



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO
D.Lgs. 231/2001**

PAGINA 1 DI 31

BIGBLUE SRL

Via Erizzo, 25

31041 Cornuda (TV) Italia

P.Iva: 04501170262

Cap. Soc. € 100.000,00 i.v.

N° Reg. Imprese

04501170262

N° REA TV-355160

Numero: +39 0423 605099

Email: info@bigblue.it

MODELLO DI GESTIONE	CODICE ETICO	REDATTO	APPROVATO	DATA
1.00	1.00	ALBERTO BEDIN	MARIALUISA SORANNO	01-01-2013
1.01	1.01	ALBERTO BEDIN	MARIALUISA SORANNO	14-03-2024



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – CODICE ETICO
D.Lgs. 231/2001**

PAGINA 2 DI 31

MODELLO DI GESTIONE

Modello di Gestione

1 - Introduzione al D.lgs 231/2001

1.1 - Il Regime di Responsabilità amministrativa previsto a carico degli enti

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 - il Decreto legislativo n. 231 (dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"), che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito:

- Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione; Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione.

Tale decreto, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 61/02 e dalle Leggi 14 gennaio 2003, n. 7, 11 agosto 2003, n. 228, 18 aprile 2005, n. 62, 28 dicembre 2005, n. 262 e 9 gennaio 2006, n. 7, ha introdotto la nuova disciplina della responsabilità amministrativa di BIGBLUE collettivo (dotato o non di personalità giuridica) per taluni reati commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio da soggetti (e loro sottoposti) che esercitino (di diritto o di fatto) funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione.

Il legislatore ha pertanto inteso introdurre una responsabilità personale ed autonoma di BIGBLUE,

distinguendosi da quella della persona fisica autore materiale del reato, in forza della quale BIGBLUE stesso risponde delle conseguenze del fatto illecito con il proprio patrimonio.

Resta inteso che BIGBLUE non risponde dell'illecito quando lo stesso sia commesso da persona fisica che ha agito nell'interesse proprio o di terzi.

I reati contemplati nella disciplina in oggetto sono riassumibili in due differenti tipologie:

a) reati derivanti da rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24, 25, 25-bis) che comprendono: Vengono di seguito indicati i reati di cui agli artt. citati:

- truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'U.E.;
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;

PAGINA 4 DI 31

malversazione in danno dello Stato o dell'Unione Europea; indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'U.E.; truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche; concussione;

- corruzione per un atto d'ufficio;
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- corruzione in atti giudiziari;
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- istigazione alla corruzione;
- falsità in monete, carte di credito e valori in bollo.
- Per tutti gli illeciti elencati è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria alla quale possono aggiungersi misure cautelari più severe che comprendono:
- Viene di seguito riassunta la tipologia delle sanzioni applicabili:
- sanzioni interdittive (interdizione dall'esercizio di attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni, divieto di contrarre con la P.A., esclusione/revoca di finanziamenti e contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi);
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

b) reati societari e di natura finanziaria (articoli 25/ter e 25-sexies del decreto legislativo 231/2001, artt.

184 e 185 L.62/2005 e L. 262/2005), che comprendono:

- false comunicazioni sociali;
- falso in prospetto;
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione;
- impedito controllo;
- formazione fittizia del capitale;
- indebita restituzione dei conferimenti;
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- operazioni in pregiudizio dei creditori;
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- illecita influenza sull'assemblea;
- aggio;
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanz. abuso di informazioni privilegiate;
- manipolazione del mercato;
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi.

C) reati di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale (artt. 25-quater, 25-quater1 e 25 quinquies)

Per tutti gli illeciti elencati è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e di una sanzione interdittiva non inferiore ad un anno. Si applica invece la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività, se BIGBLUE o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di tali reati.

1.2 - L'adozione del modello organizzativo di gestione quale condizione esimente dalla responsabilità amministrativa

