

# “Codice Etico”

## Sommario

|                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. PRINCIPI GENERALI .....</b>                                                     | <b>4</b>  |
| <b>II. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI .....</b>                            | <b>4</b>  |
| A) Rapporti con i clienti. ....                                                       | 4         |
| B) Rapporti con i fornitori.....                                                      | 5         |
| C) Risorse umane .....                                                                | 5         |
| D) Rapporti con la concorrenza .....                                                  | 6         |
| E) Rapporti con i mezzi d'informazione .....                                          | 6         |
| F) Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....                                     | 6         |
| G) Regali, omaggi e benefici .....                                                    | 7         |
| <b>III. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE .....</b>                                         | <b>8</b>  |
| A) Salute e sicurezza. ....                                                           | 8         |
| B) Tutela dell'ambiente. ....                                                         | 9         |
| <b>IV. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI INTERNE .....</b>                                  | <b>9</b>  |
| <b>V. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE .....</b>                                        | <b>10</b> |
| <b>VI. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI .....</b>                                 | <b>10</b> |
| <b>VII. CONDOTTA SOCIETARIA .....</b>                                                 | <b>11</b> |
| <b>VIII. CONFLITTI DI INTERESSE.....</b>                                              | <b>11</b> |
| <b>IX. ATTUAZIONE E CONTROLLO .....</b>                                               | <b>11</b> |
| <b>X. DENUNCIA DI VIOLAZIONI DI NORME AZIENDALI E DI COMPORTAMENTI NON ETICI ....</b> | <b>12</b> |
| <b>XI SANZIONI .....</b>                                                              | <b>12</b> |
| <b>XII. DISPOSIZIONI FINALI .....</b>                                                 | <b>12</b> |

## INTRODUZIONE

Il codice etico è il documento nel quale si racchiudono gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività imprenditoriali assunti dalle persone che costituiscono il tessuto connettivo aziendale.

La funzione principale del Codice Etico è di uniformare i singoli comportamenti, di rendere compatibile e sinergico il perseguimento del fine di lucro con il rispetto della legalità, rendendo possibile il perseguimento delle seguenti finalità:

- mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con quelle categoria di individui, gruppi o istituzioni che sono portatori di interessi nei confronti della società, tra cui in particolare i clienti, i fornitori e i partner d'affari;
- evitare comportamenti non etici, consistenti nell'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della società, finalizzati ad appropriarsi di appositi benefici, sfruttano posizioni di forza.

Il Codice Etico esplicita, altresì, i valori cui tutti gli amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo dell'azienda devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, indipendentemente dalla circostanza che da essa consegua o no una responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e l'esterno dell'azienda.

Tali soggetti sono tenuti pertanto a conoscere il contenuto del Codice Etico e a contribuire alla sua attuazione e alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

L'azienda promuove la diffusione del proprio Codice Etico anche nei confronti di coloro con i quali sono intrattenute relazioni d'affari, compatibilmente con le modalità ed i contenuti dei rapporti.

Il Consiglio di Amministrazione di Minimo Impatto S.R.L. ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico e di condotta (di seguito "Codice Etico" o anche "Codice"), che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti a osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti in tutti i Paesi in cui l'ente opera, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda e saranno soggetti alle sanzioni previste.

L'applicazione del Codice Etico è demandata al Consiglio di Amministrazione.

La società informa la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire congiuntamente al successo dell'impresa.

## I. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del presente Codice Etico devono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui Minimo Impatto S.R.L. opera;
- trattare i clienti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società, il suo *know-how*, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con la Società;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

## II. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

Il rispetto di tali principi di portata generale esige che per ogni operazione vi sia un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, a controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, eseguito, registrato, verificato, l'operazione stessa.

### A) Rapporti con i clienti.

Minimo Impatto Srl orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo Minimo Impatto Srl indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione a elevati standard di qualità dei propri prodotti e dei propri servizi.

Nei rapporti con la clientela e la committenza Minimo Impatto Srl assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali, nell'assunzione dei vincoli contrattuali e il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nella conduzione degli affari con i clienti i destinatari del Codice Etico dovranno praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle

medesime condizioni e comunque conformi alla prassi di mercato tipiche del settore. La società, inoltre, fonda l'eccellenza dei servizi offerti, sull'attenzione alla clientela e sulla disponibilità a soddisfarne le richieste. L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze dei clienti uniformando i propri comportamenti a correttezza cortesia e collaborazione.

## **B) Rapporti con i fornitori**

Le relazioni con i fornitori della Società, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società medesima.

La Società si avvale di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

In particolare, i fornitori di macchinari e attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro. Le forniture di dispositivi di protezione individuali e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione e idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

## **C) Risorse umane**

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di un'impresa. Per questo motivo Minimo Impatto Srl tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'Azienda.

Minimo Impatto Srl offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico o sindacale o di sesso.

