 del 15 maggio 2017

## INDICE SOMMARIO

<b>1</b>	<b>Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>La Società ed i destinatari del Codice Etico</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>I principi fondamentali</b> .....	<b>4</b>
3.1	Dignità, uguaglianza ed integrità .....	4
3.2	Efficacia, efficienza ed economicità .....	4
3.3	Diligenza professionale e spirito di collaborazione .....	4
3.4	Tracciabilità .....	4
3.5	Riservatezza dei dati sensibili .....	4
3.6	Il rispetto delle leggi .....	5
3.7	Conflitti di interesse .....	5
<b>4</b>	<b>Rapporti interni</b> .....	<b>5</b>
4.1	Selezione e Gestione del personale (dipendenti e collaboratori) .....	5
<b>5</b>	<b>Rapporti esterni</b> .....	<b>6</b>
5.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di vigilanza .....	6
5.2	Rapporti con partiti politici ed organizzazioni sindacali .....	7
5.3	Donativi, benefici o altre utilità .....	7
5.4	Rapporti con i Fornitori di beni e servizi .....	8
5.5	Gestione dei Rapporti con i Clienti .....	8
5.6	Prevenzione dei delitti di criminalità organizzata .....	8
<b>6</b>	<b>Circolazione delle informazioni verso l'esterno</b> .....	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Dati contabili</b> .....	<b>9</b>
7.1	Rispetto dei principi .....	9
7.2	Tracciabilità .....	9
7.3	Prevenzione dei delitti di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita .....	10
<b>8</b>	<b>Salute, sicurezza sui luoghi di lavoro e ambiente</b> .....	<b>10</b>
8.1	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	10
8.2	Tutela ambientale .....	11
<b>9</b>	<b>Regole di attuazione</b> .....	<b>11</b>
9.1	Adozione e diffusione del Codice Etico della Società .....	11
9.2	Modifica ed entrata in vigore del Codice Etico .....	12
<b>10</b>	<b>L'Organismo di Vigilanza della Società</b> .....	<b>12</b>
<b>11</b>	<b>Misure disciplinari per violazioni del Codice Etico</b> .....	<b>12</b>
11.1	Violazioni del Codice Etico .....	12
11.2	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza .....	12

## **1 Premessa**

Il presente Codice Etico (di seguito “Codice”) è stato approvato con determina dell’Amministratore Unico di ABI Servizi S.r.l. (di seguito, anche, “Società”) in data **15 maggio 2017**.

Con il presente Codice Etico la Società si propone di fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, dei modi di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno, che nei confronti di terzi.

Il valore e l’importanza del presente Codice sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* (d’ora in avanti anche il “Decreto” o “D.lgs. 231/2001”).

## **2 La Società ed i destinatari del Codice Etico**

ABI Servizi S.r.l. nasce nel 2010 affermandosi sul mercato per la qualità dei servizi erogati nell’ambito dell’assistenza alle aziende e, nella fattispecie, nell’ambito delle attività di consulenza principalmente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Successivamente l’azienda ha esteso la propria operatività anche ad altre attività tra cui:

- attività formative corsi obbligatori e non in materia di salute e sicurezza;
- consulenza in materia ambientale;
- consulenza per l’implementazione dei sistemi di gestione;
- attività di medicina del lavoro.

La Società ha adottato il presente Codice Etico per formalizzare i valori etici fondamentali ai quali si ispira e ai quali l’Amministratore Unico, i Dipendenti, i Collaboratori (compresi i docenti), i Partner ed, in generale, tutti coloro che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale anche temporaneo, si devono attenere nello svolgimento dei compiti e delle funzioni loro affidate.

L’osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c., mentre la loro violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile nonché di quanto previsto dal Modello organizzativo, adottato ai sensi del Decreto) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società. Ai Collaboratori (compresi i Docenti), ai Partner ed ai fornitori, la Società richiede il rispetto dei fondamentali principi etici su cui si fonda il presente Codice, anche in forza di apposite clausole contrattuali.

### **3 I principi fondamentali**

#### **3.1 Dignità, uguaglianza ed integrità**

I Destinatari del presente Codice devono riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Nello svolgimento delle proprie funzioni i Destinatari tengono una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai **valori di onestà, correttezza e buona fede**.

I Destinatari lavorano con colleghi di qualsiasi nazionalità, cultura, religione, razza e ceto sociale. Non sono tollerate discriminazioni di alcun genere.

#### **3.2 Efficacia, efficienza ed economicità**

La Società svolge la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili, nonché l'eliminazione di fattori di spreco.

