




CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE

Servizi coinvolti:	<ul style="list-style-type: none">• Tutti i Destinatari• Tutti i servizi aziendali
Approvata da	Consiglio di Amministrazione

Revisione

n.	Data decorrenza	Oggetto	Effettuata da:
0	20/07/2020	Prima versione del documento	CdA
1	19/11/2021	Seconda versione del documento	CdA

Riservatezza:	Documento riservato - l'accesso e la consultazione sono consentiti esclusivamente ai Destinatari.
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 2 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

INDICE


1. Premessa.....		2
2. Definizioni.....		3
3. Politica		6
4. Applicazione.....		6
5. Trasparenza nei rapporti di lavoro.....		7
5.1. Regole comportamentali generali.....		7
5.2. Spese di rappresentanza.....		9
5.3. Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi.....		9
5.4. Utilizzo di Terze Parti		11
5.5. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni.....		12
5.6. Finanziamenti ai partiti politici.....		12
6. Ruoli e Responsabilità.....		12
7. Informazione e consapevolezza		13
8. Segnalazioni		13

1. Premessa

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.

In tali casi, la responsabilità della Società è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal

Riservatezza:	Documento riservato - l'accesso e la consultazione sono consentiti esclusivamente ai Destinatari.
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 3 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché di un sistema di controlli finalizzati a verificare l'efficacia del Modello, la sua adeguatezza alla realtà aziendale, l'effettività del Modello stesso, ovvero l'effettivo rispetto da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato dei Protocolli.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, è la definizione di regole che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere.

Obiettivo del presente Codice Comportamentale, anche alla luce dell'implementazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione anticorruzione conforme alla norma ISO 37001:2016, è la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Consiglieri, Sindaci, Direttori Generali, Liquidatori e Responsabili della redazione di documenti contabili o fiscali o del personale di imprese private, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. 231/2001.


Il presente Codice Comportamentale deve essere rispettato da tutti i Destinatari e la sua violazione è sanzionata.

2. Definizioni

Nel presente documento e nelle relative appendici ed allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **“Alta Direzione”**: Presidente/ Amministratore Delegato, Direttore Tecnico, Consiglieri.
- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Società e, nello specifico, il CCNL delle Imprese Edili ed Affini.

Riservatezza:	Documento riservato - l'accesso e la consultazione sono consentiti esclusivamente ai Destinatari.
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 4 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

- **“Codice Etico”**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.

- **“Collegio Sindacale” o “Collegio”**: l’Organo Sociale al quale sono stati attribuiti i compiti di cui all’art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/01, consistenti nel compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

- **“D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”**: il 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’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.


- **“Destinatari”**: Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dipendenti, mandatarî, procuratori, subcontraenti e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d’affari.

- **“Dipendenti”**: Tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.

- **“Dirigenti”**: Lavoratori preposti alla direzione di una Unità Organizzativa o Area Aziendale, che esplicano le loro funzioni con autonomia decisionale, al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi aziendali.


- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.

Riservatezza:	Documento riservato - l’accesso e la consultazione sono consentiti esclusivamente ai Destinatari.
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 5 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

- *“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello”*: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- *“Organi Sociali”*: Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.
- *“Partner”*: soggetti con cui la Società entra in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari. In quanto tale, il Partner è un Destinatario.
- *“Personale”*: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli *“stagisti”* ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- *“Personale Apicale”*: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, l'Alta Direzione, gli eventuali institori, eventuali procuratori.
- *“Personale sottoposto ad altrui direzione”*: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- *“Protocollo”*: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.
- **“Pubblica Amministrazione”** o **“P.A.”**: ai fini del Modello, per Amministrazione Pubblica si deve intendere: lo Stato (o Amministrazione Statale), gli enti pubblici, i

Riservatezza:	Documento riservato - l'accesso e la consultazione sono consentiti esclusivamente ai Destinatari.
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 6 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio nonché le società e gli altri enti di diritto privato controllati dalla pubblica amministrazione

- *“Reati”* o il *“Reato”*: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).
- *“Responsabile di Area”*: Responsabile di un'Area Funzionale o Gestionale.
- *“Sistema Disciplinare”*: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- *“Società”*: PAC S.p.A.

