

Sintecno S.r.l.

Codice etico e di comportamento

D.Lgs.231/01 s.m.i

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

REVISIONE	DATA	MODIFICHE
n. 00	16/12/2025	Prima emissione

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI	4
ART. 1 - PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'	4
ART. 2 - IL CODICE ETICO	4
2.1 NATURA	4
2.2 FINALITÀ E CONTENUTI	4
2.3 DESTINATARI	4
2.4 OBBLIGATORietà	5
ART. 3 - ATTUAZIONE DEL CODICE	5
3.1 ADOZIONE, ENTRATA IN VIGORE ED IMPLEMENTAZIONE	5
3.2 ORGANISMO DI VIGILANZA, VIOLAZIONI E SANZIONI	5
3.3 FUNZIONE DI AUDIT	6
3.4 INTERPRETAZIONE	7
3.5 SEGNALAZIONI	7
CAPO II – PRINCIPI VALORIALI	7
ART. 4 - I VALORI	7
CAPO III – PRINCIPI CORPONTAMENTALI	10
ART. 5 - GOVERNANCE	10
5.1 L'AMMINISTRATORE UNICO	11
5.2 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	11
6.1 SELEZIONE E ASSUNZIONE	12
6.2 GESTIONE DEL RAPPORTO	12
6.3 DIVIETO DI ACCETTARE DONI E/O UTILITÀ	12
6.4 VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	13
6.5 TUTELA DELLA DIGNITÀ ED INTEGRITÀ	13
6.6 ABUSO DI ALCOL E SOSTANZE PSICOTROPE	13
6.7 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	14
ART. 7 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	14
7.1 PRINCIPI COMPORTAMENTALI	14
7.2 P.A. COME COMMITTENTE	14
7.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ	14
7.4 P.A. COME EROGATRICE DI PROVVIDENZE	15
ART. 8 - RELAZIONI ESTERNE	15
8.1 RAPPORTI CON LA CLIENTELA	15
8.2 RAPPORTI CON FORNITORI, CONSULENTI E OUTSOURCERS	15

8.3 PARTNER COMMERCIALI.....	16
8.4 ORGANIZZAZIONI SINDACALI.....	16
ART. 9 - RISERVATEZZA, PRIVACY, TUTELA INFORMATICA.....	16
9.1 ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE	16
9.2 MISURE DI SICUREZZA	17
ART. 10 - GESTIONE CONTABILE, OPERAZIONI SOCIETARIE, GESTIONE ACQUISTI.....	18
10.1 REGISTRAZIONI CONTABILI.....	18
10.2. OPERAZIONI SOCIETARIE	18
10.3 COMUNICAZIONI SOCIETARIE.....	18
10.4 GESTIONE DEGLI ACQUISTI	19
10.5 CONTRIBUZIONI A TERZI.....	19
10.6 TUTELA DEGLI ASSET AZIENDALI.....	19
ART. 11 - TUTELA SICUREZZA SUL LAVORO	19
11.1 CONFORMAZIONE ALLA NORMATIVA VIGENTE	19
ART. 12 - TUTELA AMBIENTALE	20
12.1 CONFORMAZIONE ALLA NORMATIVA VIGENTE	20
ART. 13 - TUTELA DEL PATRIMONIO STORICO, CULTURALE E PAESAGGISTICO	20
13.1. CONFORMITÀ NORMATIVA E REGOLAMENTARE.....	20
13.2. COLLABORAZIONE CON LE AUTORITÀ E GLI ENTI DI TUTELA.....	21
13.3. IDENTIFICAZIONE, GESTIONE E PROTEZIONE DEI REPERTI E DEI RINVENIMENTI.....	21
13.4. TECNICHE DI LAVORO COMPATIBILI CON LA CONSERVAZIONE DEI BENI	23
13.5. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E RESPONSABILITÀ SOCIALE	23
ART. 14 - LEGALITA' E PREVENZIONE DEI REATI	23
14.1 RESPONSABILITÀ PER ILLECITO DA REATO.....	23
14.2 MODELLO PENAL PREVENTIVO	23
14.3 MAPPATURA DEI RISCHI-REATO	23
14.4 PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI	23
14.5 SISTEMA DISCIPLINARE INTERNO.....	24
14.6 L'ORGANISMO DI VIGILANZA	24
CAPO IV – NORMA FINALE.....	25
ART. 15 - AGGIORNAMENTO DEL CODICE	25

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

La società SINTECNO Srl è una società di proprietà ASA SPA, quest'ultima operante come Gestore Unico nel Servizio Idrico Integrato e della distribuzione del gas naturale.

La Società, opera per conto della Capogruppo nelle attività di lettura e manutenzione dei punti di consegna delle forniture di acqua e gas, perseguendo obiettivi e principi di efficacia ed efficienza nel costante miglioramento della qualità e degli standard di servizio erogati.

Art. 2 - IL CODICE ETICO

2.1 Natura

Il presente Codice Etico e Comportamentale (nel seguito anche "Codice") è un documento ufficiale di SINTECNO, come recepito dalla Capogruppo ASA Spa, quale strumento di auto-normazione vincolante per coloro i quali operino in/per/con la Società. La sua redazione è stata fatta a seguito del recepimento formale di quello della capogruppo ASA SPA.

2.2 Finalità e contenuti

Il Codice ha lo scopo principale di definire e proclamare i valori di SINTECNO, nonché di orientare i comportamenti al rispetto della legalità e della *compliance*.

Esso dichiara i principi valoriali condivisi ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che la Società assume ed attua nell'esercizio della propria attività ed a cui si uniformano il proprio Personale, apicale e sottoposto, i Collaboratori e chiunque agisca in nome e per conto della Società.

