

**SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' AZIENDALE -
RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA**

CODICE ETICO

ELENCO DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
0	30/10/2008	Prima emissione Sostituisce e annulla DOPA010
1	18/12/2015	Revisione completa del documento
Ed.1 ver.1	17/04/2023	Aggiornamento per parità di genere, Inclusione & Diversità

© Project Automation S.p.A. – 2008-2023





Tutti i diritti sono riservati.


La riproduzione totale o parziale è proibita senza l'autorizzazione scritta del proprietario del copyright.

All rights strictly reserved.

Reproduction or issue to third parties in any form whatever is not permitted without written permission from copyright owner

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	4
1.1	DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.2	MISSION E VALORI.....	4
1.3	STRUTTURA DEL CODICE	4
1.4	COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE	4
2	PRINCIPI GENERALI 	5
2.1	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA	5
2.2	UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	5
2.3	CONFLITTI DI INTERESSE	6
2.4	IMPARZIALITÀ	6
2.5	REGALIE E BENEFICI	6
3	NORME DI CONDOTTA	7
3.1	RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER ED I SOCI.....	7
3.2	DIPENDENTI E COLLABORATORI	7
3.2.1	<i>Obblighi per i Dipendenti / Collaboratori</i>	7
3.2.2	<i>Selezione del personale e organizzazione del lavoro</i> 	8
3.2.3	<i>Ambiente di lavoro</i> 	9
3.2.4	<i>Tutela della Salute, della Sicurezza e dell'Ambiente</i>	9
3.2.5	<i>Uso di sostanze stupefacenti, di sostanze alcoliche e divieto di fumo</i>	10
3.3	COMPORAMENTO NEGLI AFFARI	10
3.3.1	<i>Clienti</i>	10
3.3.2	<i>Fornitori</i>	11
3.3.3	<i>Pubblica Amministrazione</i>	11
3.4	CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	12
3.4.1	<i>Contabilità</i>	12
3.4.2	<i>Controlli interni</i> 	12

4	MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	13
4.1	ORGANISMO DI VIGILANZA	13
4.2	VIOLAZIONI AL CODICE ETICO	14
4.3	SISTEMA SANZIONATORIO 	14
4.4	APPROVAZIONE E REVISIONE	15

1 Introduzione

1.1 Destinatari e ambito di applicazione

Il presente Codice Etico contiene i principi guida del comportamento che tutti i soggetti che operano nell'interesse della Società sono chiamati a mantenere durante la conduzione degli affari e lo svolgimento delle attività in nome e per conto di Project Automation.

Il Codice è da intendersi, quindi, vincolante per Dipendenti, Dirigenti, Amministratori, Membri dell'Organismo di Vigilanza (OdV), Collaboratori ed altri attori esterni.

1.2 Mission e valori

Project Automation è una leading company nella Ingegneria dei sistemi di telemisura, supervisione e controllo applicata ai mercati dell'Ambiente, della Mobilità e dell'Automazione Civile, dei Trasporti e degli Impianti di Pubblica Utilità con sedi su tutto il territorio nazionale.

La Mission è quella di "Costruire solide e durature relazioni professionali con i Clienti, favorendone il successo attraverso l'apporto continuo di valore dei nostri prodotti, progetti e servizi".

Il Cliente governa le azioni di Project Automation il cui successo dipende dalla sua soddisfazione; l'obiettivo è quello di sviluppare una relazione permanente con i Clienti che generi innovazione e crescita reciproca.

Il miglioramento continuo permette di anticipare il cambiamento di mercato, di rendere singolare la validità delle soluzioni proposte e di elevare e far percepire il valore aggiunto.

Il patrimonio aziendale è dato non solo dal suo asset economico e tecnologico, ma anche dalla solidità finanziaria, dall'acquisizione di Clienti di primaria importanza, da un parco installato su tutto il territorio, dalle risorse umane che ne fanno parte e dalle competenze che esprime.

1.3 Struttura del codice

Il Codice Etico si compone di tre parti: la prima stabilisce i principi generali ai quali Project Automation ispira la propria azione, la seconda detta specifiche norme di condotta per le varie tipologie di destinatari e la terza definisce le modalità di attuazione e di controllo dell'effettiva applicazione del codice etico.

