MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni

CAT ASCOM MAREMMA S.r.l.

PARTE GENERALE
ALL. A
CODICE ETICO

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 febbraio 2026

Firme			F.to	F.to	F.to:
1	27/05/2026	Prima emissione	Studio Mascitelli	G. Orlando	CDA
REV.	DATA	DESCRIZIONE	PREPARATO	VERIFICATO	APPROVATO

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

Sommario

1. Introduzione generale 4

2. Destinatari del Codice Etico dell'azienda 4

3. Principi di comportamento per l'organizzazione 5

3.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti 6
3.2 Ripudio di ogni discriminazione 7
3.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità 7
3.4 Radicamento territoriale 8
3.5 Trasparenze ed etica degli affari 8
3.6 Qualità 8
3.7 Diversità 8
3.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità 9

4– Gli attori sociali 9

4.1 Clienti 9
4.2 Istituti finanziari 10
4.3 Fornitori 10
4.4 Pubblica amministrazione, enti pubblici, enti bilaterali, fondi interprofessionali. 10
4.5 Autorità pubbliche di vigilanza 12
4.6 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi 12

5– Principi di comportamento cui deve attenersi il personale 12

5.1 Professionalità 12
5.2 Lealtà 13
5.3 Onestà 13
5.4 Legalità 14
5.5 Correttezza e trasparenza 14
5.6 Riservatezza 14
5.7 Responsabilità verso la collettività 14
5.8 Risoluzione dei conflitti di interesse 15
5.9 Senso di appartenenza 15
5.10 Rispetto reciproco 15

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

5.11 Obblighi specifici 15

6 – Criteri di condotta 19

6.0 Introduzione 19
6.1 Relazioni con il personale 19
6.2 Sicurezza e salute 20
6.3 Tutela della privacy 21
6.4 Tutela dell'ambiente 22
6.5 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico 22
6.6 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda 22
6.7 Tutela del patrimonio aziendale 23
6.8 Informazioni riservate su terzi soggetti 23
6.9 Utilizzo dei beni aziendali 24
6.10 Relazioni con i clienti 24
6.11 Rapporti con i fornitori 25

7 - Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni 25

7.1 Correttezza e lealtà 25
7.2 Regali, omaggi e benefici 26

8 - Relazioni esterne 26

8.1 Conflitto di interessi 27
8.2 Pratiche concorrenziali 27

9 – Protocolli trasversali applicativi del Codice Etico 27

9.1 Principi organizzativi 27
9.2 Trasparenza della contabilità 28
9.3 Controlli e verifiche 28

10 - Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico 29

10.1 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni 29
10.2 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni 30
10.3 Riservatezza 30
10.4 Diffusione, comunicazione e formazione 31
10.5 Procedure operative e protocolli decisionali 31
10.6 Sistema delle deleghe 31

11 – Disposizioni finali 31

11.1 Conflitti con il Codice Etico 31
11.2 Iter di approvazione e modifiche 32

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

1.Introduzione generale

Il presente documento, denominato **Codice Etico**, definisce l'insieme dei principi, dei doveri e delle responsabilità che **CAT Ascom Maremma Srl** (di seguito, anche "CAT Srl") assume nei confronti di tutti i soggetti con cui intrattiene rapporti nello svolgimento delle proprie attività istituzionali e operative.

In coerenza con i valori e gli indirizzi propri del sistema di accreditamento cui aderisce, la Società riconosce il proprio ruolo nel contribuire, attraverso un agire improntato a responsabilità, correttezza e integrità morale, allo sviluppo del tessuto economico nazionale e al progresso civile della collettività.

CAT Srl attribuisce al lavoro un valore centrale e considera il rispetto della legalità, della lealtà e della trasparenza condizioni essenziali e irrinunciabili per il perseguimento dei propri obiettivi economici, organizzativi e sociali. In tale prospettiva, il Codice Etico si pone come strumento coerente e funzionale al raggiungimento della missione sociale dell'organizzazione.

Il Codice Etico è altresì finalizzato a formalizzare e rendere vincolanti, per la Società, i principi di comportamento e le regole di condotta rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Il Codice Etico, unitamente alle procedure, ai regolamenti e alle disposizioni attuative adottate dalla Società, costituisce parte integrante dei rapporti di lavoro subordinato in essere e di quelli che verranno instaurati, ai sensi dell'art. 2104 c.c., e vincola il personale all'adempimento diligente delle proprie mansioni nel rispetto dei principi in esso contenuti.