Inoltre, quale componente essenziale del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ex d.lgs. 231/2001 (nel seguito anche "MOG" o "Modello") della Società, il presente Codice concorre all'azione di prevenzione della commissione dei reati presupposto di cui alla citata normativa, compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio della Società, da parte dei soggetti organici, operanti in posizione apicale o subordinata.

2.3 Destinatari

Sono destinatari del presente Codice:

- a) i Soci;
- b) i componenti degli Organi societari, nonché qualsiasi soggetto eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, amministrazione e direzione;
- c) il Personale, apicale e subordinato;
- d) i Consulenti, i Fornitori di beni e di servizi, gli Outsourcers, gli Agenti, i Partners commerciali;
- e) gli Utenti.

2.4 Obbligatorietà

I sopra elencati Destinatari sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle indicate regole di comportamento.

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

Per i componenti degli Organi societari e per i Dirigenti l'osservanza è, altresì, espressione della loro funzione di leadership aziendale.

Per il Personale l'osservanza rientra nelle obbligazioni contrattuali ex art. 2104 Cod. civ.. La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi, nonché commerciali con la capogruppo ASA.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con SINTECNO e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art.7 della L.300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dal codice disciplinare adottato dall'Azienda, nell'ambito del D.Lgs. 231/01.

Art. 3 - ATTUAZIONE DEL CODICE

3.1 Adozione, entrata in vigore ed implementazione

Il Codice entra in vigore alla data della sua formale adozione (16/12/2025) da parte dell'Amministratore Unico. Una volta approvato, viene reso operativo mediante le operazioni di:

- condivisione aziendale con le modalità in uso presso la Società, come la consegna cartacea o informatica e/o l'affissione nella bacheca aziendale;
 - esternalizzazione mediante informativa fornita a Consulenti, Fornitori e Outsourcers, segnalazione nella documentazione di presentazione della Società.

3.2 Organismo di Vigilanza, violazioni e sanzioni

E' istituito l'Organismo di vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sui modelli di organizzazione e gestione.

In particolare, l'Organismo di vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni e alle presunte violazioni del Codice di comportamento ad esso riferite dal responsabile della funzione di audit dell'organizzazione;
- deve seguire la revisione periodica del Codice di comportamento e dei suoi meccanismi di attuazione;
- ha il compito di coordinare, ricevere e valutare il rapporto interno predisposto dalla funzione di audit

L'Organismo di vigilanza è un organo dell'organizzazione dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità.

E' composto da un membro esterno, scelto tra personalità indipendenti, dotato di specifica competenza e professionalità.

L'Organismo rileva eventuali violazioni, anche su segnalazione di Terzi, e al termine della procedura di accertamento ne dà comunicazione all'Amministratore Unico che, attraverso il soggetto esercente le funzioni di Datore di lavoro può irrogare le congrue sanzioni previste dal Sistema disciplinare.

Riguardo ai Lavoratori subordinati, l'azione disciplinare è esercitata nel rispetto degli artt. 2103, 2106, 2118 Cod. Civ., dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, L. n. 300/1970 c.s.m., nonché delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicabile.

Ove il trasgressore risulti membro di un Organo societario sarà applicata la sanzione disciplinare adeguata, che potrà comportare finanche la revoca per "giusta causa" dell'incarico secondo le prescrizioni statutarie.

Nei confronti dei Collaboratori esterni, in funzione della gravità della violazione commessa, il contratto potrà intendersi risolto di diritto per inadempimento, ai sensi degli artt. 1453 e 1455 Cod. Civ..

3.3 Funzione di audit

La funzione di Audit svolge un'attività indipendente ed obiettiva di supporto finalizzata al miglioramento dell'efficienza dell'organizzazione ed è responsabile della verifica dell'aderenza delle attività all'etica.

La funzione procede, a tali fini, alla valutazione dei rischi etici dell'organizzazione e all'esame dei sistemi in atto per assicurare la corretta applicazione delle norme giuridiche, del Codice e dei modelli organizzativi, curandone l'eventuale aggiornamento e informando i competenti organi statutari dei risultati delle verifiche.

La funzione di Audit riceve e valuta le segnalazioni delle eventuali violazioni del Codice di comportamento e ne riferisce all'Organismo di vigilanza.

Essa ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di sua competenza.

Le funzioni interne alla società SINTECNO interessate all'implementazione ed al rispetto della norma sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

3.4 Interpretazione

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti della normativa interna e il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo.

L'Amministratore Unico e l'Organismo di Vigilanza (nel seguito "OdV") curano la definizione di ogni problematica inerente gli aspetti interpretativi e applicativi di esso.

3.5 Segnalazioni

La Società ha istituito un sistema di segnalazione attraverso cui i Destinatari del Codice possono segnalare all'OdV, con garanzia di riservatezza e di tutela del segnalante, eventuali violazioni o anomalie nel comportamento dei soggetti operanti in/per la Società al sito www.studiolegaleformichini.eu; www.studiolegaleformichini.com; www.studiolegaleformichini.it

La Società, inoltre, ha implementato canali di segnalazione conformati alle prescrizioni e alle tutele per il Segnalante di cui Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali c.d. Whistleblowing.

CAPO II – PRINCIPI VALORIALI

Art. 4 - I VALORI

SINTECNO, in linea alla capogruppo ASA Spa, si è fatta promotrice di un cambiamento culturale nell'ambito territoriale in cui opera, mirato a sviluppare e diffondere l'Etica e la Responsabilità sociale, quali strumenti strategici di sviluppo e di conseguimento della propria Mission aziendale che intende garantire l'accesso ad un servizio pubblico e universale di alto standard qualitativo, in un'ottica di sviluppo sostenibile, attraverso procedure trasparenti e idonei meccanismi di finanziamento e compensazione per l'Azienda.

