
Insula

Insula spa braccio operativo
del Comune di Venezia
per la manutenzione urbana,
le infrastrutture e l'edilizia

Codice etico

revisione 2
CDA 3 maggio 2012

Indice

Premessa	2
1. Introduzione.....	3
art. 1 - Finalità e contenuti del Codice	3
art. 2 - Destinatari e diffusione del Codice.....	3
art. 3 - Efficacia del Codice	3
art. 4 - Attuazione e aggiornamento del Codice	3
2. Principi etici generali.....	4
art. 5 - Definizione.....	4
art. 6 - Trasparenza	4
art. 7 - Correttezza	4
art. 8 - Efficienza	4
art. 9 - Spirito di servizio.....	4
art. 10 - Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi	4
art. 11 - Concorrenza	5
3. Criteri di condotta nei rapporti con gli <i>stakeholder</i>	6
art. 12 - Principi generali	6
art. 13 - Rapporti con i committenti	6
art. 14 - Rapporti con i fornitori: scelta del fornitore	6
art. 15 - Politiche del personale	7
15.1 Doveri dei dipendenti	7
15.2 Doveri dei dirigenti.....	7
15.3 Selezione del personale e assunzione.....	7
15.4 Valorizzazione e formazione delle risorse.....	8
15.5 Sicurezza e salute	8
15.6 Tutela della persona	8
15.7 Gestione delle informazioni	8
15.8 Procedure aziendali.....	8
15.9 Conflitto di interessi	9
15.10 Utilizzo dei beni aziendali	9
15.11 Regali, benefici e promesse di favori	9
15.12 Comportamenti diretti a influenzare i colleghi chiamati a rendere dichiarazioni davanti all’Autorità giudiziaria	10
art. 16 - Tutela degli azionisti	10
art. 17 - Informativa contabile e societaria.....	10
art. 18 - Rapporti istituzionali.....	10
art. 19 - Contributi e sponsorizzazioni.....	10
4. Modalità di attuazione e controllo del Codice.....	12
art. 20 - Vigilanza	12
art. 21 - Organismo di vigilanza.....	12
21.1 Nomina e durata.....	12
21.2 Attribuzioni	12
21.3 Tipologia dell’Organismo di vigilanza	12
21.4 Altri compiti	13
21.5 Obbligo di informazione.....	13
art. 22 - Sistema disciplinare	13
22.1 Procedimento disciplinare e giudizio penale	13
22.2 Risarcimento danni.....	13
22.3 Attivazione del procedimento disciplinare.....	13
22.4 Sanzioni.....	13
22.5 Criteri generali.....	14

Premessa

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex dlgs 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il Codice etico individua le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento tramite il quale Insula si impegna a contribuire, nel compimento della propria missione e conformemente alle leggi e ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi l'effettuazione delle attività a essa affidate.

1. Introduzione

art. 1 - Finalità e contenuti del Codice

Il presente Codice etico (di seguito Codice) individua i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto un valore etico positivo e il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale.

Il Codice disciplina le condotte rilevanti sotto il profilo etico, con lo scopo di rendere trasparente l'attività di Insula e di indirizzarne lo svolgimento, in considerazione anche del suo ruolo pubblico e del suo impegno a contribuire allo sviluppo socio-economico del territorio in cui opera per mezzo dell'organizzazione e dell'effettuazione delle attività a essa affidate.

art. 2 - Destinatari e diffusione del Codice

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori e i sindaci della società, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e collaboratori.

I destinatari delle norme del Codice sono tenuti a osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

La società si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore della società, mediante pubblicazione sul sito internet della stessa.

Art. 3 - Efficacia del Codice

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante degli amministratori e dei sindaci ai fini del corretto assolvimento dell'obbligo di diligenza richiesto dalla natura del loro incarico nell'adempimento dei doveri loro imposti dalla legge e dallo statuto; integrano inoltre la condotta rilevante ai fini del corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attesi da dirigenti e dipendenti, nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori a qualunque titolo e dai fornitori di prestazioni di servizi.

L'inosservanza dei comportamenti cui la società attribuisce esplicitamente valore etico è proporzionalmente sanzionata, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.

Art. 4 - Attuazione e aggiornamento del Codice

Il Codice è adottato dalla società mediante delibera del proprio consiglio di amministrazione. Esso potrà essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che potranno essere formulate dagli stessi componenti del consiglio e dall'organismo di vigilanza.