La violazione delle norme del Codice Etico integra un inadempimento disciplinare e comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dal sistema disciplinare aziendale, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 300/1970, fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni arrecati alla Società.

Con riferimento ai collaboratori, ai consulenti, ai lavoratori autonomi e, più in generale, ai soggetti terzi che operano per conto o nell'interesse di CAT Srl, l'adesione ai principi del presente Codice Etico – mediante sottoscrizione, accettazione espressa o anche per comportamento concludente – costituisce presupposto essenziale per l'instaurazione e il mantenimento di rapporti contrattuali di qualsiasi natura. Le disposizioni del Codice Etico si intendono pertanto parte integrante dei relativi contratti.

In considerazione di quanto sopra, l'inosservanza delle previsioni del Codice Etico da parte dei soggetti esterni, valutata in relazione alla gravità della violazione, potrà legittimare la risoluzione del rapporto contrattuale da parte di CAT Srl, nonché l'applicazione di clausole risolutive espresse ai sensi dell'art. 1456 c.c., ove previste contrattualmente.

2.Destinatari del Codice Etico dell'azienda

Tramite l'adozione del Codice Etico, CAT Srl ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

- **Membri componenti gli organi collegiali**
- **Dipendenti e soci (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)**
- **Collaboratori a progetto**

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

- **Consulenti esterni ed interni**
- **Fornitori di beni e servizi**
- **Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi**

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti. Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile -, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

3. Principi di comportamento per l'organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque; è peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono:

- **Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti**
- **Ripudio di ogni discriminazione**
- **Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità**
- **Radicamento territoriale**

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

- **Trasparenze ed etica degli affari**
- **Qualità**
- **Diversità**
- **Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità**

CAT Srl si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

3.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

La nostra azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

3.1.1 Rapporti con i Fondi Interprofessionali

I Fondi Interprofessionali, pur configurandosi come organismi di natura privatistica ai sensi dell'art. 118 della L. 388/2000, svolgono una funzione di evidente rilievo pubblico, poiché gestiscono risorse contributive obbligatorie destinate alla formazione continua dei lavoratori e operano sotto la vigilanza del Ministero del Lavoro.

Per tale ragione, la Società li considera equiparati agli enti pubblici ai fini dei principi di correttezza, trasparenza e legalità.

Nei rapporti con tali Fondi è fatto divieto assoluto di porre in essere comportamenti che possano anche solo indirettamente incidere o influenzare procedure, valutazioni o decisioni, o comunque recare vantaggi indebiti.

Ogni rapporto deve essere improntato a integrità, lealtà e rispetto formale delle normative applicabili, secondo lo standard più elevato richiesto dalle relazioni con la Pubblica Amministrazione.

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

La Società riconosce nei Fondi Interprofessionali un presidio fondamentale per lo sviluppo ordinato e responsabile del sistema formativo nazionale e richiede a tutti i destinatari del Codice una condotta irreprensibile e trasparente in ogni fase del rapporto.

3.2 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

3.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano e pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente CAT Srl pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello -, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- **Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale**
- **Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico**
- **Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi**

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

3.4 Radicamento territoriale

La nostra società si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. L'azienda si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

L'azienda, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

3.5 Trasparenze ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità** intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti
- **Solidità** relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività
- **Trasparenza** conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato
- **Correttezza in ambito contrattuale** evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare
- **Tutela della concorrenza** astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione

3.6 Qualità

La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

3.7 Diversità

L'azienda esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- Non tollera violazioni dei diritti umani
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo

In particolare l'azienda condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

3.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

CAT Srl crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- Detenzione abusiva di codici di accesso
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni

4– Gli attori sociali

4.1 Clienti

Costituisce obiettivo primario dell'azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti e utenti dei propri servizi e corsi formativi.

In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi, dei progetti e piani formativi affidati/aggiudicati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge

L'azienda inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

4.2 Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa, per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico

4.3 Fornitori

CAT Srl definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

I consulenti e docenti esterni vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

4.4 Pubblica amministrazione, enti pubblici, enti bilaterali, fondi interprofessionali.

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

L'azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale dell'azienda.

Nelle effettuazioni di gare e partecipazione a bandi, i soggetti incaricati dall'azienda devono rispettare la legge e le relative norme.

Rapporti con i fondi interprofessionali

I Fondi Interprofessionali, pur essendo soggetti di natura privatistica, gestiscono risorse contributive obbligatorie e operano sotto vigilanza ministeriale. Per questo motivo, la Società applica nei loro confronti le stesse regole di comportamento previste per gli enti pubblici.

