

**PROTOCOLLO 09**

- 1 -

**Codice di comportamento**  
**degli**  
**amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori**  
**di BIOGEST S.r.l.**

**Approvato da**

Presidente del Consiglio di Amministrazione

<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione modifica</b>
00	16/04/2015	Prima emissione documento

<b>EDIZIONE</b>			<b>REVISIONE</b>		
Numero:	1	Data: 16/04/2015	Numero:	00	Data: 16/04/2015

**ARTICOLO 1- DISPOSIZIONI CARATTERE GENERALE**

**ARTICOLO 2 –AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

**ARTICOLO3 – PRINCIPI GENERALI**

**ARTICOLO 4 – REGALI ED ALTRE UTILITA’**

**ARTICOLO 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ALTRE ORGANIZZAZIONI**

**ARTICOLO 6 – TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI**

**ARTICOLO 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

**ARTICOLO 8 – INTERESSI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI STATUTARI**

**ARTICOLO 9 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ARTICOLO 10 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA’**

**ARTICOLO 11 – COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE**

**ARTICOLO 12 – COMPORTAMENTO ETICO**

**ARTICOLO 13 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

**ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

**ARTICOLO 15 – CONTRATTI**

**ARTICOLO 16 – VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA’ FORMATIVE**

**ARTICOLO 17 – OBBLIGHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

**ARTICOLO 18 – RESPONSABILITA’ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

**ARTICOLO 19 – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/01**

**ARTICOLO 20 – SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DEL CODICE**

**ARTICOLO 21 – PUBBLICITA’ ED ENTRATA IN VIGORE**

EDIZIONE			REVISIONE		
Numero:	1	Data: 16/04/2015	Numero:	00	Data: 16/04/2015

**ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. BIOGEST promuove il rispetto dei principi etici così come enunciati nel paragrafo “Principi generali” del proprio codice etico
2. I principi ed i contenuti del presente codice di comportamento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti si impegnano ad osservarli all’atto dell’assunzione in servizio
3. L’osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell’articolo 2104 del codice civile
4. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili le norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

**ARTICOLO 2 – AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

I contenuti del presente codice di comportamento sono vincolanti, per quanto compatibili, per i comportamenti dei componenti degli organi statutari dei dipendenti, di tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della società, indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante.

**ARTICOLO 3 –PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità della società. Nell’espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della Legge e persegue esclusivamente l’interesse della società, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi, Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d’ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all’immagine della società. Prerogative e poteri – ove conferiti – sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
3. La società applica il seguente contratto di riferimento: CCNL chimica industria. Il predetto quadro contrattuale, oltre al codice civile e alle leggi vigenti applicabili al settore, costituiscono fonte di

EDIZIONE			REVISIONE				
Numero:	1	Data:	16/04/2015	Numero:	00	Data:	16/04/2015

precisi obblighi per i dipendenti, i quali sono tenuti a rispettarli anche per le finalità sottese al MOG231.

Ogni dipendente è pertanto tenuto a :

- a. Conoscere e rispettare gli accordi contrattuali, la normativa vigente, la politica aziendale, nonché i principi contenuti nel presente codice;
  - b. Attenersi alle disposizioni ed alle direttive impartite dall'azienda e dai soggetti investiti delle relative responsabilità, rispettando scrupolosamente gli obblighi inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - c. Assicurare ai dirigenti e/o ai propri responsabili e comunque a tutti i colleghi, la massima collaborazione, eseguendo con diligenza, attenzione, scrupolo e competenza le mansioni ed i compiti assegnati, contribuendo alla risoluzione ed all'eliminazione, anche con segnalazioni ed informative tempestive e dettagliate, degli eventuali problemi e/o difformità rilevate;
- 4 Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle in modo semplice ed efficiente nell'interesse della azienda e dei clienti ed assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
  - 5 Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio
  - 6 Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitando impieghi errati, improprio, dannosi e comunque pericolosi per sé e per gli altri
  - 7 Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nella società. Egli assicura la piena equivalenza di trattamento a parità di condizioni e si astiene da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione sociale o che comportino discriminazioni basate di genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i clienti egli dimostra la massima disponibilità.
  - 8 Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni ed assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente
  - 9 I dipendenti sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile., così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