Pertanto l'Azienda, per il tramite delle funzioni competenti seleziona, assume, retribuisce e organizza i dipendenti in conformità a criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva, e del sistema premiante adottato e improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Minimo Impatto Srl tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori. La società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

#### **D) Rapporti con la concorrenza**

La Società crede nella libera e leale concorrenza e informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

La Società e i propri collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari d'interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata a ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

#### **E) Rapporti con i mezzi d'informazione**

Tutti i contatti con gli organi d'informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali a essi espressamente preposte o incaricate.

I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto del diritto d'informazione.

L'informazione verso i mass media sarà accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. E' assolutamente vietato divulgare notizie false.

#### **F) Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, Minimo Impatto Srl presta particolare attenzione a ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità. A tal fine Minimo Impatto Srl eviterà di affidare l'intero processo a un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti e funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società e dell'Ente. Inoltre, per quanto possibile, nei rapporti di natura ispettiva ed autorizzativa, Minimo Impatto Srl favorirà la pluralità di interlocutori aziendali, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio.

Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. Durante l'esecuzione dei rapporti di affari si deve rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando sostituzioni non autorizzate e predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate.

Qualora la Società utilizzi un consulente per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la Società preferirà criteri di professionalità e correttezza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la P.A., anche indirettamente per interposta persona o vincoli di stretta parentela.

E' fatto esplicito divieto di destinare erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi ricevuti da organismi pubblici nazionali o comunitari o extracomunitari per scopi diversi da quelli cui sono destinati. La società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile.

## **G) Regali, omaggi e benefici**

- Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (non superiori, comunque, ad un valore venale di € 100,00)
- Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

- Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

### **III. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE**

#### **A) Salute e sicurezza.**

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica e un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Si impegna a:

- evitare i rischi,
- valutare i rischi che non possono essere evitati,
- combattere i rischi alla fonte,
- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - in particolare per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute,
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica,
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è o che lo è meno.

L'azienda programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro, oltre che a dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

La Società s'impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante adeguate istruzioni.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di uso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare all'interno dei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge - e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

## **B) Tutela dell'ambiente.**

L'ambiente è un bene primario della comunità che Minimo Impatto Srl . vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'Ambiente.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare coloro che sono coinvolti nei processi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi e trattano seguendo le specifiche prescrizioni i rifiuti o residui derivanti dall'attività lavorativa e considerati a rischio.

## **IV. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI INTERNE**

Il trattamento delle informazioni avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. Nel trattamento delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità; eventuali soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono vincolati a patto di riservatezza.

Ogni informazione e altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico riguardo al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società.

Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di *management*, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, *budget*, *business plan*), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti, e in generale dei terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o professione. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e a evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere attuata nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse. In particolare le informazioni verso la Pubblica Amministrazione finalizzate alla partecipazione a pubbliche gare e/o all'ottenimento di contributi, erogazioni, concessioni, autorizzazioni, iscrizioni, pareri formali, devono essere veritiere, corrette, trasparenti e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

## **V. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE**

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi d'informazioni necessari all'efficiente gestione e al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di Minimo Impatto Srl e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le regole e nei limiti indicati dall'Azienda.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di *privacy* individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'Azienda; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'azienda.

## **VI. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI**

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività e operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli enti esterni preposti ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza, corrispondenza ai principi contabili e favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni e operazioni della Società.

La Società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti; Minimo Impatto Srl presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

## **VII. CONDOTTA SOCIETARIA**

Minimo Impatto Srl ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione dell'assemblea dei soci, mantenendo una condotta trasparente e affidabile, anche nei confronti dei creditori, perseguendo l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili e collaborando con le autorità preposte.

## **VIII. CONFLITTI DI INTERESSE**

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni e attività in cui si possa manifestare anche un solo potenziale conflitto d'interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito inoltre perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali; non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

## **IX. ATTUAZIONE E CONTROLLO**

Nel rispetto della normativa vigente e dal punto di vista della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e 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.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa la società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

L'applicazione del Codice Etico è demandata al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari, anche mediante inserimento nel sistema intranet aziendale.

## **X. DENUNCIA DI VIOLAZIONI DI NORME AZIENDALI E DI COMPORTAMENTI NON ETICI**

I casi di violazione del presente Codice Etico potranno essere segnalati in forma riservata direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione ma anche al fine di garantire l'accertamento dell'effettiva realtà dei fatti.

## **XI SANZIONI**

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c. e darà, inoltre, diritto all'Azienda di applicare le sanzioni previste dal CCNL e dal Codice Disciplinare già adottato da Minimo Impatto Srl e portato a conoscenza di tutti i dipendenti secondo le modalità ivi previste.

## **XII. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna e sino a revisione. Al rispetto del presente codice sono tenuti gli organi sociali, il management, e i prestatori di lavoro di Minimo Impatto Srl e tutti i collaboratori esterni, quali consulenti, agenti fornitori, ecc....

La società s'impegna allo sviluppo di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volte ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti concreti di ciascuno dei portatori di interessi coinvolti in azienda prevedendo, se del caso, appositi sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.

### **Il Consiglio di Amministrazione di Minimo Impatto Srl**