In concreto:

- Ogni interlocuzione con i Fondi deve essere tracciata, trasparente e conforme alle procedure interne.
- È vietato offrire, promettere o accettare utilità, omaggi, vantaggi o pressioni che possano condizionare decisioni o valutazioni.

- La predisposizione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati deve seguire fedelmente le linee guida dei Fondi e le normative vigenti.
- Ogni documentazione inviata ai Fondi deve essere completa, veritiera e verificata.
- I rapporti con consulenti e partner coinvolti nei progetti devono rispettare gli stessi criteri di trasparenza e correttezza.
- Eventuali anomalie nei rapporti con i Fondi devono essere immediatamente segnalate all'OdV.

La Società considera la corretta gestione dei Fondi Interprofessionali una responsabilità primaria e richiede ai propri collaboratori un comportamento rigoroso, improntato a legalità e tracciabilità in ogni fase dell'attività.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti

adottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico

4.5 Autorità pubbliche di vigilanza

L'azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forza politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

4.6 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività
- Non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi
- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico

5– Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

5.1 Professionalità

Ciascun lavoratore è tenuto a svolgere le proprie mansioni con senso del dovere, impegno e correttezza, operando con la necessaria diligenza professionale e nel pieno rispetto delle direttive ricevute.

Nello svolgimento delle attività assegnate, ciascuno è chiamato a utilizzare in modo appropriato ed efficace gli strumenti di lavoro, le risorse aziendali e il tempo messo a disposizione dall'organizzazione, evitando sprechi, uso improprio o comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla Società.

Ogni persona, nell'ambito delle proprie responsabilità, adotta criteri di precisione, affidabilità e ordine nell'esecuzione dei compiti, assumendosi pienamente le conseguenze delle decisioni e degli adempimenti di propria competenza.

Rientra nel corretto adempimento anche il dovere di segnalare eventuali anomalie, inefficienze o situazioni che possano compromettere la buona riuscita del lavoro o il regolare funzionamento dell'ente.Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti

5.2 Lealtà

Nel rispetto dell'art. 2105 del Codice Civile, ogni persona è altresì obbligata alla lealtà nei confronti del datore di lavoro, astenendosi da qualsiasi condotta che possa generare concorrenza sleale o che risulti contraria agli interessi dell'organizzazione. Tale dovere comprende la tutela delle informazioni riservate e del know-how aziendale, così come il divieto di svolgere attività, anche indirette, che possano pregiudicare l'impresa o avvantaggiare soggetti terzi.

A titolo meramente esemplificativo:

– non è consentito utilizzare informazioni interne per favorire un concorrente o per avviare un'attività propria in conflitto con quella aziendale;

– non è ammesso svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, mansioni per conto di soggetti operanti nello stesso settore senza preventiva autorizzazione;

– non è lecito trattenere copie di documenti, elenchi clienti, listini o report da cui possa derivare un vantaggio competitivo per soggetti terzi;

– costituisce violazione anche l'utilizzo improprio degli strumenti aziendali (es. software, documenti, dati, attrezzature) per finalità estranee alle attività istituzionali.

Ogni lavoratore, nell'ambito delle proprie responsabilità, deve adottare criteri di precisione, ordine e affidabilità nell'esecuzione dei compiti, assumendosi le conseguenze delle attività svolte e favorendo un ambiente professionale improntato a rispetto, collaborazione e tutela degli interessi dell'ente.

5.3 Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

5.4 Legalità

CAT Srl, nella propria attività istituzionale e operativa, si impegna a rispettare integralmente le norme, le leggi, le direttive e i regolamenti vigenti a livello nazionale e internazionale, nonché le prassi operative generalmente riconosciute nel settore di riferimento. Tale impegno riguarda l'intera organizzazione e si estende sia al personale dipendente sia ai soci, i quali sono tenuti ad uniformare la propria condotta ai medesimi principi di correttezza, legalità e responsabilità.

Nell'assumere decisioni e nell'impostare i propri comportamenti, la società si ispira costantemente alla tutela dell'interesse pubblico affidatole, agendo con rigore, trasparenza e rispetto dei valori che tradizionalmente guidano la buona amministrazione e il corretto esercizio delle funzioni assegnate.

I soci lavoratori, in particolare, consapevoli del ruolo fiduciario che li lega all'organizzazione, operano nel rispetto degli obblighi civilistici e statutari, concorrendo in modo leale e diligente al perseguimento degli obiettivi comuni e alla protezione degli interessi dell'ente e della collettività servita..