EDIZIONE			REVISIONE		
Numero:	1	Data: 16/04/2015	Numero:	00	Data: 16/04/2015

**ARTICOLO 4 – REGALI ED ALTRE UTILITA'**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabile, delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza, il dipendente non chiede – per sé o per altri – regali o utilità a titolo di corrispettivo o riconoscimento per aver compiuto un atto del proprio ufficio a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti tale ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non offre ad altri regali o altre utilità.
4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione della società per la restituzione o per essere devoluti ai fini istituzionali o in beneficenza.
5. I responsabili di area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

- 5 -

**ARTICOLO 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto alla Società, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, anche a scopo di carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della Società, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni né li induce a farlo promettendo vantaggio o prospettando svantaggi di carriera o retributivi

**ARTICOLO 6 - TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI**

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla mansione/ufficio/reparto, informa per iscritto la società di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione (in qualunque modo retribuiti) che egli abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:
  1. Se egli o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto tali rapporti di collaborazione;
  2. Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla società, limitatamente alle attività a lui affidati

EDIZIONE			REVISIONE		
Numero:	1	Data: 16/04/2015	Numero:	00	Data: 16/04/2015

**ARTICOLO 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, dei conviventi, di parenti e di affini entro il 2° grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o del convivente oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui lo stesso o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente dichiara altresì per iscritto i motivi della sua astensione
4. La società entro 5 giorni riconosce il conflitto di interesse ed assegna l'attività al dipendente oppure conferma l'assegnazione dell'attività al dipendente indicandone le ragioni oppure chiede tempestivamente, se utile o necessario, ulteriori elementi delucidativi al fine di poter decidere
5. In caso di astensione del Dirigente si applica quanto previsto dall'articolo 14 punto 1. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, l'attività è assegnata al sostituto del Dirigente in conflitto di interessi o altro soggetto all'uopo identificato.
6. I casi di astensione sono registrati/documentati.

**ARTICOLO 8 – interessi dei componenti degli organi statutari**

1. I componenti degli organi statutari che, in una determinata operazione della società, siano portatori di interesse, proprio o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia.

**ARTICOLO 9 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Le disposizioni relative alla prevenzione della corruzione sono contenute nel MOG231.

EDIZIONE			REVISIONE		
Numero:	1	Data: 16/04/2015	Numero:	00	Data: 16/04/2015

**ARTICOLO 10 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

1. Le disposizioni relative alla trasparenza ed alla tracciabilità sono contenute nel MOG231 cui si rimanda

**ARTICOLO 11 - COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino. Nei propri rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle proprie funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione e non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine della società.

**ARTICOLO 12 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Il dipendente – salvo giustificato motivo – non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile di settore vigila sulla corretta gestione delle presenze da parte dei dipendenti. Egli segnala tempestivamente alla Direzione ogni abuso.
3. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragione di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

**ARTICOLO 13 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO O IL CLIENTE**

1. IL dipendente, in rapporto con il pubblico o all'interno di struttura del cliente, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o materia, indirizza l'interessato all'ufficio o al referente competente. In particolare nel rapporto con il cliente presta adeguata attenzione alle domande di questi e fornisce spiegazioni che gli siano richieste.
2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta

EDIZIONE			REVISIONE		
Numero:	1	Data: 16/04/2015	Numero:	00	Data: 16/04/2015

3. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della società. Il dipendente tiene informata la società dei propri rapporti con gli organi di stampa.

#### ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi il Direttore ed i Responsabili di funzione/settore.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente prima di assumere le sue funzioni ed ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla struttura medesima.
4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari della propria azione. Il Dirigente cura altresì che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente assegna le attività sulla base di una equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnatogli con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il Dirigente, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi delle disposizioni previste dall'articolo 1 comma 51 legge 6/11/2012 n. 190 e nel rispetto delle disposizioni impartite dalla società.
8. Il Dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
9. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quando all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società.
10. Ai fini dell'applicazione del presente codice, il Dirigente effettua le comunicazioni ivi previste alla Direzione.