In tale ottica, SINTECNO adotta una "Politica dei valori" che deve contraddistinguere la propria organizzazione, i comportamenti dei propri Collaboratori, i rapporti con gli Utenti e, in generale, con gli Stakeholders.

La Società è costantemente orientata, nelle scelte e nei comportamenti, ai seguenti principi etici e valoriali:

A) Correttezza e Onestà

Ogni operazione e transazione compiuta nell'interesse/vantaggio della Società deve essere ispirata alla massima correttezza, legittimità e legalità e deve risultare *compliant* con i principi organizzativi ed operativi previsti.

La Società vigila affinché gli Esponenti aziendali si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni e nell'erogazione dei servizi all'Utenza, anche a tutela dell'immagine della Società.

Il Personale deve assumere un atteggiamento corretto, onesto ed imparziale sia nello svolgimento delle proprie mansioni, che nella tenuta delle relazioni, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto o contrario alla legge.

B) Trasparenza

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

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

C) Tutela del patrimonio aziendale

I Destinatari del Codice sono responsabili della protezione delle risorse di SINTECNO, del suo patrimonio materiale ed immateriale, dovendo prontamente dare informazione di ogni evento potenzialmente dannoso di cui abbiano conoscenza.

D) Conflitto d'interessi

I Destinatari sono tenuti ad operare con integrità, in modo equo ed imparziale. Gli Esponenti aziendali nell'esercizio dei processi decisionali che possano riguardare la Società non possono perseguire interessi in conflitto, anche solo potenziale o parziale, né possono perseguire interessi o vantaggi personali, diretti o indiretti.

Chiunque dovesse trovarsi – personalmente od indirettamente - in condizione di potenziale conflitto, dovrà adeguarsi alle prescrizioni della legge ed alle procedure aziendali vigenti.

Nello svolgimento di ogni attività, la Società rifiuta ogni forma di corruzione "attiva" e "passiva" ed evita di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

E) Diligenza e Professionalità

La Società si impegna affinché i propri Collaboratori agiscano con imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle loro mansioni, ma anche nei rapporti con i Terzi.

In tale ottica, la Società cura la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale del proprio Personale.

F) Riservatezza e tutela della Privacy

Ciascun Collaboratore è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare, informazioni e dati riservati, se non nei limiti e per l'esercizio delle proprie mansioni.

La Società si conforma alle prescrizioni nazionali e comunitarie in materia di protezione e tutela dei dati personali ed al corretto trattamento di essi, nonché alle indicazioni del Garante Nazionale per la Protezione dei Dati personali ("Garante Privacy").

G) Qualità dei servizi

SINTECNO persegue la soddisfazione dei Soci e degli Utenti, cura le loro richieste e aspettative con professionalità e flessibilità e progetta, attua e gestisce le attività nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità.

H) Tutela della Persona, valorizzazione delle risorse umane

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, SINTECNO assicura al proprio Personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti sicuri e salubri.

Cura altresì lo sviluppo dello spirito di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso nei rapporti interni ed esterni.

Promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute, attraverso adeguati percorsi formativi, cercando di incrementare le competenze del proprio personale sia in ambito tecnico, sia in ambito gestionale che con riguardo all'ambito relazionale.

L'azienda attraverso i propri sistemi di gestione certificati tiene sotto controllo il quadro delle competenze del personale in relazione al mansionario.

I) Tutela dell'Ambiente

SINTECNO è particolarmente sensibile alle istanze di tutela e sostenibilità dell'Ambiente e alla prevenzione dell'inquinamento.

Gestisce in modo eco-compatibile l'attività, il proprio patrimonio immobiliare e i relativi impianti, la gestione dei rifiuti, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

L) Responsabilità sociale

SINTECNO promuove la partecipazione e il coinvolgimento degli Stakeholders nel processo di miglioramento continuo dell'Azienda e nell'ottimizzazione dei servizi erogati, anche attraverso la raccolta di proposte, la verifica di reclami, la gestione della Qualità dei servizi e dei processi, nonché la customers satisfaction.

M) Concorrenza

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

I Destinatari operano sempre nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia di tutela della Concorrenza.

N) Contrasto alla Criminalità organizzata

La Società condanna ogni attività ed associazionismo criminale, di qualsiasi natura e nazionalità, contrastando e prevenendo ogni ipotesi di concorso, appoggio esterno, supporto anche in termini di finanziamento (anche indiretto) o di prestazione di servizi a favore di loro componenti, fiancheggiatori, organizzatori e mandanti.

O) Trasparenza amministrativa e Anticorruzione

Quale società facente parte di Gruppo (ASA Spa) partecipato dalla Pubblica Amministrazione, SINTECNO si è uniformata alle prescrizioni ad essa applicabili della legge n. 190/2012 c.s.m. e del d.lgs. n. 33/2013 c.s.m., secondo il Piano Nazionale Anticorruzione e le direttive impartite dall'A.N.A.C. in materia.

SINTECNO è, del pari, impegnata nell'azione prevenzionale di fenomeni di corruzione, sia quando tali comportamenti sono orientati all'interesse o vantaggio della Società sia quando cagionano o possono cagionare danno alla Società, nei rapporti con soggetti pubblici e privati.

CAPO III – PRINCIPI CORPONTAMENTALI

Art. 5 - GOVERNANCE

La Società considera elemento fondamentale della propria organizzazione un adeguato ed effettivo ambiente di controllo, quale complesso di strumenti, processi e organismi necessari ed utili ad indirizzare, gestire e verificare la propria attività, in un'ottica di legalità e di compliance.