1.4 Comunicazione e diffusione

Project Automation provvede a garantire:

- Revisione e aggiornamenti periodici;
- Divulgazione agli interessati esterni mediante pubblicazione sul sito aziendale (www.p-a.it), newsletter, mailing list;
- Informazione e formazione sul contenuto e consegna di una copia aggiornata a dipendenti e collaboratori;
- Costante vigilanza sulla corretta applicazione del codice;
- Riservatezza nelle segnalazioni relative ad eventuali violazioni del codice.

2 Principi Generali

Project Automation svolge le proprie attività nel rispetto delle norme, secondo una condotta improntata ai principi di onestà e integrità, rivolta ad accrescere nel lungo periodo:

- il valore della Società;
- il rendimento per i Soci;
- *il benessere per le lavoratrici e i lavoratori e per la collettività.*

Project Automation ha pertanto predisposto il presente Codice Etico, il cui rispetto da parte degli Organi direttivi, dei Responsabili di funzione e di tutto il personale viene considerato fondamentale per il perseguimento della propria mission.

Il presente Codice Etico è parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo che la Società ha adottato in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

2.1 Trattamento delle informazioni e riservatezza

Ogni Dipendente / Collaboratore rispetta il segreto di ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le attività aziendali richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie, progetti di lavoro, dati ed informazioni riguardanti il know-how e le attività di Project Automation.

Queste informazioni, acquisite, elaborate dai destinatari nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono all'azienda. Le stesse:

- devono essere custodite e protette in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi che rispetto ai colleghi che non ne sono direttamente interessati, e devono tuttavia essere trattate secondo le istruzioni e le procedure fissate dal datore di lavoro;
- possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro.

2.2 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni Dipendente / Collaboratore conforma la propria attività all'uso dei beni aziendali secondo criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia.

Ha peraltro la responsabilità della conservazione e protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale. A tal fine si deve il massimo rispetto delle procedure operative e di sicurezza adottate.

Il rispetto delle normative e delle leggi vigenti si estende anche all'utilizzo privato dei beni aziendali per i quali è consentito tale uso (ad esempio lo smartphone, l'auto a noleggio).

In ogni caso, i documenti afferenti l'attività dell'Azienda, gli strumenti di lavoro e ogni altro bene fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle finalità aziendali.

2.3 Conflitti di interesse

Devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Si ritiene esista una situazione di conflitto di interesse nel caso in cui un destinatario del Codice:

- persegua un interesse diverso dagli obiettivi aziendali;
- si avvantaggi personalmente di opportunità di affari dell'azienda;
- in quanto rappresentante di Clienti, Fornitori, Istituzioni Pubbliche, agisca in contrasto con i doveri fiduciari legati alla sua posizione;
- agisca contrariamente ai disposti della legislazione vigente nello stato italiano o violi atti normativi a cui Project Automation è di fatto sottoposta.

Tale obbligo sussiste anche nel caso derivino situazioni di conflitto di interesse potenziale, effettivo o apparente con Project Automation svolgendo, fuori dall'orario di lavoro, altre attività.

Ricorrendo i presupposti di cui sopra, il soggetto coinvolto informa tempestivamente i propri superiori o referenti, delle situazioni o attività nelle quali potrebbe essere titolare di interessi in conflitto con quelli dell'Azienda ed in cui ricorrano rilevanti ragioni di opportunità.

Ogni Dipendente / Collaboratore si astiene, in ogni caso, da partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto, fornendo in proposito, ai propri superiori, ogni informazione conosciuta.

2.4 Imparzialità

Le relazioni con i soggetti che vengono a qualsiasi titolo in rapporto con Project Automation sono improntate a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone e dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, età, lingua, genere, stato di salute, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

2.5 Regalie e benefici

Project Automation fissa i criteri e le modalità di erogazione nonché di ricevimento di omaggi e regalie.

Non è ammessa alcuna forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore.