3. Politica

La Società ha una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d’ufficio (corruzione passiva) e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private.

Tutto il Personale è tenuto, nello svolgimento delle attività di lavoro, ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso d’ufficio e corruzione.


La Società e i Destinatari si impegnano al fine di assicurare che tutte le leggi e i regolamenti che mirano a contrastare l’abuso d’ufficio e la corruzione siano rispettati nella loro totalità.

La politica “anticorruzione” della Società, declinata nel presente Codice Comportamentale, è espressione operativa e pratica dei valori e dei principi già formalizzati nel Codice Etico, cui la Società si ispira e ai quali è volontariamente vincolata.

4. Applicazione

Tutti i Destinatari sono tenuti a operare conformemente al presente Codice Comportamentale Anticorruzione qualora agiscano nell’interesse o a vantaggio della Società.

Riservatezza:	Documento riservato - l’accesso e la consultazione sono consentiti esclusivamente ai Destinatari.
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 7 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

5. Trasparenza nei rapporti di lavoro

Di seguito sono definiti gli standard di comportamento che devono essere osservati al fine di assicurare un approccio “tolleranza zero” nei confronti dell’abuso d’ufficio e della corruzione.

5.1. Regole comportamentali generali


Qualsiasi comportamento attivo od omissivo nell’ambito del proprio lavoro, volto a soddisfare delle richieste di terzi in cambio di denari, beni o altre utilità per sé o per terzi (corruzione passiva) è vietato. È altrettanto vietata la corruzione attiva. I Destinatari non devono:

- direttamente o indirettamente o tramite interposta persona offrire denaro od altra utilità non dovuti ad consiglieri, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altre funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o fornitrici, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto della Società;
- direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altra utilità da parte di clienti, fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo in cambio.

È inoltre vietato qualsiasi comportamento consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel:

- offrire, suggerire, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un comportamento infedele verso il relativo datore di lavoro di una persona, dipendente pubblica o privata;
- pagare o approvare il pagamento di denaro o altra utilità non dovuta ad uno o più amministratori, direttori, dirigenti, dipendenti o collaboratori di una società o di un ente al fine di indurli a compiere o remunerarli per compiere un atto in violazione dei loro compiti o per violare i loro obblighi di fedeltà alla società o ente;
- accettare o sollecitare pagamento di denaro o altra utilità a favore di uno o più amministratori, direttori, dirigenti, dipendenti o collaboratori di una società terza di un ente al fine di indurli a compiere o remunerarli per compiere un atto in violazione dei loro compiti o per violare i loro obblighi di fedeltà alle rispettive società o enti;

Riservatezza:	Documento riservato - l’accesso e la consultazione sono consentiti esclusivamente ai Destinatari.
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 8 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

- utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti essere di provenienza di un Reato;
- assistere o partecipare al compimento di qualsiasi attività costituente Reato;
- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti;
- intraprendere qualsiasi attività con consumatori, clienti, fornitori, partner commerciali e altre terze parti che possa costituire Reato.

A titolo esemplificativo, le seguenti attività possono configurare Corruzione:


- la dazione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una opportunità di lavoro;
- la corresponsione di denaro o altra utilità a un dipendente di una persona giuridica al fine di ottenere informazioni confidenziali; e
- l'accettazione di regali sproporzionati da un fornitore di servizi.

È vietato eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto veste di, ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, anche a favore di ente e società terzi, perseguano le stesse finalità sopra vietate.

Ciascun Destinatario che chieda, pretenda o riceva, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accetti la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione dei propri compiti o degli obblighi di fedeltà alla Società (corruzione passiva), è esposto alle stesse sanzioni di colui che prende l'iniziativa di effettuare una corruzione attiva. Atti in violazione dei propri obblighi di fedeltà all'azienda datrice di lavoro o committente e atti di corruzione - anche nei confronti di controparti private - possono esporre a responsabilità penale personale e a responsabilità in capo alla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Se un Destinatario del Modello si trova di fronte ad un'attività che comporti la commissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti ai propri compiti o degli obblighi di fedeltà, questi deve rinunciare alla stessa.