Il Codice, approvato dal consiglio di amministrazione, dovrà essere trasmesso al Comune di Venezia presso il dipartimento Programmazione e controllo società partecipate.

2. Principi etici generali

Art. 5 - Definizione

Costituiscono principi etici generali della società i principi di trasparenza, correttezza, efficienza, spirito di servizio, collaborazione tra colleghi e valorizzazione professionale, concorrenza.

I principi etici generali informano l'operato di tutti i destinatari delle disposizioni del Codice.

Art. 6 - Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno della società, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione, verbale o scritta, di facile e immediata comprensione e previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa.

Nelle informazioni rese nei confronti dei clienti e della committente, così come nella formulazione dei contratti, la società comunica in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento di condizioni paritetiche.

Art. 7 - Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della legge e del contratto di lavoro. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo della privacy.

Ciò impone anche il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale o possibili conflitti di interesse tra la società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima.

Art. 8 - Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività.

Nello svolgimento dell'attività dovranno sempre essere perseguiti l'impegno a offrire un servizio adeguato alle esigenze della committente e dell'eventuale utilizzatore e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

Art. 9 - Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione della missione aziendale.

Ciò comporta che ciascun destinatario delle disposizioni del Codice si ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità, alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcuna arbitraria discriminazione.

Art. 10 - Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi

Le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali e, su questo presupposto, la società ne tutela e ne promuove la crescita professionale al-

lo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

I comportamenti tra i dipendenti, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, e tra questi ultimi e i collaboratori, sono costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile.

Art. 11 - Concorrenza

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

3. Criteri di condotta nei rapporti con gli stakeholder

Art. 12 - Principi generali

La società esige dai propri amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, consulenti e collaboratori e, in genere, da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto:

- il rispetto delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate;
- comportamenti corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

Insula, pertanto, adotta le misure necessarie affinché il vincolo del rispetto della normativa vigente, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato da amministratori, sindaci, dirigenti e dipendenti, nonché da consulenti, collaboratori, fornitori, clienti e da ogni altro soggetto nell'ambito dei rapporti intrattenuti.

Art. 13 - Rapporti con i committenti

Insula valuta attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la società nelle condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

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

La società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità dell'attività prestata alla committente.

Art. 14 - Rapporti con i fornitori: scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore sono regolate da principi comuni a tutte le società controllate del Comune di Venezia, in conformità alle norme vigenti. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di concorrenza, di parità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Insula adotta criteri di selezione oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e non preclude a nessun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per l'aggiudicazione di un contratto.

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

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.

Insula si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscano barriere all'entrata.

I dirigenti, i quadri e i dipendenti debbono altresì astenersi:

- dal conferire incarichi a titolo personale a fornitori, professionisti o imprese che hanno rapporti contrattuali in corso con la società, o che ne hanno avuti nell'ultimo biennio;
- dal ricevere prestazioni dai suddetti fornitori, professionisti o imprese.

In ogni caso, eventuali rapporti personali di dirigenti, quadri e dipendenti con fornitori, professionisti o imprese come sopra individuati devono essere segnalati all'azienda.

Art. 15 - Politiche del personale

15.1 Doveri dei dipendenti

A ciascun dipendente viene chiesta la conoscenza del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività, nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti di Insula hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi all'ODV in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse e di riferire tempestivamente ai superiori e all'ODV qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione delle norme; obbligo di chi riceve tali notizie è quello di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

È compito di ciascun responsabile di unità/funzione aziendale rappresentare con il proprio comportamento un esempio per gli altri dipendenti e impedire qualunque tipo di ritorsione.

15.2 Doveri dei dirigenti

Il dirigente è tenuto a osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente e il presente Codice.

È compito di ciascun dirigente rappresentare con il proprio comportamento un esempio per tutti i dipendenti e impedire qualunque tipo di ritorsione.

15.3 Selezione del personale e assunzione

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La funzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, evitando, in particolare, che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o consanguineità con il candidato; il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti o consanguinei e astenersi dall'attività.

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ciascun collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti aziendali;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

15.4 Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

15.5 Sicurezza e salute

Insula si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; essa opera, inoltre, per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri *stakeholder*.

Obiettivo di Insula è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della società, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle proprie attività.

15.6 Tutela della persona

Insula tutela l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

Insula tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

15.7 Gestione delle informazioni

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Ciascuno è tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Insula tutela altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

È esclusa qualsiasi forma di indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

15.8 Procedure aziendali

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure aziendali.