E' vietato qualsiasi dono a funzionari pubblici, nonché a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Omaggi ed atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano tali da:

- non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti;
- non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- non influenzare l'autonomia decisionale, l'indipendenza del giudizio e l'imparzialità della controparte.

Tutti i casi di cui sopra, tenuto conto:

- della sensibilità del destinatario;
- della circostanza;
- della situazione contingente in cui opera;
- della politica aziendale comunicata e conosciuta;
- di situazioni conosciute apparentemente non direttamente connesse.

Le regalie offerte devono essere documentate in modo adeguato per consentire le necessarie autorizzazioni e le opportune verifiche.

In relazione alle stesse, il richiedente ne deve dare comunicazione all'OdV.

Coloro che ricevono regalie, omaggi o benefici non consentiti, sono tenuti a darne comunicazione al proprio Responsabile di Funzione che interpellerà l'OdV; secondo le procedure stabilite l'OdV, ne valuta l'appropriatezza e provvede a far conoscere all'Amministratore Delegato e/o alle funzioni coinvolte l'orientamento aziendale in materia.

3 Norme di Condotta

3.1 Rapporti con gli Stakeholder ed i Soci

Project Automation aspira a mantenere e a sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi Stakeholder.

Tale accettazione intende riferirsi a quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni che, entrando a qualsiasi titolo in relazione con l'Azienda contribuiscono al conseguimento della mission aziendale o che hanno comunque interesse al suo perseguimento.

Project Automation crea le condizioni necessarie a garantire che la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole.

3.2 Dipendenti e Collaboratori

3.2.1 Obblighi per i Dipendenti / Collaboratori

Tutti i Dipendenti / Collaboratori, oltre a dover dare esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, adempiendo ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità ed onestà, nonché integrità e trasparenza, sono tenuti ad osservare un comportamento leale e attenersi alle prescrizioni inserite nel contratto sottoscritto, nel presente Codice e nelle procedure aziendali, oltre che alle disposizioni normative.

La convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda non può in nessun caso giustificare comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice.

I rapporti tra l'Azienda ed i Dipendenti sono improntati alla fiducia ed alla collaborazione.

Tutte le attività poste in essere dai Dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirate:

- alla massima correttezza gestionale e contabile;
- alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale;

- alla completezza e trasparenza delle informazioni;
- all'attiva e piena collaborazione con le Autorità.

e devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Il Dipendente / Collaboratore ha l'obbligo di:

- informare tempestivamente il responsabile del reparto Risorse Umane in merito a procedimenti giudiziari in corso o sentenze di condanna che lo riguardano, in particolare per reati societari, fiscali, riciclaggio, corruzione, concussione, malversazione o impiego di denaro proveniente da attività illecite;
- informare tempestivamente il responsabile del reparto Risorse Umane in merito a provvedimenti di sospensione o revoca della patente di guida;
- rivolgersi ai propri superiori o all'OdV nel caso necessiti di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente all'OdV:
 - qualsiasi fatto o notizia, direttamente o indirettamente acquisita in merito a possibili violazioni;
 - qualsiasi richiesta sia stata rivolta che comporti una violazione.
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni.

Ulteriori obblighi per gli Organi direttivi e per i responsabili di funzione

Gli Organi direttivi e i Responsabili di funzione conformano la loro attività ai principi del presente Codice con l'obbligo di:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i propri Dipendenti / Collaboratori;
- indirizzare i Dipendenti / Collaboratori all'osservanza del Codice, quale massima espressione del concetto aziendale di etica;
- far comprendere ai Dipendenti / Collaboratori che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della prestazione del lavoro;
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

3.2.2 Selezione del personale e organizzazione del lavoro



Project Automation ritiene parte integrante del proprio ruolo imprenditoriale, sia la tutela delle condizioni di lavoro, sia la protezione dell'integrità fisica e morale del proprio personale.

L'Azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale, ai quali viene riconosciuto il fondamentale ruolo di sviluppare e garantire prodotti e servizi, nonché di creare valore.