5.5 Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo

5.6 Riservatezza

Le persone dell'azienda custodiscono con la massima attenzione ogni informazione e dato che rappresenti parte del patrimonio aziendale o che riguardi l'attività svolta, consapevoli che la riservatezza è un valore essenziale per la credibilità e la solidità dell'organizzazione.

Tali informazioni sono gestite nel pieno rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne, assicurando un comportamento sempre prudente, leale e responsabile.

Ciascuno è tenuto a non divulgare, né utilizzare per fini personali o comunque estranei alle proprie funzioni, le informazioni riservate apprese nello svolgimento delle attività lavorative. Proteggere questi dati significa tutelare il lavoro di tutti, salvaguardare la reputazione dell'azienda e garantire continuità, affidabilità e fiducia nei confronti di clienti, partner e collettività.

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

5.7 Responsabilità verso la collettività

L'agenzia formativa, consapevole del proprio ruolo nel sostenere la crescita culturale, professionale e sociale del territorio, riconosce che la formazione rappresenta un presidio essenziale per lo sviluppo delle comunità locali e per il benessere generale della collettività.

In questa prospettiva, l'ente si impegna ad operare nel pieno rispetto delle realtà nazionali e locali con cui interagisce, promuovendo percorsi educativi di qualità, iniziative culturali e progetti sociali che valorizzino le competenze, favoriscano l'inclusione e contribuiscano alla costruzione di un tessuto sociale più solido e responsabile.

Attraverso tali attività, l'agenzia intende rafforzare la propria reputazione quale punto di riferimento affidabile per studenti, lavoratori, imprese e istituzioni, consolidando nel tempo la propria legittimazione ad operare quale soggetto che sostiene la tradizione formativa, l'elevazione culturale e il progresso ordinato della comunità.

5.8 Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'azienda.

5.9 Senso di appartenenza

Nello svolgimento delle proprie attività, le persone operano in modo da favorire un clima di collaborazione, fiducia e rispetto reciproco, evitando qualsiasi comportamento che possa ostacolare o indebolire il senso di appartenenza alla Società, al gruppo di lavoro o alle realtà con cui essa interagisce.

Ogni socio e lavoratore contribuisce attivamente alla costruzione di un ambiente sereno e inclusivo, nel quale ciascuno possa riconoscersi nei valori aziendali, sentirsi parte di un progetto comune e lavorare con spirito di solidarietà, lealtà e responsabilità verso i colleghi e verso i terzi.

Promuovere coesione e rafforzare l'identità societaria significa sostenere la qualità del lavoro, migliorare il servizio reso alla collettività e tutelare la reputazione della Società, patrimonio condiviso di tutti.

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

5.10 Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

5.11 Obblighi specifici

I dipendenti e i collaboratori di CAT Ascom Maremma Srl sono tenuti ad adottare, nello svolgimento delle proprie mansioni, comportamenti conformi ai principi di correttezza, lealtà, diligenza e responsabilità, nel rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico, delle procedure aziendali e della normativa vigente.

Trasparenza e correttezza operativa

Ogni dipendente è tenuto ad operare in modo trasparente e collaborativo, assicurando una corretta circolazione delle informazioni rilevanti per lo svolgimento delle attività aziendali. Ciascun collaboratore deve mantenere un costante e leale rapporto informativo con il proprio responsabile e con i colleghi coinvolti nei processi di lavoro, segnalando tempestivamente eventuali criticità, incomprensioni o anomalie operative attraverso i canali gerarchici di riferimento.

È fatto obbligo di:

- agire con indipendenza di giudizio, evitando condizionamenti di qualsiasi natura che possano influenzare l'operato professionale;
- astenersi dall'intrattenere rapporti economici impropri o dall'accettare omaggi, utilità o favori di valore non simbolico da parte di clienti, fornitori o soggetti terzi;
- segnalare tempestivamente, all'atto dell'assunzione dell'incarico o nel corso del rapporto, qualsiasi situazione idonea a generare conflitti di interesse, anche potenziali.

Coerenza e affidabilità

Ogni impegno assunto nell'ambito dell'attività lavorativa deve essere rispettato e portato a compimento con diligenza. È fatto divieto di assumere incarichi o responsabilità che non si è in grado di gestire in modo adeguato, nonché di abbandonare attività assegnate senza preventiva condivisione con il proprio responsabile.