Il sistema di governo adottato dalla SINTECNO è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile delle attività e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali.

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

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che SINTECNO fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto dello stesso, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

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

Ai componenti degli organi statutari è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società .

5.1 L'Amministratore Unico

L'Amministratore Unico esercita la gestione esclusiva dell'impresa e il perseguimento dell'oggetto sociale con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità.

Esso non deve impedire, né ostacolare, l'esercizio delle attività di controllo interne ed esterne.

5.2 Sistema di controllo interno

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la società SINTECNO 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 relazione all'estensione dei poteri a ciascuno conferiti, l'Azienda ha previsto misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

I modelli di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità della SINTECNO ai sensi del D.Lgs.231/2001, prevedono:

- a) l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- c) l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- d) obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi;
- e) l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

A tal fine, in materia di controllo interno la Società adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

L'organo amministrativo, come da delega ricevuta, verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti ed attività di propria competenza e dell'attività della funzione di Audit.

Essa ha il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di risk management e di governance, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è, inoltre presente apposito Organismo di vigilanza.

L'Organismo di vigilanza assiste l'organo amministrativo nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo.

Art. 6 - POLITICA DEL PERSONALE

6.1 Selezione e assunzione

CM dedica particolare attenzione alla selezione del proprio Personale nel rispetto dei valori di pari opportunità, eguaglianza e crescita personale, in linea con le prescrizioni della legge, dello Statuto dei Lavoratori e del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicabile.

6.2 Gestione del rapporto

I rapporti di lavoro sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia, contrastando ogni forma di favoritismo, nepotismo o discriminazione.

Il potere gerarchico viene esercitato nel pieno rispetto dei diritti del Personale, con obiettività ed equilibrio.

Del pari, il Personale presta la massima collaborazione nell'osservare le disposizioni impartite dai soggetti apicali, assumendo la massima diligenza e perizia nello svolgimento delle mansioni loro affidate.

L'attività lavorativa viene prestata in base ad un'attenta programmazione che rispetta il monte ore stabilito dalla legge e garantisce il godimento di periodi di riposo e di ferie maturate.

6.3 Divieto di accettare doni e/o utilità

Gli Esponenti aziendali di SINTECNO non sono autorizzati ad accettare, per sé o per altri, alcuna forma di dono, omaggio, compenso, utilità o servizio – né promesse in tal senso – di qualsiasi natura, anche non aventi carattere economico, volti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nell'espletamento delle proprie mansioni.

Gli omaggi e gli intrattenimenti possono essere offerti e accettati solo se di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia d'uso.

I regali offerti o ricevuti, che non rientrino nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati, secondo le modalità definite, all'Organismo di Vigilanza.

Le spese di rappresentanza di componenti degli Organi societari, ovvero di Clienti e Collaboratori, devono essere autorizzate e rientrare nei limiti di valore prefissati.

È del pari vietato loro effettuare elargizioni in denaro, ovvero concedere o promettere vantaggi o altra utilità a terzi (o a loro familiari), a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, ovvero ad esponenti di Authorities, onde acquisire trattamenti di favore per la Società.

6.4 Valorizzazione del Personale

Oltre all'aspetto della Formazione, la Società è attenta alla crescita professionale del proprio Personale, valutandone la meritevolezza e le performances.

Le politiche di remunerazione sono improntate ai principi di equità, trasparenza e di correttezza.

6.5 Tutela della dignità ed integrità

La Società garantisce ai propri Collaboratori la tutela della dignità e dell'integrità psicofisica, nel rispetto dei principi di pari opportunità e tutela della Privacy, con speciale riguardo ai diversamente abili.

La Società non impiega lavoro minorile, non esercita ma previene ogni possibile forma di molestie personali di ogni tipo, anche sessuale, di mobbing, di vessazione, di sfruttamento, di discriminazione e di razzismo.

L'assunzione e il mantenimento di rapporti di lavoro con soggetti extra-comunitari è effettuato sempreché il loro soggiorno sia regolare secondo le prescrizioni di cui al d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286, Testo Unico Immigrazione.

La Società respinge ogni forma di violazione dei diritti fondamentali, di lesione della dignità umana e di sfruttamento della persona anche lungo tutta la catena di fornitura (quindi anche mediante ricorso a contratti di appalto e sub-appalto).

6.6 Abuso di alcol e sostanze psicotrope

Agli Esponenti aziendali e ai Collaboratori della Società è vietato prestare la propria attività sotto gli effetti di sostanze alcoliche o psicotrope, nonché di distribuire, smerciare, condividere le stesse con chiunque.

6.7 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o alla funzione di Audit o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'organizzazione.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'organismo di vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

Art. 7 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

7.1 Principi comportamentali

I rapporti di SINTECNO con esponenti della Pubblica Amministrazione ("P.A.") – quale definita dall'art. 1, 3° comma, d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 - sono improntati a trasparenza, lealtà, correttezza e collaborazione.

I soggetti abilitati alla tenuta dei rapporti devono comportarsi secondo buona fede, essere trasparenti e collaborativi e rispettare le leggi e i regolamenti vigenti.

7.2 P.A. come Committente

In occasione della partecipazione a gare indette dalla P.A. per la fornitura di beni o di servizi, la Società mantiene rapporti professionali e trasparenti, conformandosi alle prescrizioni del bando, alle disposizioni regolatorie e restando soggetta al controllo del Committente e degli altri Organismi pubblici deputati.

Sono vietati favoreggiamenti nella gestione e nei rapporti con la P.A. volti ad indurla ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni d'indebito favore verso SINTECNO, ovvero contrari ai principi del presente Codice ed alle norme di legge.