Le procedure devono regolamentare lo svolgimento delle operazioni e transazioni aziendali, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta regi-

strazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione che comporti una spesa dovrà essere supportata da chiara e completa documentazione da conservare agli atti, per consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

15.9 Conflitto di interessi

Tutti sono tenuti a evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, direttore, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali) anche attraverso familiari o parenti;
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Insula.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un conflitto di interessi, gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori interessati sono tenuti a darne comunicazione. Il consiglio di amministrazione ne valuterà, caso per caso, l'effettiva esistenza. Dirigenti e dipendenti sono tenuti a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Insula.

15.10 Utilizzo dei beni aziendali

Ciascuno è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

15.11 Regali, benefici e promesse di favori

I dirigenti, dipendenti e collaboratori non possono accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, indipendentemente dall'eventuale beneficio tratto dalla società. È tassativamente vietato a dirigenti e dipendenti di ogni ordine e con ogni funzione ricevere favori, benefici, regalie di qualsiasi natura ed entità da parte di imprese e privati che hanno o possono avere rapporti con Insula. Vengono tollerati esclusivamente gli omaggi di modico valore in occasione delle feste natalizie.

Il dipendente che riceva da clienti o fornitori doni o trattamenti di favore che travilichino gli ordinari rapporti di cortesia, o che li prometta o li faccia a essi, deve immediatamente avvertire l'organismo di vigilanza il quale, dopo le opportune verifiche, provvederà a gestire la comunicazione verso l'esterno e a informare l'autore del regalo, omaggio, ecc. sulla politica aziendale in materia.

15.12 Comportamenti diretti a influenzare i colleghi chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria

La società condanna esplicitamente comportamenti diretti a influenzare i colleghi chiamati a rendere dichiarazioni dinanzi all'Autorità giudiziaria.

Chiunque riceva indebite pressioni è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'ODV.

Art. 16 - Tutela degli azionisti

Insula si impegna a fornire agli azionisti, consapevole dell'importanza del loro ruolo, informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dagli azionisti con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e la tutela del patrimonio. Insula garantisce parità di trattamento a tutte le categorie di azionisti, evitando comportamenti preferenziali.

Art. 17 - Informativa contabile e societaria

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Art. 18 - Rapporti istituzionali

Insula si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello nazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di Insula.

Art. 19 - Contributi e sponsorizzazioni

Insula può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di

elevato valore culturale, sociale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali Insula può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Insula presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della società).

4. Modalità di attuazione e controllo del Codice

Art. 20 - Vigilanza

La vigilanza sull'attuazione del Codice etico e sulla sua applicazione è compito di tutti gli amministratori, i sindaci, i dirigenti e i dipendenti della società, che ne segnalano l'eventuale mancata applicazione all'organismo di vigilanza appositamente istituito.

Art. 21 - Organismo di vigilanza

21.1 Nomina e durata

Il consiglio di amministrazione, ovvero il presidente su mandato del CDA, nomina un organismo di vigilanza (ODV), con il compito specifico di verificare il funzionamento e l'osservanza del Codice etico.

La scadenza dell'incarico dell'ODV coincide con quella del CDA che lo ha nominato. L'ODV cessa per scadenza del termine, salvo revoca, alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica, pur continuando a svolgere ad interim le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'organismo stesso.

21.2 Attribuzioni

Le attribuzioni dell'organismo di vigilanza possono essere sintetizzate come segue:

1. verifica e controllo dell'osservanza del Codice etico da parte di tutti i soggetti destinatari dello stesso;
2. promozione dell'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari;
3. vigilanza sull'effettività e sulla adeguatezza del Codice;
4. verifica del mantenimento nel tempo della funzionalità e coerenza del Codice.

Al fine di consentire l'adempimento delle suddette attività, l'ODV potrà:

5. promuovere forme di comunicazione e formazione sui contenuti del Codice;
6. fornire chiarimenti in merito al significato e all'applicazione delle previsioni contenute nel Codice;
7. accedere liberamente presso gli uffici della società per il corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Le attività dell'organismo sono caratterizzate da:

- autonomia e indipendenza, da un lato per consentire l'indipendenza da condizionamenti funzionali e gerarchici e, d'altro lato, per consentire all'organismo un rapporto relazionale diretto con il CDA;
- professionalità, che si sostanzia nel saper utilizzare strumenti specifici di analisi o direttamente o attraverso competenze esterne all'azienda e nella conoscenza specifica delle attività aziendali;
- continuità di azione, al fine di garantire la costante ed efficace attuazione del Codice.