Riservatezza:	Documento riservato - l'accesso e la consultazione sono consentiti esclusivamente ai Destinatari.
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 9 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

5.2. Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza devono avere un obiettivo commerciale appropriato, devono comportare una attinenza con qualche forma di attività lavorativa e debbono essere gestite esclusivamente dall'Amministratore Delegato. Non rientra nella definizione di spese di rappresentanza l'organizzazione di un evento, che deve essere gestito e registrato nell'ambito dei processi interni di spesa.

5.3. Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi


I Destinatari (o chiunque per loro conto) non devono:

- dare o ricevere alcun regalo od offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:
 - costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;
 - consistere in regali e/o partecipazioni ad eventi commerciali per amici o parenti dei Destinatari;
- violare leggi e regolamenti o procedure della Società.

Quando si offrono o si ricevono regali o si organizza / si accetta di partecipare a intrattenimenti di lavoro ed eventi devono essere rispettati anche i seguenti principi:

- la causale sottesa al regalo, all'intrattenimento di lavoro o all'evento deve essere strettamente correlata al business (ad esempio: lo sviluppo della relazione commerciale o la promozione dei prodotti e dei servizi della Società);
- questi devono essere modesti e ragionevoli in valore, appropriati in tutte le circostanze e da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Non è prevista una soglia minima di valore al di sotto della quale regalie o altre utilità siano comunque consentite. In ogni caso, i regali devono essere di valore simbolico o comunque non significativo al fine di evitare che possano essere considerati come effettuati al fine di esercitare pressione o comunque un'impropria influenza. In tale contesto assumono rilevanza, ad esempio, la

Riservatezza:	Documento riservato - l'accesso e la consultazione sono consentiti esclusivamente ai Destinatari.
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 10 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

tempistica del regalo, il fatto che sia stato effettuato in maniera trasparente ed il destinatario prescelto.


- questi devono essere coerenti con il contesto dell'occasione di business e in accordo con le pratiche abituali aziendali. In altre parole, non devono essere così sontuosi e appariscenti da creare l'impressione che si abbia l'intenzione di forzare la decisione di qualcuno in cambio degli stessi;
- questi devono essere trasparenti e discussi apertamente. In altre parole, se dovesse esserne pubblicata la notizia sugli organi di stampa, non devono causare imbarazzo per il destinatario né per la Società;
- questi devono essere organizzati temporalmente in modo appropriato. In altre parole, non devono coincidere con la partecipazione ad un'offerta commerciale, con il processo di acquisizione di un potenziale business, o con qualsiasi momento decisionale relativo a nuovi business/transazioni, e
- questi devono essere coerenti con tutti i requisiti del presente documento e tutte le necessarie autorizzazioni devono essere state ottenute (come disciplinato nel prosieguo del presente documento).

Per evitare qualsiasi dubbio, il dare/ricevere regali e l'organizzazione/partecipazione a intrattenimenti commerciali ed eventi sono vietati sia se fatti direttamente (in prima persona) che indirettamente (attraverso parti terze), salvo espressa autorizzazione dell'Amministratore Delegato o dal Consiglio di Amministrazione.

Per nessun motivo regali ed eventi devono essere offerti a amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altre funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati senza la precedente approvazione del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato, anche qualora si tratti di regali di modico valore o siano previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi).

Il monitoraggio della ricezione avviene mediante un apposito modulo "Gestione regali e omaggi" e un registro in cui vengono riportati tutti gli episodi sopra descritti e citati, entrambi facenti parte del sistema di gestione anticorruzione aziendale.

Riservatezza:	Documento riservato - l'accesso e la consultazione sono consentiti esclusivamente ai Destinatari.
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 11 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

5.4. Utilizzo di Terze Parti

I Destinatari devono prestare attenzione quando si seleziona e/o si opera con soggetti terzi (agenti, agenzie, società di intermediazione, ecc.). La Società, infatti, può essere ritenuta responsabile per atti illeciti e corruzione commessi da tali terzi soggetti.

L'impiego di soggetti terzi deve essere valutato attentamente per controllare che sia coerente con i seguenti principi:


- la natura della transazione e delle attività oggetto del rapporto con i soggetti terzi, in ragione delle pratiche locali deve essere coerente e conforme alle leggi o regolamenti applicabili; e
- le condizioni di impiego dei suddetti soggetti terzi (in modo particolare l'assegnazione e le modalità di compenso) sono chiaramente definite e sancite in accordi scritti che prevedano le clausole 231 e anti corruzione;
- la proposta remunerazione deve essere coerente con i servizi che sono resi, sia in assoluto che in relazione al valore del business in oggetto.