7.3 Rapporti con le Autorità

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

SINTECNO assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in occasione di ispezioni, verifiche, rendicontazioni, nonché la completa informazione circa l'esercizio dell'attività.

La Società collabora attivamente con le Autorità Giudiziarie, le Forze dell'Ordine, l'Amministrazione Finanziaria, le Autorità Sanitarie, gli Enti pubblici locali ed economici.

Nel corso di processi, indagini, deposizioni gli Esponenti aziendali sono tenuti a prestare la massima collaborazione, a fornire informazioni e dati veritieri, trasparenti, esaustivi ed aggiornati, a non assumere comportamenti mendaci o reticenti, né atteggiamenti corruttivi nei confronti di esponenti pubblici (e loro familiari), neanche nell'interesse/vantaggio della società.

7.4 P.A. come erogatrice di provvidenze

La Società vigila e contrasta ogni artificio, raggiro, falsa od omessa dichiarazione da parte di qualsiasi proprio Collaboratore volti ad ottenere indebitamente, per essa o per Terzi, finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze pubbliche, ovvero a distrarne, in tutto o in parte, l'utilizzo vincolato.

Art. 8 - RELAZIONI ESTERNE

8.1 Rapporti con la Clientela

SINTECNO persegue la soddisfazione e il gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della Clientela e fornendo un'ampia ed esauriente informativa preventiva.

Tali rapporti vengono gestiti secondo principi di collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della normativa sulla Privacy ed in una relazione di fiducia reciproca.

I rapporti con terzi (privati o pubblici) e la comunicazione con essi devono essere chiari e formulati con un linguaggio semplice e comprensibile, conforme alle prescrizioni della normativa vigente e alle indicazioni delle Autorità di controllo.

8.2 Rapporti con Fornitori, Consulenti e Outsourcers

La selezione ed individuazione dei prestatori di servizi, di prodotti e di opere viene operata nel rispetto della legge e della normativa interna vigente.

La scelta dei Fornitori si basa su un'attenta valutazione di ordine tecnico-economico in base ad alcuni parametri, quali: l'analisi del prodotto; dell'offerta; della convenienza economica; dell'idoneità tecnica e professionale; della competenza ed affidabilità; della qualità dei servizi.

La condivisione del presente Codice etico é presupposto indispensabile all'instaurazione e al mantenimento di tali rapporti.

I prodotti e/o servizi acquisiti devono, in ogni caso, risultare conformi e giustificati da concrete esigenze ed ordinati dai responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del budget autorizzato, secondo le procedure aziendali di SINTECNO.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di procedere al saldo della fattura, la Società verifica la qualità, la congruità e la tempestività della prestazione ricevuta e l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte dal Fornitore. A tale scopo, si conforma alle prescrizioni della normativa tributaria.

Ai membri degli Organi societari ed al Personale è fatto espresso divieto di richiedere o pretendere dai suddetti soggetti favori, doni e/o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate alla fidelizzazione del rapporto con la Società.

8.3 Partner commerciali

La Società impronta i rapporti con i propri partner commerciali alla puntuale osservanza delle regole di mercato e dei principi di concorrenza leale, contrastando ogni forma di accordo o comportamento potenzialmente illecito o collusivo.

8.4 Organizzazioni sindacali

La Società, nel rispetto dei rispettivi ruoli, mantiene costanti relazioni con le Organizzazioni Sindacali e con l'associazionismo, all'insegna del dialogo partecipativo e di decisioni condivise in merito all'organizzazione ed all'esercizio della propria attività.

Art. 9 - RISERVATEZZA, PRIVACY, TUTELA INFORMATICA

9.1 Adeguamento alla normativa vigente

La Società opera in conformità con le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, c.d. "Testo Unico Privacy", d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 c.s.m., del Regolamento Privacy U.E. n. 679/2016 e dei regolamenti attuativi, attraverso soggetti nominati Responsabili e Incaricati dei trattamenti.

Viene tutelato il diritto soggettivo degli Interessati alla riservatezza e correttezza del trattamento dei loro dati personali, fornendo loro un'informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati acquisiti, raccolti e/o elaborati nel corso e nell'espletamento della propria attività e richiedendo il previo rilascio del consenso informato, ove necessario, esclusivamente per le finalità ammesse.

Salvo ipotesi specificatamente segnalate agli Interessati, è fatto espresso divieto di comunicare, divulgare o utilizzare tali dati per altre finalità.

9.2 Misure di Sicurezza

La Società garantisce agli Interessati che il trattamento dei loro dati personali venga effettuato – con o senza ausilio di strumenti elettronici - in presenza di adeguate misure di sicurezza, presso le sedi e ad opera del personale autorizzato, in conformità alle prescrizioni del nuovo Regolamento Privacy dell'U.E., nonché alle indicazioni del Garante Privacy.

Art. 10 - GESTIONE CONTABILE, OPERAZIONI SOCIETARIE, GESTIONE ACQUISTI

10.1 RegISTRAZIONI contabili

La Società fornisce una rappresentazione chiara, corretta, completa e veritiera delle proprie registrazioni contabili, effettuate in conformità al Codice civile, ai principi contabili e alle norme fiscali vigenti, onde assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti

E' richiesto l'adeguato supporto documentale onde poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, né depositati fondi in conti personali, o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

Ogni operazione finanziaria e transazione nell'interesse o per conto della Società deve essere effettuata attraverso gli Intermediari finanziari abilitati, nel rispetto delle prescrizioni della normativa vigente ed alle procedure aziendali vigenti.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o alla funzione di Audit o anche all'Organismo di Vigilanza.