In particolare, affinché a tutto il personale siano offerte le medesime opportunità di lavoro, senza discriminazione alcuna, in un contesto ispirato alla meritocrazia, Project Automation si impegna a:

- *provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire il personale senza discriminazione alcuna applicando per quanto possibile il principio delle pari opportunità;*
- *valorizzare e sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, affinché le stesse trovino piena espressione;*
- *predisporre programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche, a conservare ed accrescere le competenze nel corso della collaborazione;*
- *adottare criteri di merito e di competenza per qualunque decisione relativa a una lavoratrice o ad un lavoratore.*

3.2.3 Ambiente di lavoro



Project Automation si adopera per favorire un ambiente di lavoro inclusivo nel quale non si sviluppino discriminazioni e si impegna a tutelare l'integrità morale del proprio personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona nonché salvaguardando le lavoratrici ed i lavoratori da atti di violenza psicologica. Si impegna altresì a contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Pertanto, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, Project Automation esige che non venga dato luogo a molestie e/o comportamenti inappropriati:

- *non ricorrere ad un linguaggio indecoroso, offensivo ed estremamente confidenziale, evitando di esprimere commenti inappropriati sia verbalmente (anche tramite telefono, cellulare, ...) sia per iscritto (anche tramite email, sms, WhatsApp, lettere, ...) che possano recare offesa ai propri interlocutori e/o danno all'immagine aziendale;*
- *non ostacolare le prospettive di lavoro individuali altrui, per meri motivi di competitività personale;*
- *non dare luogo a molestie sessuali né adottare comportamenti o iniziative che possano creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratrici / lavoratori;*
- *non effettuare ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui.*

I rapporti tra il personale a tutti i livelli devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, trasparenza, lealtà e reciproco rispetto, evitando atteggiamenti interpersonali ingiuriosi.

3.2.4 Tutela della Salute, della Sicurezza e dell'Ambiente

Considerando il principio di tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente un obiettivo primario, Project Automation si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e dell'ambiente, sviluppando la consapevolezza dei rischi anche con l'apporto di interventi formativi, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Project Automation si assicura che tutte le attività vengano gestite adottando tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica salvaguardando anche gli aspetti ambientali; si

adopera inoltre affinché vengano osservate le norme, le procedure, le istruzioni nel rispetto delle leggi vigenti e in conformità con il proprio Sistema di Qualità, Sicurezza e Ambiente.

I Dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

3.2.5 *Uso di sostanze stupefacenti, di sostanze alcoliche e divieto di fumo*

Project Automation ritiene pregiudizievoli dell'ambiente di lavoro, in termini di rispetto della sensibilità degli altri, i seguenti comportamenti:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo le sostanze di cui sopra, nel corso della prestazione lavorativa (presso la sede dell'azienda, i magazzini, i cantieri).

Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

Nell'ambito dell'applicazione della legislazione vigente, per preservare coloro che avvertono un disagio dal contatto con il fumo passivo, è vietato fumare nei luoghi di lavoro.

3.3 *Comportamento negli affari*

Nei rapporti d'affari Project Automation si ispira a principi di lealtà, correttezza, imparzialità, trasparenza ed efficienza.

Project Automation si comporta sul mercato senza alcuna discriminazione tra Clienti e Fornitori, settori della Pubblica Amministrazione e le diverse Amministrazioni territoriali, ispirandosi a principi di completezza e chiarezza.

I Dipendenti / Collaboratori le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili all'Azienda, dovranno seguire comportamenti corretti nella conduzione degli affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalle rilevanza dell'affare trattato. L'Azienda richiede ed impone ai suoi rappresentanti e Dipendenti / Collaboratori di non perseguire l'utile personale o aziendale a scapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme contenute in questo Codice. In particolare, non devono essere attribuiti vantaggi illeciti a Clienti e Fornitori.

Sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi nonché sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri. Il Dipendente / Collaboratore si astiene dall'effettuare pressioni indebite, respinge eventuali pressioni da terzi e non assume impegni, né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

3.3.1 *Clienti*

Tutti i Dipendenti / Collaboratori sono tenuti a:

- osservare le procedure interne regolanti la gestione del rapporto con il Cliente;
- relazionarsi con i Clienti con efficienza, disponibilità e cortesia;
- uniformare i propri comportamenti a canoni di rispetto ed elevata professionalità;

- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi, in modo che il Cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- generare comunicazioni chiare e semplici, evitando pratiche elusive o comunque scorrette;
- osservare le condizioni contrattualmente previste.

Project Automation orienta la propria attività ai bisogni ed alla soddisfazione del Cliente. In tal senso si impegna a tenere adeguatamente conto dei suggerimenti ed a dare tempestivo riscontro ai reclami avanzati da parte del Cliente.

3.3.2 Fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, evitando ove possibile, forme di dipendenza.

Nei rapporti di fornitura in genere, è fatto obbligo ai Dipendenti / Collaboratori di:

- osservare le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i Fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura (adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi e trasparenti);
- effettuare scrupolosi controlli sulla qualità del prodotto offerto;
- osservare le condizioni contrattualmente previste.

In ragione di quanto sopra Project Automation, pur propendendo per la creazione di rapporti stabili e di partnership, sottopone metodicamente a revisione il proprio "Albo Fornitori", allo scopo di razionalizzarlo e di aumentare economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale Fornitore, in possesso di necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e servizi.

Per garantire la massima trasparenza, Project Automation si organizza al fine di rendere certa e sicura:

- la separazione dei ruoli tra le funzioni richiedenti la fornitura e quelle stipulanti il contratto;
- la gestione a rotazione dei fornitori da parte dei buyer;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione dei documenti conformemente alle normative vigenti ed alle procedure interne.

In tutti i contratti di fornitura sono richiamate le norme contenute nel Codice Etico che il Fornitore deve accettare, pena la nullità dell'accordo. In tutti i contratti di fornitura è inserita la clausola di risoluzione del contratto qualora il Fornitore commetta violazioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

3.3.3 Pubblica Amministrazione

Project Automation condivide con le Istituzioni e con gli Enti locali gli obiettivi e le responsabilità dei propri progetti.

L'Azienda intende favorire il coinvolgimento, ispirato alla massima trasparenza, dei rappresentanti della collettività nei confronti delle proprie iniziative.

In tutte le occasioni di interazione con le istituzioni Project Automation si impegna a mantenere un comportamento ispirato a principi di correttezza professionale ed efficienza, sempre nel rispetto della normativa vigente.

Tali rapporti dovranno rispettare un protocollo ispirato ai seguenti principi:

- il personale Project Automation o da essa espressamente incaricato, può incontrare i rappresentanti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni solo in occasioni formali ed appositamente dedicate;
- è vietato avvalersi dell'operato di terzi in grado di esercitare pressione o scambiare benefici, con i responsabili delle decisioni;
- è negli intenti e parte fondante del presente Codice Etico, il principio espresso da Project Automation in base al quale le assunzioni vengono effettuate sulla base di meriti effettivi e curriculum specifico. In nessun caso verranno effettuate collaborazioni/assunzioni in palese contrasto con codesti principi per fini non legati alle specifiche necessità aziendali, con particolare riguardo al personale ex dipendente di pubbliche amministrazioni.

3.4 Contabilità e controlli interni

3.4.1 Contabilità

L'attendibilità delle informazioni contabili si basa su fondatezza, accuratezza e completezza delle registrazioni operate in contabilità.

Ogni Dipendente / Collaboratore è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente.

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

- da consentire l'agevole registrazione contabile;
- da ricostruire adeguatamente l'operazione;
- da riscontrarne la corretta contabilizzazione, coerentemente a quanto risultante dalla documentazione elementare;
- che sia facilmente rintracciabile;
- che siano verificabili le responsabilità.

I Dipendenti / Collaboratori che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio Responsabile di Funzione ed all'OdV.