La Società proibisce a qualsiasi Destinatario o soggetto terzo di dare, promettere di dare, offrire denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altre funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati nell'interesse o a vantaggio della medesima Società.

Nessun Destinatario deve dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo, sapendo che parte o tutto del valore verrà trasferito ad uno dei soggetti sopra citati in violazione di questa procedura. I Destinatari devono prevedere che siano registrate e salvate le evidenze documentali (per esempio, contratti, *service agreements*, documenti finanziari, fatture, ecc.) che possano giustificare i pagamenti verso terzi.

Nei contratti con i soggetti terzi dovranno essere inserite le clausole contrattuali 231 e la clausola anti corruzione (di cui al Protocollo clausole contrattuali 231).

Riservatezza:	Documento riservato - l'accesso e la consultazione sono consentiti esclusivamente ai Destinatari.
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 12 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

5.5. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni

Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni ad associazioni e altre organizzazioni no - profit sono permesse nel rispetto delle prescrizioni del modello e dei protocolli preventivi adottati dalla Società.

Tuttavia le Erogazioni Liberali e le Sponsorizzazioni possono configurarsi come atti prodromici alla corruzione se concesse impropriamente e senza il rispetto dei limiti previsti dalle procedure. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni di questo tipo sono proibite. La Società effettua unicamente Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni legali ed etiche.

5.6. Finanziamenti ai partiti politici

La Società mantiene una posizione politica neutrale e rifiuta qualsiasi finanziamento ai partiti politici con qualsiasi cosa di valore, anche nel caso in cui tale azione sia autorizzata dalla giurisdizione locale. La Società e il Personale non sono autorizzati a effettuare donazioni a partiti e movimenti politici.


6. Ruoli e Responsabilità

Gli Organi Sociali e il Personale della Società devono conoscere e osservare il presente Codice Comportamentale e ogni procedura coerente con le indicazioni ivi contenute. La prevenzione, l'individuazione e l'informazione relativa ad abusi d'ufficio e ad altre forme di corruzione sono responsabilità di tutti coloro che, Dipendenti o altri Destinatari, operino nell'interesse o a vantaggio della Società.

Tutti i Destinatari devono evitare qualsiasi attività che potrebbe suggerire o condurre a violare la presente procedura.

I Destinatari che rifiutano di accettare o proporre un accordo corruttivo, o quelli che sollevano interrogativi o riferiscono un fatto illecito di un altro dipendente non dovranno temere eventuali ripercussioni. A tal fine la Società assicura di non mettere in atto forme di ritorsione nei confronti di

Riservatezza:	Documento riservato - l'accesso e la consultazione sono consentiti esclusivamente ai Destinatari.
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 13 di 13
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

chiunque abbia rifiutato di commettere comportamenti o atti in violazione del presente Codice Comportamentale.

La Società incoraggia la trasparenza e fornirà il supporto adeguato a chiunque sollevi sospetti in buona fede circa eventuali violazioni del presente Codice Comportamentale, anche mediante il supporto del Collegio Sindacale della Società.

7. Informazione e consapevolezza

La Società deve:

- garantire la distribuzione del presente Codice Comportamentale presso tutti i Destinatari;
- prevedere un'attività di formazione obbligatoria nei confronti di tutti i Dipendenti in ordine ai principi di cui al presente codice comportamentale.

La Società, nei rapporti con i soggetti terzi, laddove possibile, inserirà nei contratti apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla stessa, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari ai principi ivi contenuti possano avere con riguardo ai rapporti contrattuali stessi.

8. Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare al Collegio Sindacale tutte le violazioni del presente Codice Comportamentale.

I Destinatari devono comunicare al Collegio Sindacale se ritengono di aver proposto un accordo corruttivo, gli è stato chiesto di farlo, hanno ricevuto proposte di un accordo corruttivo.

Riservatezza:	Documento riservato - l'accesso e la consultazione sono consentiti esclusivamente ai Destinatari.
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------