10.2. Operazioni societarie

I soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni societarie devono conformarsi alle prescrizioni di legge e statutarie ed operare nel rispetto dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di prevenzione dei reati economici.

La Società garantisce la massima correttezza e trasparenza anche nella gestione delle operazioni con Parti correlate.

10.3 Comunicazioni societarie

Le comunicazioni societarie devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti ed esaustive, conformi a principi, criteri e formalità previste dal Codice civile, dai principi contabili e dalle leggi e regolamenti applicabili.

Il bilancio di esercizio (e quello consolidato), le valutazioni, i libri societari ed, in genere, le relazioni e comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, sono redatti secondo i principi di trasparenza e correttezza.

10.4 Gestione degli Acquisti

La Società gestisce l'assunzione dei costi attraverso un trasparente e analitico processo di budgeting annuale, un sistema di autorizzazione e di verifica della rispondenza e qualità dei servizi ricevuti, nonché di selezione dei Fornitori nel rispetto della normativa vigente.

10.5 Contribuzioni a Terzi

I membri degli Organi societari e il Personale non devono essere implicati, né coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il Riciclaggio o l'Autoriciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite.

La concessione di doni e contributi a privati, ad enti pubblici e Non Profit, specie finalizzate ad obiettivi sociali, culturali e di solidarietà, è ammessa nel rispetto delle comuni prassi commerciali.

Le sponsorizzazioni e le erogazioni liberali devono risultare coerenti con i principi valoriali di Cornia Manutenzioni, autorizzate ed assunte dai soggetti abilitati nei limiti di valore predefiniti ed in nessun caso finalizzate ad ottenere un vantaggio illecito. Di esse deve risultare assoluta trasparenza e tracciabilità dei dati e documenti.

10.6 Tutela degli Asset aziendali

Gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene, sia materiale che immateriale, immobile o mobile, di proprietà di SINTECNO vengono utilizzati esclusivamente dai soggetti legittimati, per la realizzazione dei fini istituzionali, nei limiti delle proprie mansioni e custoditi con la diligenza richiesta.

Art. 11 - TUTELA SICUREZZA SUL LAVORO

11.1 Conformazione alla normativa vigente

Cornia Manutenzioni é conformata alle prescrizioni in materia di Sicurezza e Igiene sui luoghi di lavoro ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 81/2008, T.U.S.L. e delle leggi applicabili ed esercita un monitoraggio costante sui propri beni immobili e gli impianti, nonché sulla sicurezza ed incolumità di persone e cose.

Risultano adottate le misure necessarie ad assicurare condizioni di lavoro sicure, salubri e dignitose in un ambiente lavorativo consono.

A tal fine, sono state istituite funzioni aziendali competenti e istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, secondo le leggi vigenti in materia e le nuove tecnologie esistenti.

Gli Esponenti aziendali sono tenuti a rispettare la normativa Antinfortunistica e quella sulla Sicurezza ed Igiene sui luoghi di lavoro, evitando comportamenti imprudenti, negligenti o difformi dalle

istruzioni del Datore di lavoro, dei Dirigenti e Preposti, ovvero tali da mettere in pericolo l'integrità psicofisica, ovvero da causare eventi lesivi, dannosi o rischiosi.

Essi adempiono gli obblighi di Informativa di eventuali malfunzionamenti, irregolarità o difficoltà operative, nonché partecipano ai programmi di Formazione continua in materia organizzati dalla Società.

Art. 12 - TUTELA AMBIENTALE

12.1 Conformazione alla normativa vigente

La Società tiene in particolare considerazione l'impatto ambientale della propria attività svolta presso sedi, uffici e dislocazioni territoriali e periferiche in cui opera, condanna qualsiasi forma di danneggiamento, deterioramento, inquinamento (del suolo e sottosuolo, dell'aria e delle acque), uccisione o violazione della fauna, irregolare smaltimento di rifiuti, nonché previene qualsiasi violazione delle prescrizioni di legge in materia.

La Società è impegnata a minimizzare l'impatto, anche indiretto, che la propria attività possa avere sull'Ambiente.

Art. 13 - TUTELA DEL PATRIMONIO STORICO, CULTURALE E PAESAGGISTICO

SINTECNO riconosce l'importanza della protezione e della valorizzazione del patrimonio storico, culturale e paesaggistico come parte integrante delle proprie attività operative.

Essa si impegna a operare nel massimo rispetto delle normative vigenti, adottando prassi responsabili e trasparenti per la conservazione e la salvaguardia dei beni culturali, nonché a promuovere la sensibilità ambientale tra i propri dipendenti, collaboratori e stakeholder. A tale scopo, il codice di condotta vincola tutti i livelli aziendali a garantire un approccio sistematico e proattivo nella gestione dei beni storici, culturali e ambientali.

13.1. Conformità Normativa e Regolamentare

L'Azienda garantisce che ogni attività di manutenzione, soprattutto nelle aree soggette a vincoli archeologici, artistici e paesaggistici, sia condotta in piena conformità con le normative nazionali (D.Lgs. 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, D.Lgs. n. 36/2023 - Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, ecc.) e con le specifiche regolamentazioni locali e regionali. In questo contesto, l'Azienda si impegna a:

- aggiornare costantemente i propri processi operativi in base all'evoluzione normativa, attraverso audit interni e verifiche di conformità periodiche;
- garantire che ogni nuova attività di progettazione sia preceduta da una valutazione d'impatto culturale e ambientale, redatta con la collaborazione di esperti del settore e approvata dalle autorità competenti.