3.4.2 Controlli interni



E' politica di Project Automation diffondere a tutti i livelli una cultura del controllo volta alla tutela, nella più ampia accezione, della Società e del proprio personale.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per i controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a gestire ed a verificare le attività dell'Azienda, con l'obiettivo di garantire:

- rispetto delle leggi e delle procedure;
- rispetto della politica aziendale e delle disposizioni inerenti;
- efficacia ed efficienza nell'operatività aziendale;
- protezione del patrimonio aziendale;
- integrità e attendibilità del sistema informativo;
- adeguata gestione dei rischi.

La responsabilità di realizzare un sistema di Controllo Interno efficace, è comune ad ogni livello della struttura organizzativa, anche grazie ad un sistema organizzato di certificazioni di settore/aziendali che supportano la gestione procedurale.

Conseguentemente, tutte le lavoratrici ed i lavoratori nell'ambito delle funzioni svolte sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

4 Modalità di attuazione e controllo del codice etico

4.1 Organismo di Vigilanza

Il CdA nomina l'OdV che ha il compito di vigilare sul corretto funzionamento, l'osservanza del Modello e del Codice, e di curarne l'aggiornamento.

In particolare relativamente al Codice, all'OdV è attribuito il compito di:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice, promuovendo il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società, attraverso un'analisi ed una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione e la conoscenza della comprensione del Codice all'interno ed all'esterno di Project Automation;
- fissare i criteri e le procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- comunicare i risultati delle verifiche rilevanti ai Responsabili di funzione, per l'assunzione delle misure relative;
- promuovere presso il CdA le iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice.

Tali attività sono effettuate con il supporto delle funzioni aziendali interessate.

Nomina e composizione

L'OdV è un organo collegiale composto da tre membri, dei quali uno con funzioni di Presidente scelto a maggioranza dall'Organismo medesimo.

Il Consiglio di Amministrazione della Società provvede alla nomina ed alla revoca dei membri dell'OdV mediante delibera consiliare.

I membri dell'OdV sono scelti tra soggetti qualificati ed esperti in ambito normativo o contabile o fiscale, dotati di adeguata professionalità nelle anzidette materie ed in possesso dei requisiti di indipendenza e di autonomia previsti.

I membri dell'OdV possono essere nominati sia tra soggetti esterni sia tra soggetti interni alla Società. I membri dell'Organismo non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

4.2 Violazioni al Codice Etico

La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto della disciplina legale e con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Nel novero dei soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari, devono comprendersi quelli indicati dagli artt. 2094 e 2095 del codice civile, "prestatori di lavoro subordinato" e, ove non ostino normative imperative di legge, tutti i "portatori di interesse" di Project Automation.

4.3 Sistema sanzionatorio

Ai fini dell'efficacia del Modello di Organizzazione, il D.Lgs. 231/2001 prevede la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare.

Le sanzioni saranno differenziate dal richiamo verbale fino al licenziamento e saranno applicati in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza, imperizia;
- *al comportamento tenuto dalla lavoratrice o dal lavoratore nel passato, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;*
- *alle mansioni della persona;*
- alle altre eventuali circostanze rilevanti ai fini della valutazione del comportamento.

La funzionalità della procedura di accertamento e di comminazione deve prescindere dalla pendenza di un eventuale procedimento penale.

Misure nei confronti degli amministratori, dei dirigenti, dei responsabili di funzione, dei collaboratori esterni e dei partner

In caso di violazione del Codice da parte di Dirigenti o di Responsabili di funzione, l'OdV informerà l'Amministratore Delegato.

In tal caso si provvederà ad applicare le misure più idonee secondo la legge e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro; nel caso in cui le violazioni siano compiute dall'Amministratore Delegato, l'OdV, provvederà ad informare tempestivamente il CdA per l'adozione delle eventuali misure.

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori esterni, Partner, in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di partnership o nei contratti, la risoluzione del contratto.

E' fatta salva l'eventuale ulteriore richiesta di risarcimento danni, qualora dal comportamento dei Soggetti derivi nocumento per Project Automation.

4.4 Approvazione e revisione

Il presente Codice è approvato dal CdA di Project Automation.

Ogni variazione, integrazione sostanziale dello stesso, è proposta dall'OdV ed approvata dal CdA e diffusa tempestivamente ai destinatari.