Cortesia, rispetto e relazioni interpersonali

I rapporti interni ed esterni devono essere improntati a correttezza, educazione e rispetto reciproco. Comportamenti scorretti, offensivi o aggressivi non sono tollerati, indipendentemente dal ruolo o dalla posizione ricoperta.

Puntualità

La puntualità rappresenta una forma di rispetto nei confronti di colleghi, clienti e interlocutori esterni. Eventuali ritardi devono essere comunicati tempestivamente e, ove possibile, prima dell'orario concordato.

Riservatezza e tutela delle informazioni

Tutte le informazioni e i dati trattati nell'ambito dell'attività lavorativa costituiscono patrimonio riservato della Società. È fatto divieto di:

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

- divulgare informazioni aziendali a soggetti non autorizzati;
- discutere questioni lavorative in luoghi pubblici o in presenza di persone estranee;
- utilizzare informazioni riservate per finalità diverse da quelle strettamente connesse all'attività lavorativa.

Professionalità

Ogni dipendente è tenuto a svolgere le proprie mansioni con competenza, attenzione e senso di responsabilità, nel rispetto degli standard qualitativi aziendali e delle esigenze dei clienti e dell'organizzazione.

Ambiente di lavoro

È richiesto a tutti di contribuire attivamente al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno, collaborativo e rispettoso, evitando comportamenti che possano compromettere il clima aziendale o le relazioni interpersonali.

Fedeltà e tutela dell'immagine aziendale

I dipendenti devono agire nel rispetto delle politiche aziendali e tutelare in ogni circostanza gli interessi, il patrimonio e l'immagine della Società. Ogni scelta operativa deve essere valutata anche sotto il profilo dell'impatto economico, evitando sprechi e utilizzi impropri delle risorse aziendali.

Rapporti con i clienti

La Società riconosce la centralità del cliente. Tutti coloro che intrattengono rapporti con la clientela devono adottare comportamenti improntati a correttezza, disponibilità, cortesia e professionalità.

Postazione di lavoro

Ogni dipendente è responsabile della corretta gestione della propria postazione di lavoro e degli strumenti assegnati, garantendone ordine, pulizia e buon funzionamento.

Utilizzo dei personal computer e degli strumenti informatici

Gli strumenti informatici e le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla Società sono destinati esclusivamente a finalità lavorative. È fatto divieto di:

- installare software non autorizzati;
- utilizzare dispositivi aziendali per scopi personali;
- danneggiare, cancellare o alterare dati e file aziendali;
- utilizzare supporti di memorizzazione esterni (es. USB, dischi ottici) senza autorizzazione espressa.

Utilizzo di Internet

L'accesso a Internet è consentito esclusivamente per finalità lavorative. È vietato:

- accedere a siti non attinenti alle mansioni assegnate o idonei a rilevare dati sensibili;
- effettuare transazioni finanziarie non autorizzate;
- scaricare o installare software senza preventiva autorizzazione;

- registrarsi a siti o piattaforme non connesse all'attività lavorativa;
- partecipare a forum, chat o attività online non professionali;
- archiviare o diffondere contenuti offensivi, discriminatori o contrari ai principi del Codice Etico.

Posta elettronica

La posta elettronica aziendale è uno strumento di lavoro e non costituisce corrispondenza privata.
È vietato:

- utilizzarla per finalità estranee all'attività lavorativa;
- inviare o conservare messaggi offensivi o discriminatori;
- configurare o utilizzare account di posta elettronica esterni non autorizzati.

Telefoni cellulari

I telefoni cellulari aziendali devono essere utilizzati in modo responsabile e professionale. Durante riunioni o incontri con clienti devono essere mantenuti silenziosi. L'uso per fini personali è consentito solo in casi eccezionali e di necessità.

Autovetture aziendali

Le autovetture aziendali devono essere utilizzate con diligenza e nel rispetto del Codice della Strada. Il conducente è responsabile della corretta conduzione, manutenzione e pulizia del mezzo. Eventuali sanzioni derivanti da infrazioni restano a carico del conducente.

Utilizzo di autovetture private per scopi lavorativi

L'uso di autovetture private per esigenze di servizio deve avvenire nel rispetto delle norme di legge. Anche in tal caso, eventuali sanzioni restano a carico del conducente.

6 – Criteri di condotta

6.0 Introduzione

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico (indentificato nel Capitolo 0 del presente documento) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

6.1 Relazioni con il personale

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei canditati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.
La Direzione adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dal CdA.
La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei canditati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati

- **Costituzione del rapporto di lavoro**

  Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare

- **Integrità e tutela della persona**

  Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

- **Valorizzazione e formazione delle risorse**

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico).