Si ricorda che il Codice penale punisce una serie di comportamenti attinenti ai beni culturali, fra i quali la distruzione, la dispersione, il deterioramento, il deturpamento, l'imbrattamento e l'uso illecito di beni storico-culturali o paesaggistici.

13.2. Collaborazione con le Autorità e gli Enti di Tutela

Per ogni intervento che coinvolge beni di interesse storico e culturale, l'azienda instaura (direttamente o attraverso ASA) un dialogo continuo e costruttivo con le autorità di soprintendenza e con gli enti preposti alla tutela del patrimonio. Tale collaborazione include:

- la predisposizione di piani operativi congiunti che integrino le esigenze dell'Azienda con le prescrizioni di tutela del patrimonio storico, culturale e paesaggistico;
- la presenza di un responsabile della conservazione culturale (nominato internamente o esternamente in maniera diretta oppure attraverso ASA) che coordini i rapporti con le autorità durante le fasi critiche delle operazioni.

13.3. Identificazione, Gestione e Protezione dei Reperti e dei Rinvenimenti

L'Azienda definisce specifiche procedure operative per l'identificazione, la gestione e la protezione di eventuali reperti o beni di valore storico e culturale rinvenuti o che emergano durante i lavori. Queste procedure includono:

- la sospensione immediata dei lavori in caso di rinvenimento di reperti archeologici o beni culturali non precedentemente identificati, seguita dalla tempestiva segnalazione alle autorità competenti;
- la messa in sicurezza del sito interessato, secondo le indicazioni delle autorità, e la predisposizione di un piano di conservazione temporanea che prevenga danneggiamenti o alterazioni dei reperti in attesa di ulteriori istruzioni;
- la formazione del personale su come identificare reperti di interesse archeologico e culturale, e su come adottare le procedure corrette in caso di ritrovamenti.

Come previsto dal "codice dei beni culturali" (D.Lgs. 42/2004) chi rinviene fortuitamente cose immobili o mobili di cui all'art. 10¹ (definizione di bene culturale) è tenuto a fare denuncia, entro ventiquattro ore, al Soprintendente o al Sindaco o all'Autorità di Pubblica Sicurezza, provvedendo, altresì, alla conservazione temporanea dei beni, lasciandoli nelle condizioni e nel luogo del rinvenimento.

Nel caso in cui si tratti di cose mobili delle quali non possa esser garantita altrimenti la custodia, lo scopritore può rimuoverle per meglio garantirne la sicurezza e la conservazione fino alla visita dell'autorità competente e, ove occorra, chiedere l'ausilio della forza pubblica.

Si ricorda inoltre che le cose aventi interesse culturale, di cui all'art. 10 del Codice dei Beni culturali, da chiunque e in qualunque modo ritrovate nel sottosuolo o sui fondali marini appartengono allo Stato.

¹ Art. 10, D. Lgs. 42/2004: "Sono beni culturali le cose immobili e mobili appartenenti allo Stato, alle regioni, agli altri enti pubblici territoriali, nonché ad ogni altro ente ed istituto pubblico e a persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, che presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico.

2. Sono inoltre beni culturali:

- a) le raccolte di musei, pinacoteche, gallerie e altri luoghi espositivi dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico;
- b) gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico;
- c) le raccolte librerie delle biblioteche dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente e istituto pubblico, ad eccezione delle raccolte che assolvono alle funzioni delle biblioteche indicate all'articolo 47, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616.

3. Sono altresì beni culturali, quando sia intervenuta la dichiarazione prevista dall'articolo 13:

- a) le cose immobili e mobili che presentano interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico particolarmente importante, appartenenti a soggetti diversi da quelli indicati al comma 1;
- b) gli archivi e i singoli documenti, appartenenti a privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante;
- c) le raccolte librerie, appartenenti a privati, di eccezionale interesse culturale;
- d) le cose immobili e mobili, a chiunque appartenenti, che rivestono un interesse particolarmente importante a causa del loro riferimento con la storia politica, militare, della letteratura, dell'arte, della scienza, della tecnica, dell'industria e della cultura in genere, ovvero quali testimonianze dell'identità e della storia delle istituzioni pubbliche, collettive o religiose. Se le cose rivestono altresì un valore testimoniale o esprimono un collegamento identitario o civico di significato distintivo eccezionale, il provvedimento di cui all'articolo 13 può comprendere, anche su istanza di uno o più comuni o della regione, la dichiarazione di monumento nazionale;
- d-bis) le cose, a chiunque appartenenti, che presentano un interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico eccezionale per l'integrità e la completezza del patrimonio culturale della Nazione;
- e) le collezioni o serie di oggetti, a chiunque appartenenti, che non siano ricomprese fra quelle indicate al comma 2 e che, per tradizione, fama e particolari caratteristiche ambientali, ovvero per rilevanza artistica, storica, archeologica, numismatica o etnoantropologica, rivestano come complesso un eccezionale interesse.

4. Sono comprese tra le cose indicate al comma 1 e al comma 3, lettera a):

- a) le cose che interessano la paleontologia, la preistoria e le primitive civiltà;
- b) le cose di interesse numismatico che, in rapporto all'epoca, alle tecniche e ai materiali di produzione, nonché al contesto di riferimento, abbiano carattere di rarità o di pregio;
- c) i manoscritti, gli autografi, i carteggi, gli incunaboli, nonché i libri, le stampe e le incisioni, con relative matrici, aventi carattere di rarità e di pregio;
- d) le carte geografiche e gli spartiti musicali aventi carattere di rarità e di pregio;
- e) le fotografie, con relativi negativi e matrici, le pellicole cinematografiche ed i supporti audiovisivi in genere, aventi carattere di rarità e di pregio;
- f) le ville, i parchi e i giardini che abbiano interesse artistico o storico;
- g) le pubbliche piazze, vie, strade e altri spazi aperti urbani di interesse artistico o storico;
- h) i siti minerari di interesse storico od etnoantropologico;
- i) le navi e i galleggianti aventi interesse artistico, storico od etnoantropologico;
- l) le architetture rurali aventi interesse storico od etnoantropologico quali testimonianze dell'economia rurale tradizionale."