La norma prevede agli artt. 6 e 7 condizioni specifiche per l'esonero di BIGBLUE dalla responsabilità, distinguendo il caso del reato commesso da soggetti in posizione apicale dal caso del reato commesso da loro sottoposti.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione apicale BIGBLUE non può essere ritenuto responsabile qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- abbia affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello ad un organismo di BIGBLUE dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- gli autori del reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il Modello di organizzazione e gestione adottato;
- non vi è stata insufficiente o omessa vigilanza da parte dell'organismo deputato al controllo. Per soggetti in posizione apicale si intendono coloro i quali, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di BIGBLUE o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione e il controllo di BIGBLUE (membri del consiglio di amministrazione o del comitato esecutivo, direttori generali, etc.).
- Nell'ipotesi di reati commessi da sottoposti, BIGBLUE è ritenuto responsabile qualora l'illecito sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.
- Per sottoposti si intendono coloro i quali, pur se dotati di autonomia (pertanto passibili di incorrere in illeciti), sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Nella categoria devono essere inclusi anche i lavoratori cd. parasubordinati, legati a BIGBLUE da rapporti di collaborazione e pertanto sottoposti ad una più o meno intensa attività di vigilanza e direzione da parte di BIGBLUE stesso.
- A corollario di quanto sopra esposto, in ipotesi di giudizio, la responsabilità di BIGBLUE si presume qualora il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, mentre l'onere della prova spetta al PM o alla Parte Civile nel caso di reati commessi da sottoposti.
- Il Decreto prevede peraltro che il Modello di Organizzazione e gestione da adottare quale condizione esimente risponda a determinati requisiti, modulati in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati riscontrabile nel contesto di riferimento.

Tali requisiti si traducono di fatto nella costruzione di un Modello atto a:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati della fattispecie prevista dal Decreto;

PAGINA 6 DI 31

- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni

di BIGBLUE in relazione ai reati da prevenire;

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Modello di gestione

2 - Adozione del Modello Organizzativo

2.1 - Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello

bigblue SRL società unipersonale è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela dell'immagine e della posizione propria e delle società del gruppo cui appartiene, a tutela dei propri azionisti, dipendenti e terzi correlati, ha ritenuto di procedere all'attuazione del Modello di organizzazione e di gestione (di seguito denominato "Modello") come previsto dal Decreto Legislativo 231/2001.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, ci si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto dell'azienda nell'ambito di attività sensibili (intese come attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto), la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti ed anche nei confronti di BIGBLUE;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali l'azienda intende attenersi nell'esercizio dell'attività;
- consentire all'azienda, grazie ad un'azione di un costante controllo ed un'attenta vigilanza monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari ai propri Modelli.

2.2 - Fasi costruzione del Modello

Il processo di definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo si è articolato principalmente in due fasi:

a) identificazione delle attività sensibili e definizione del livello di rischio.

Tale fase presuppone un'analisi dell'attività d'impresa volta ad individuare le aree a rischio reato cui segue l'individuazione delle possibili modalità, la determinazione delle probabilità e la valutazione dell'impatto del reato medesimo.

b) progettazione del sistema di controllo

Tale fase si concretizza nella preventiva valutazione del sistema di controllo interno cui segue la fase di adeguamento ed integrazione, attraverso l'adozione di appositi protocolli, atti a garantire un'efficace azione preventiva.

2.3 - Concetto di rischio accettabile

Un concetto critico da tener presente nella costruzione di qualunque Modello organizzativo, gestionale e di controllo è quello di "rischio accettabile".

Pertanto anche ai fini dell'applicazione delle norme del D.Lgs. 231/01 assume importanza la definizione di una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre al fine di inibire la commissione del reato.

In relazione al rischio di commissione dei reati di cui D.Lgs. 231/2001, la soglia di accettabilità deve essere tale da consentire la costruzione di un sistema preventivo tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, violando quindi intenzionalmente il Modello Organizzativo adottato.

Quindi, per le sue caratteristiche, un sistema di controllo preventivo efficace deve essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno della Società possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano, dovuto anche a negligenza o imperizia, nella valutazione delle direttive aziendali.

2.4 - Funzioni del Modello

Lo scopo del Modello organizzativo adottato è sostanzialmente identificabile nella costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo volto a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001;

Pertanto, ai fini di una corretta costruzione dello stesso, appare fondamentale la preventiva individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la loro conseguente strutturazione procedurale.

- Quale corollario di tale assunto vengono attribuite ai Modelli le seguenti funzioni primarie:
- .. determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- .. ribadire che ogni forma di comportamento illecito è fortemente condannata da in quanto contraria,
- oltre che a specifiche disposizioni di legge, ai principi etico-sociali cui la Società intende uniformarsi nell'espletamento della propria missione;
- .. dotare la società in oggetto di strumenti di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", a fini di un'adeguata e tempestiva azione di prevenzione e contrasto nella commissione dei reati stessi.