6.2 Sicurezza e salute

CAT Srl si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

personale. L'azienda opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

In particolare:

- Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti:
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

L'azienda inoltre si impegna a garantire:

- La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza.
- La programmazione della prevenzione, integrando in modo coerente condizioni operative, fattori ambientali e organizzazione del lavoro.
- L'eliminazione dei rischi e, ove impossibile, la loro riduzione al minimo secondo il progresso tecnico.
- Il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella progettazione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nei metodi operativi, per limitare gli effetti del lavoro monotono o ripetitivo.
- La riduzione dei rischi alla fonte.
- La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che è non pericoloso o meno pericoloso.
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti o potenzialmente esposti al rischio.
- L'uso limitato di agenti chimici, fisici e biologici nei luoghi di lavoro.
- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali.
- Il controllo sanitario dei lavoratori.

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

- L'allontanamento del lavoratore, per motivi sanitari, dall'esposizione al rischio e l'eventuale assegnazione ad altra mansione compatibile.
- L'informazione e la formazione adeguate per lavoratori, dirigenti, preposti, RLS e per tutto il personale.
- La predisposizione di istruzioni operative chiare e adeguate per i lavoratori.
- La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS.
- La programmazione delle misure necessarie per il miglioramento continuo dei livelli di sicurezza, anche tramite codici di condotta e buone prassi.
- Le misure di emergenza per primo soccorso, antincendio, evacuazione e gestione del pericolo grave e immediato.
- L'uso appropriato della segnaletica di avvertimento e di sicurezza.
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature e impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza secondo le indicazioni dei fabbricanti.
- Le istruzioni e la formazione adeguate a dipendenti, collaboratori e utenti, secondo quanto previsto dalla normativa e dal CCNL applicato.

6.3 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- **Finalità e modalità del trattamento**
- **Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati**
- **Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR**

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali

6.4 Tutela dell'ambiente

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria. Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali

6.5 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- **Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;**
- **Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori**
- **Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;**
- **Riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.**

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

6.6 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno. La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- **Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme**
- **Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento**
- **Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico**
- **Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni**

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

6.7 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti. Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.)

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

6.8 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non posso chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

6.9 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni personale deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale
- Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali

6.10 Relazioni con i clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- **Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori**
- **Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette**
- **Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente**

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

6.11 Rapporti con i fornitori

I processi di acquisto sono importanti:

- **Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda**
- **Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori**
- **Alla lealtà**
- **Alla imparzialità**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.cQuale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza. I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente

7 - Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra l'azienda e le pubbliche amministrazioni

7.1 Correttezza e lealtà

L'azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione e enti pubblici in generale – inclusi tutti gli enti e fondi interprofessionali e ogni istituzione che sostiene e finanzia progetti formativi, con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

7.2 Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 100,00

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro, etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persona che agisce per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal CdA o dalla Direzione Generale previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il CdA o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative

8 - Relazioni esterne

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o i delegati e l'OdV.

8.1 Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda. Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

I destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al CdA competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

8.2 Pratiche concorrenziali

Per CAT Srl è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica
- Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza
- Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno a fronte di legittime richieste
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

9 – Protocolli trasversali applicativi del Codice Etico

9.1 Principi organizzativi

CAT Srl assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

9.2 Trasparenza della contabilità

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- **L'accurata registrazione contabile**
- **L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti**
- **L'agevole ricostruzione formale e cronologica**
- **La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità**

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale

9.3 Controlli e verifiche

CAT Srl garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

10 - Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- **Consiglio di Amministrazione**
- **Coordinatori**
- **Responsabile SGI**
- **Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale**

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- Comunicare alla Direzione Generale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico
- Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico
- Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte al CdA che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate

10.1 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso

10.2 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dall'azienda.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei

casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento.

- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

10.3 Riservatezza

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.

L'azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato

10.4 Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01.

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

10.5 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

10.6 Sistema delle deleghe

A parte i soggetti già qualificati, l'azienda si avvale di un sistema di deleghe e/o mansionari sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

11 – Disposizioni finali

11.1 Conflitti con il Codice Etico

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

11.2 Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico viene originariamente approvato dal CdA aziendale.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni:
- Il CdA esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.

Cat Ascom Maremma S.r.l. • Società a responsabilità limitata
Viale della Pace 154, U.O. Via Tevere 17 • 58100 Grosseto • Tel./Fax (+39) 0564470111 • P.Iva 01231110535 • REA 106408 • Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n. OF0327