13.4. Tecniche di Lavoro Compatibili con la Conservazione dei Beni

L'Azienda adotta metodologie di lavoro che riducano al minimo l'impatto sui beni storici, culturali e ambientali, privilegiando tecnologie non invasive e soluzioni progettuali che favoriscano la conservazione e la protezione del patrimonio storico, culturale e paesaggistico.

13.5. Valorizzazione del Patrimonio e Responsabilità Sociale

L'Azienda, oltre a rispettare le normative, promuove una cultura aziendale incentrata sulla valorizzazione del patrimonio storico, culturale e paesaggistico come bene comune, sensibilizzando il proprio personale e i partner commerciali, promuovendo la consapevolezza sul valore storico, culturale e ambientale dei siti su cui opera.

Art. 14 - LEGALITA' E PREVENZIONE DEI REATI

14.1 Responsabilità per illecito da reato

Il d.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto il principio della responsabilità "amministrativa" personale dell'ente collettivo per illecito amministrativo dipendente da reato.

L'ente collettivo può essere sanzionato con l'irrogazione di una sanzione pecuniaria e/o interdittiva laddove il reato-tipico sia stato compiuto, nel suo "interesse o vantaggio", da soggetti ad esso organicamente legati ed operanti in posizione apicale, ovvero subordinata.

14.2 Modello penal preventivo

Gli artt. 6 e 7 d.lgs. cit. prevedono il beneficio d'esimente da responsabilità dell'ente, quand'anche un reato-presupposto sia stato compiuto, allorché l'Organo amministrativo abbia spontaneamente adottato, ed efficacemente implementato, ante reato, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenirne la commissione ed abbia affidato ad un Organismo specifico ed indipendente – l'Organismo di Vigilanza ("OdV") - il compito di vigilanza e controllo, realizzando così un'efficace ed effettiva azione penalpreventiva.

Il MOG di SINTECNO è stato elaborato in considerazione dei caratteri organizzativi ed operativi e del background storico della Società, tenendo conto degli orientamenti di Giurisprudenza e di Dottrina, nonché delle Linee Guida categoriali. Esso viene aggiornato in occasione di novelle legislative e/o di modifiche organizzative od operative, o qualora l'OdV lo ritenga necessario.

14.3 Mappatura dei rischi-reato

Nell'ottica penal-preventiva, la Società effettua, su specifica e motivata segnalazione da parte dell'OdV, il censimento e la graduazione periodica delle potenzialità commissive dei singoli reati di cui al Catalogo ex d.lgs. 231/2001 vigente, rispetto alle funzioni ed ai processi gestiti dal proprio Personale, apicale e subordinato.

14.4 Protocolli comportamentali

Quale componente essenziale del MOG, i Protocolli comportamentali (Generali e Speciali) fissano prescrizioni comportamentali obbligatorie e implementano strumenti di controllo idonei a gestire i rischi-reato "mappati". A tali standard comportamentali devono uniformarsi i soggetti che operano nelle funzioni/processi valutati come "sensibili", pena l'applicazione di misure disciplinari.

14.5 Sistema Disciplinare Interno

Il trasgressore (di qualsiasi livello gerarchico) delle prescrizioni di cui al presente Codice etico e del MOG della Capogruppo ne risponde in sede disciplinare.

Nei suoi confronti l'Organo amministrativo, in persona del Datore di lavoro, potrà irrogare la sanzione disciplinare ritenuta congrua tra quelle predefinite per ciascuna tipologia di violazione, al termine di un procedimento interno di accertamento, nel rispetto delle garanzie di cui allo Statuto dei Lavoratori e del CCNL applicabile.

14.6 L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è l'organo appositamente nominato dall'Amministratore Unico, nella configurazione da esso ritenuta ottimale, cui competono ex art. 6, Decreto le funzioni di vigilanza, di verifica dell'efficacia ed effettività e di aggiornamento del MOG. Esso è autonomo ed indipendente e opera con continuità. L'OdV ha poteri di autorganizzazione, regolamentazione e funzionamento e può avvalersi di consulenti esterni. Esercita le proprie funzioni con autonomia ed indipendenza ed è dotato di un budget annuale congruo.

L'Organismo redige annualmente una Relazione destinata all'Amministratore Unico con cui rendiconta l'attività svolta e programma le azioni da svolgere nell'esercizio successivo, indicando le anomalie riscontrate ed illustrando gli interventi necessari e strumentali a migliorare il sistema di prevenzione penale vigente. Inoltre, tiene con l'Amministratore Unico una riunione di coordinamento infrannuale.

Per l'espletamento delle proprie funzioni l'Organismo si relaziona costantemente con gli Organi societari e riceve dai Responsabili aziendali un costante flusso informativo.

CAPO IV – NORMA FINALE

Art. 15 - AGGIORNAMENTO DEL CODICE

Il presente Codice etico e comportamentale si coordina con le disposizioni dello Statuto sociale, della legge e dei regolamenti vigenti.

Nell'aspetto comportamentale il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo con finalità penal-preventiva ex d.lgs. n. 231/2001 di SINTECNO, di cui costituisce un componente essenziale.

Ogni modifica del presente documento richiede la formale approvazione dell'Amministratore Unico della Società, previo parere o su proposta dell'Organismo di Vigilanza.