Ogni Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e regolamentari applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti: non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti né può giustificarsi in alcun modo la mancata conoscenza delle stesse.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

#### **3.3 Diligenza professionale e spirito di collaborazione**

La condotta di ciascun Destinatario determina in maniera rilevante la qualità, l'efficienza dell'organizzazione e la reputazione della Società.

Ogni Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento e aggiornamento.

#### **3.4 Tracciabilità**

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire un controllo in ordine alle motivazioni sottese ad ogni scelta e delle caratteristiche dell'operazione stessa, tanto nella fase di autorizzazione, che di effettuazione, registrazione e verifica.

#### **3.5 Riservatezza dei dati sensibili**

La Società cura la raccolta dei dati utili per l'esercizio dell'attività. E' assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo.

I dati e le informazioni acquisite sono trattate con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

### **3.6 Il rispetto delle leggi**

La Società rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali, nonché i regolamenti vigenti. I Destinatari sono tenuti ad osservare e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui operano e devono astenersi dal commettere violazioni.

### **3.7 Conflitti di interesse**

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano conflitti di interessi. Sono da considerarsi in conflitto, tra le altre, le seguenti situazioni:

- cointeressenza (palese od occulta) in attività di fornitori o concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società o per il perseguimento di interessi anche di natura personale;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi della Società.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque tale da pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Destinatario **all'Organismo di Vigilanza** e determina altresì per questi l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

## **4 Rapporti interni**

### **4.1 Selezione e Gestione del personale (dipendenti e collaboratori)**

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro ed il rapporto si svolge nel pieno rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore di appartenenza, della normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa, nonché delle disposizioni in materia di immigrazione.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Sono previsti appositi incarichi formalizzati per iscritto ai Docenti per i singoli corsi affidati.

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

I Destinatari devono, inoltre, tenere in espressa e costante considerazione il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali.

Nell'ambito della selezione - condotta nel rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna - la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze interne, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti.

Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun Dipendente possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi della Società stessa. Per tale ragione, viene perseguita una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

In tale contesto, al Dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, nonché di operare, nello svolgimento della propria attività, nel pieno rispetto delle strutture organizzative, anche al fine di consentire una corretta ed ordinata attivazione della catena dei controlli interni e la formazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità.

I Dipendenti non possono svolgere attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso o che pregiudichino la reputazione della Società.

## **5 Rapporti esterni**

### **5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di vigilanza**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità che svolgono funzioni di vigilanza sono ispirate ai principi di correttezza, veridicità, trasparenza, efficienza e collaborazione.

I predetti rapporti sono tenuti dall'Amministratore Unico, ovvero, dalle persone espressamente delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice avendo particolare riguardo ai principi sopra richiamati.

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ecc.;

- tenere ed intraprendere tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso del rapporto con la Pubblica Amministrazione o con la controparte privata, sia una volta che questi siano conclusi.

## **5.2 Rapporti con partiti politici ed organizzazioni sindacali**

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dall'Amministratore Unico nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

Nei rapporti con tali categorie sono vietati i comportamenti e le azioni descritti al paragrafo precedente.

Sono consentite forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale finalizzate a contribuire alla realizzazione di eventi o di attività, quali l'effettuazione di convegni, seminari, studi, ricerche, ecc., sempreché non intese ad ottenere indebiti favori.

## **5.3 Donativi, benefici o altre utilità**

E' fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità ed anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi.

Ed in particolare, sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

I predetti donativi, comunque, devono essere tali da non poter ingenerare - nell'altra parte, ovvero, in un terzo estraneo ed imparziale - l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione d'illegalità o immoralità. In ogni caso, tali donativi devono essere sempre documentati in modo adeguato.

E' comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

#### **5.4 Rapporti con i Fornitori di beni e servizi**

La selezione dei Fornitori di beni o di servizi e, comunque, l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati direttamente dall'Amministratore Unico sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione.

Nei rapporti con i Fornitori, la Società si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare, nell'ambito di tali rapporti i Destinatari sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

#### **5.5 Gestione dei Rapporti con i Clienti**

La Società presta la massima attenzione ai bisogni dei propri Clienti, perseguendo e mantenendo *standard* adeguati di qualità in ordine ai servizi offerti.

In particolare, sono state implementate le procedure del sistema di gestione per la qualità, conformemente alla norma internazionale di riferimento UNI EN ISO 9001 relative ad ogni aspetto dell'erogazione dei servizi erogati.

#### **5.6 Prevenzione dei delitti di criminalità organizzata**

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo, tali dovendosi considerare le condotte che possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o



distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale.

## **6 Circolazione delle informazioni verso l'esterno**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente. I rapporti con i *mass media* sono riservati esclusivamente all'Amministratore Unico.