EDIZIONE			REVISIONE				
Numero:	1	Data:	16/04/2015	Numero:	00	Data:	16/04/2015

**ARTICOLO 15 – CONTRATTI**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto della società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione o esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui L'Organo Amministrativo della Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto della società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del c.c. Nel caso in cui la società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto ai sensi dell'articolo 7
3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della società, ne informa per iscritto la società.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei proprio collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il superiore gerarchico.

**ARTICOLO 16 – VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA' FORMATIVE**

1. I Dirigenti ed i Responsabili vigilano sull'applicazione del codice

**ARTICOLO 17- OBBLIGHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

1. Il Dirigente ed il dipendente forniscono all'OdV tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione di risultati conseguiti. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti attività:
  2. – modalità di svolgimento dell'attività
  3. Qualità dei servizi prestati
  4. Parità di trattamento tra le diverse categorie di utenti
  5. Sollecito riscontro alle richieste dei clienti

EDIZIONE			REVISIONE		
Numero:	1	Data: 16/04/2015	Numero:	00	Data: 16/04/2015

**ARTICOLO 18- RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. L violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai dover d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, le violazioni al presente codice sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. La violazione delle previsioni del presente codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di dipendenti, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni, nel rispetto della Legge 300/1970 e delle previsioni di cui al contratto collettivo di lavoro applicabile al codice disciplinare interno, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla società da tali comportamenti. L'inosservanza da parte dei dipendenti delle società delle disposizioni contenute nel Codice, può dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo quanto disposto sia dalla legge che dal codice disciplinare.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della società.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste per Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 5 e 6, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 3, di violazione delle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 62/2013 e di cui agli articoli:  
art. 4 comma 2 qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un attimo di un'attività tipici dell'ufficio  
art. 5 comma 2  
art. 15 comma 2 – 1° periodo  
e nei solo casi di recidiva di violazione delle disposizioni  
art. 4 comma 5  
art. 7 comma 1  
art. 14 comma 10 – 1° periodo
5. I contratti aziendali possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del codice
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da nome di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

EDIZIONE			REVISIONE				
Numero:	1	Data:	16/04/2015	Numero:	00	Data:	16/04/2015

**ART. 19 – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/01**

1. Il codice costituisce uno dei protocolli di riferimento per l'efficacia del MOG231 adottato da BIOGEST. A tal fine ogni operazione e transazione effettuata dalla società deve essere corretta, legittima, autorizzata, tracciabile e verificabile, coerente e congrua. Nei rapporti con la PA ed i dipendenti devono essere adottati i principi enunciati nel MOG231. L'attività aziendale è condotta nel rispetto degli standard in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale.
2. Ai fini dell'anticorruzione, per i cui meccanismi organizzativi ed operativi implementati sugli specifici processi a rischio, la società si impegna a garantire la prevenzione della corruzione sia dal lato attivo sia dal lato passivo con l'obiettivo di contemperare sia alle previsioni del D. Lgs. 231/01 sia alle previsioni della legge 06/11/2012 n. 190

**ART. 20 – SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE DEL CODICE**

1. Fermi gli obblighi di comunicazione posti in capo ai destinatari dal Codice, tutti coloro i quali osservino o siano vittime di comportamenti non in linea con quanto previsto dal codice, possono informare per iscritto ed in forma non anonima, gli appositi canali di informazione riservati.

**ART. 21 – PUBBLICITA' ED ENTRATA IN VIGORE**

1. La società dà ampia diffusione al codice tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione a tutti i propri dipendenti. La Società ne assicura altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale di imprese fornitrici di servizi svolti in favore della società
2. La società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di incarico, consegna e fa sottoscrivere ai soggetti interessati copia del codice.
3. Il Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società e contestuale diffusione ai dipendenti, pubblicazione sul sito internet.

EDIZIONE		REVISIONE	
Numero:	1	Numero:	00
Data:	16/04/2015	Data:	16/04/2015