L'architettura di un simile Modello deve pertanto prevedere:

le regole di comportamento cui uniformarsi;

l'individuazione (c.d. mappatura) delle "aree di attività a rischio", intendendo con tale termine le attività nel cui ambito si ritiene esistano maggiori possibilità di commissione dei reati; Costituiscono esempi di "attività sensibili":

PAGINA 9 DI 31

- negoziazione, stipula, esecuzione di contratti con soggetti pubblici mediante procedure negoziate
- (trattative private o affidamenti diretti), o procedure ad evidenza pubblica (gare d'appalto);
- gestione di rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenze o concessioni necessarie all'esercizio dell'impresa;
- acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, garanzie o assicurazioni da soggetti pubblici;
- gestione di rapporti con soggetti pubblici per aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro
- (D.lgs .81/08) o la tutela della privacy (D.lgs 196/03);
- rapporti con soggetti pubblici relativi all'acquisizione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali nei confronti di soggetti pubblici; gestione dei rapporti con enti previdenziali o con l'amministrazione finanziaria; tenuta della contabilità e formazione del bilancio;
- predisposizione di prospetti a seguito di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, etc.).
- l'individuazione di un organismo (responsabile del controllo interno, c.d. Compliance officer - CO)
- cui attribuire specifici compiti di vigilanza sul Modello, sulle operazioni e sui comportamenti dei singoli;
- le risorse aziendali, di numero e valore adeguato e proporzionato ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili, da affiancare al CO in ordine allo svolgimento delle attività a questo assegnate;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- gli strumenti di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

2.5 - Struttura del Modello adottato

- Il Modello, la cui presente "Parte Generale" ne costituisce il documento descrittivo, è un sistema normativo interno finalizzato a garantire la formazione, l'attuazione e il controllo delle decisioni di BIGBLUE in relazione ai rischi/reati da prevenire, formato dai seguenti "strumenti":
- 1. un Codice Etico (che fissa le linee di orientamento generali)
- 2. la "Parte Speciale" del presente Modello predisposta per le diverse tipologie di reato applicabili alBIGBLUE, che, in considerazione del loro particolare contenuto possono essere suscettibili di periodici aggiornamenti
- 3. un sistema di procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità per assumere ed attuare decisioni nelle aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché volte a garantire la documentazione e/o verifica delle operazioni in dette aree;
- 4. un sistema di deleghe e di poteri aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione dei processi aziendali di formazione e di attuazione delle decisioni; In tal senso gli ulteriori documenti aziendali fondamentali che rappresentano riferimento per il modello sono:

PAGINA 10 DI 31

- L'Organigramma Si precisa che dall'analisi condotta è stata ritenuta remota la possibilità di concreta realizzazione dei reati di:
- falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25 bis);
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine interno ed internazionale;
- sfruttamento minorile;
- tratta di persone e riduzione in schiavitù;
- abuso di informazioni privilegiate e Manipolazione del mercato (L.18.04.05, n. 62);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.); •
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- intercettazioni, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.);
- sicurezza nazionale cibernetica (art. 24-ter DLgs 231/01, così come modif. dall'articolo 1, comma 11-bis, del D.L. 21 settembre 2019, n. 105, convertito con modificazioni dalla Legge 18 novembre 2019, n. 133)
- reati "transnazionali" di cui alla L. 16 marzo 2006, n. 146, art. 10;
- delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998 (Art. 416, sesto comma c.p.);
- associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-bis c.p.); •
- scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416 ter c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (Art. 630 c.p.);
- associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 DPR 309/90);
- delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine [Art. 407 comma 2 lettera a) c.p.p];
- delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis1 DLgs 231/01);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis DLgs 231/01);
- delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (Art. 25 nonies DLgs 231/01)
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 377 bis c.p.);
- Omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime commessi con violazione

- della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Reati ambientali;
 - Procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 del DLgs 286/98;
 - Razzismo e xenofobia di cui all'art. 25 terdecies DLgs 231/01.
 - Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati di cui all'art. 25 quaterdecies DLgs 231/01;
 - Trattasi infatti di reati che, considerato l'assetto organizzativo e l'attività dell'azienda, non assumono particolare rilevanza, in quanto:
 - si sostanziano in condotte estranee ai processi gestiti dalBIGBLUE
 - i presidi di controllo previsti rendono remota la possibilità di una loro realizzazione.