I Destinatari chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati tramite la partecipazione a pubblici interventi, seminari o la redazione di articoli e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione competente.

E' pertanto espresso divieto a chiunque altro diffondere notizie riservate inerenti progetti, trattative, iniziative, accordi, impegni, anche se futuri ed incerti, inerenti la Società che non siano di dominio pubblico.

I Destinatari devono inoltre astenersi dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

## **7 Dati contabili**

### **7.1 Rispetto dei principi**

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente.

La Società impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

### **7.2 Tracciabilità**

A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

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 agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità.

### **7.3 Prevenzione dei delitti di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

## **8 Salute, sicurezza sui luoghi di lavoro e ambiente**

### **8.1 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. Nello specifico, garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D.Lgs. 81/08), mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa.

I principi e i criteri fondamentali di prevenzione, in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono i seguenti:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- combattere i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro e adeguare il lavoro all'uomo, in particolar modo per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e la definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- fornire ai lavoratori i dispositivi di prevenzione e protezione individuale adeguati rispetto ai rischi da prevenire, alle condizioni di lavoro, alle esigenze e necessità del lavoratore;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di prevenzione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;

- garantire il controllo sanitario dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni ed alla riunione periodica in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- fornire adeguata e sufficiente informazione, formazione e addestramento ai lavoratori. La formazione e l'addestramento specifico devono avvenire in occasione della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro; in occasione del trasferimento o cambiamento di mansioni, dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie e di nuove sostanze e preparati pericolosi. L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- prevedere misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- utilizzare segnali di avvertimento e di sicurezza;
- regolare la manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Inoltre, i lavoratori sono tenuti a:

- segnalare ogni situazione di lavoro che comporti un pericolo grave ed immediato, nonché ogni difetto dei sistemi di protezione;
- partecipare all'adempimento delle esigenze imposte in materia di protezione sanitaria per permettere al datore di lavoro di garantire che l'ambiente e le condizioni di lavoro risultino sicuri e senza rischi;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **8.2 Tutela ambientale**

Tutte le attività della Società che abbiano una rilevanza ambientale sono gestite nel rispetto della normativa cogente in vigore. A tal proposito, la Società tiene sotto controllo tutte le prescrizioni legali applicabili in campo ambientale mediante un costante aggiornamento normativo.

## **9 Regole di attuazione**

### **9.1 Adozione e diffusione del Codice Etico della Società**

Il Codice ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dall'Amministratore Unico della Società.

Una copia del Codice è affissa alla bacheca presente all'interno dei locali della Sede operativa della Società. Ai nuovi assunti è consegnato, unitamente al Modello organizzativo e di Controllo, al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

La Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

## **9.2 Modifica ed entrata in vigore del Codice Etico**

Il Codice è soggetto a revisione da parte dell'Amministratore Unico della Società.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai Dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di tale attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le medesime modalità di divulgazione sopra riportate.

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso.

## **10 L'Organismo di Vigilanza della Società**

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza (anche "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato dall'Amministratore Unico della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalle normative o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'OdV è legittimato a ricevere **richieste di chiarimenti**, nonché notizie di potenziali o attuali **violazioni** del presente Codice.

L'OdV è obbligato alla massima riservatezza ed opera secondo imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia. L'Organismo di Vigilanza opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

## **11 Misure disciplinari per violazioni del Codice Etico**

### **11.1 Violazioni del Codice Etico**

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti della Società, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c., nonché per i Consulenti, i Collaboratori (compresi i Docenti) e per quanti divengano Destinatari del presente Codice, con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

### **11.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**

E' **obbligo** di ciascuno segnalare all'Organismo, senza ritardo, **ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico** posto in essere da ogni Destinatario.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza della Società ed indirizzata al seguente indirizzo di posta elettronica:

[odv@afabi.it](mailto:odv@afabi.it)

o di posta fisica:

**Organismo di Vigilanza di ABI Servizi**

Via Roma 84, 25060 Collebeato (BS)

A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo effettuerà i relativi accertamenti, eventualmente anche avvalendosi delle competenti funzioni e provvederà ad informarne gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

**Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità, a pena di revoca del mandato ai componenti del medesimo OdV.**

I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Le sanzioni per i dipendenti sono coerenti con le misure indicate nel CCNL applicabile e sono dettagliate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della stessa.

Le infrazioni realizzate dai Destinatari che non siano dipendenti sono comunicate tempestivamente ed in forma scritta all'Organismo di Vigilanza **da chiunque ne venga a conoscenza**. Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole societarie interne e secondo quanto espressamente previsto nelle relative clausole contrattuali.