21.3 Tipologia dell'Organismo di vigilanza

Le dimensioni dell'azienda non consentono di individuare l'ODV come una figura interna dedicata esclusivamente all'attività di vigilanza. Inoltre l'organizzazione aziendale non prevede figure, in

posizione apicale, non dotate di mansioni operative o di responsabilità diretta su settori rilevanti ai fini del dlgs 231. Il ruolo di organismo di vigilanza viene pertanto attribuito a un soggetto esterno, dotato della necessaria professionalità, al quale affidare l'incarico nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza e garantendo la necessaria continuità di azione.

21.4 Altri compiti

Nell'ambito delle proprie mansioni l'organismo di vigilanza dovrà:

1. intraprendere tutte le attività possibili per evitare l'insorgenza di rischi di non osservanza del Codice;
2. curare e verificare che il Codice etico faccia parte del rapporto contrattuale dei professionisti esterni e delle ditte che operano per conto di Insula ed esercitare il controllo sull'effettiva applicazione del modello Codice etico da parte degli stessi.

21.5 Obbligo di informazione

Gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della società sono tenuti a segnalare all'ODV eventuali anomalie di cui venissero a conoscenza, con le seguenti modalità a scelta del segnalante:

1. a mezzo posta elettronica (anche personale) all'e-mail piersimone.ghislieri@mitconsulting.it;
2. via telefono al numero 051 6313773;
3. tramite posta cartacea all'indirizzo M&It Consulting – via Longhi 14/A – 40128 Bologna.

L'ODV dovrà ricevere e valutare con la dovuta attenzione tali informazioni, garantendo il pieno rispetto dell'anonimato della persona che le ha segnalate.

Art. 22 - Sistema disciplinare

22.1 Procedimento disciplinare e giudizio penale

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice, ove configuri altresì illecito disciplinare, dà luogo al procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

22.2 Risarcimento danni

È comunque fatta salva la facoltà della società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice da parte dei soggetti obbligati.

22.3 Attivazione del procedimento disciplinare

Quando dalle sue verifiche rilevi la commissione di un reato, l'ODV dovrà dare immediata segnalazione al consiglio di amministrazione della società, presentando dettagliata istruttoria.

22.4 Sanzioni

Le sanzioni che la società adotta ai fini del presente Codice sono necessariamente diverse a seconda del ruolo del soggetto che commette il reato, essendo doveroso rispettare quanto previsto dai vigenti contratti collettivi per i dipendenti e i dirigenti dell'azienda.

Le sanzioni disciplinari sono applicate ai dipendenti e ai dirigenti della società nel rispetto delle procedure, disposizioni e garanzie previste dallo Statuto dei lavoratori, dai CCNL di categoria e dai

contratti di lavoro individuali.

a. Misure nei confronti dei dipendenti

Le misure da applicare nei confronti dei dipendenti sono quelle espressamente previste dagli artt. 217, 218 e 219 (ex artt. 151, 152, 153) del ccnl dei dipendenti del settore commercio.

b. Misure nei confronti dei dirigenti

Le misure da applicare nei confronti dei dirigenti sono quelle espressamente previste dal ccnl per i dirigenti commerciali.

c. Misure nei confronti di collaboratori e fornitori

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, sono inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che risultino contrari ai principi del presente Codice.

d. Misure nei confronti di amministratori e sindaci

Alla notizia della violazione dei principi e delle disposizioni del presente Codice da parte di uno o più membri del consiglio di amministrazione e/o del collegio sindacale, l'organismo di vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero consiglio di amministrazione e il collegio sindacale. I soggetti destinatari dell'informativa potranno assumere gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee.

22.5 Criteri generali

In via generale, nella determinazione delle sanzioni si tiene conto della gravità della violazione commessa, della condotta complessiva del soggetto, delle sue mansioni e incarichi all'interno della società e delle altre circostanze che di volta in volta saranno rilevanti.

In ogni caso, l'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni tiene conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza delle stesse rispetto alla violazione contestata.

A tale proposito, hanno rilievo, in via generale, i seguenti elementi:

- la gravità della condotta o dell'evento che quest'ultima ha determinato;
- la tipologia della violazione compiuta;
- le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta;
- le modalità della condotta.

Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione, vanno inoltre considerati i seguenti elementi:

- l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- l'eventuale recidività del suo autore.