2.6 - Adozione del Modello

L'adozione del Modello è attuata secondo i seguenti criteri:

- a) Predisposizione ed aggiornamento del Modello
Tali funzioni sono svolte dapprima con l'ausilio di consulenti esterni e poi con la successiva attività sistematica del CO.
- b) Approvazione del Modello
Il presente Modello, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione di bigblue SRL società unipersonale in data 31/01/2015 ed aggiornato, sulla base dell'evoluzione della legislazione e delle esigenze emerse nel primo periodo di gestione del Modello.
bigblue SRL società unipersonale recepisce il Modello mediante deliberazione del proprio Consiglio di Amministrazione, in relazione alle attività a rischio ad essa riconducibili.
Contestualmente all'adozione del Modello bigblue SRL società unipersonale ha provveduto alla nomina del proprio Compliance Officer.

Viene altresì rimessa al Consiglio di Amministrazione l'approvazione di modifiche ed integrazioni sostanziali del Modello.

- c) Applicazione e verifica dell'applicazione del Modello
bigblue SRL società unipersonale assume la responsabilità in tema di applicazione del Modello Organizzativo adottato anche da Lombardia Informatica: al fine di ottimizzarne l'applicazione è data facoltà al Consiglio di Amministrazione, di apportare le opportune integrazioni riferite allo specifico contesto aziendale.
Resta compito primario del CO esercitare i controlli in merito all'applicazione del Modello Organizzativo adottato.
- D) Coordinamento sulle funzioni di controllo e verifica dell'efficacia del Modello

Modello di gestione

3 - Organo di controllo interno: Compliance Officer

3.1 - Identificazione

In attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto che regola le condizioni di esonero di BIGBLUE dalla responsabilità, è istituito presso bigblue SRL società unipersonale il ruolo di Compliance Officer, al quale, in forza di autonomi poteri di iniziativa e controllo, sono assegnati i compiti di vigilanza dell'applicazione e di aggiornamento del Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni del CO e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il CO sarà coadiuvato dalle singole Funzioni aziendali attualmente dall'Area Sistemi di Gestione di bigblue SRL società unipersonale e potrà essere supportato da uno staff dedicato (selezionato, anche a tempo parziale, per compiti specifici), scelto di norma nell'ambito dell'Internal Auditing se costituito o delegato a consulenti esterni. Il CO di bigblue SRL società unipersonale .

Ha come principali referenti il Consiglio di Amministrazione, il Comitato di Controllo Interno, se costituito ed il CO di Lombardia Informatica. Infine è previsto che il CO riferisca anche al Collegio Sindacale dell'eventuale commissione dei reati e delle eventuali carenze del Modello.

3.2 - Funzioni e poteri

Al CO di bigblue SRL società unipersonale . Sono affidate le seguenti mansioni:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte di amministratori, rappresentanti, dipendenti, partners, etc.;
- verificare l'adeguatezza del Modello in ordine alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- aggiornare il Modello, in relazione a mutamenti aziendali o normativi;
- Tali mansioni si traducono in una serie di compiti specifici di seguito brevemente elencati:
- fissare i criteri dell'informativa a proprio favore ai fini dell'individuazione e del costante monitoraggio delle c.d. "aree di attività sensibili";
- verificare la predisposizione, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale attivando, di concerto col management operativo responsabile di funzione, le procedure di controllo;
- effettuare verifiche periodiche relativamente ad operazioni o atti specifici conclusi nell'ambito delle

- “aree di attività a rischio”;
- promuovere la diffusione e la comprensione del Modello, mediante istruzioni, chiarimenti, aggiornamenti;
- determinare, raccogliere, elaborare e conservare informazioni rilevanti in ordine al rispetto del
- Modello;
- definire con i Responsabili delle funzioni aziendali gli strumenti per l’attuazione del Modello (es. clausole standard per fornitori, criteri per la formazione del personale) e verificare di continuo l’adeguatezza;
- condurre le indagini interne in ordine alle violazioni del Modello;
- inoltrare richiesta di irrogazione di sanzioni o promuovere attività formativa in caso si riscontrino violazioni.

3.3. - Obblighi in materia di reporting

Il CO di bigblue SRL società unipersonale assolve agli obblighi di reporting nei confronti degli altri Organi societari e del CO di bigblue SRL società unipersonale secondo una duplice modalità:

- su base continuativa per quanto attiene i vertici societari ed il CO di bigblue SRL;
- su base periodica per quanto attiene il Consiglio di Amministrazione.

Resta salva la facoltà di operare, in circostanze particolari, con tempistiche differenti, oltre alla facoltà dei singoli organi di convocare autonomamente il CO. Inoltre, ogni anno, il CO di bigblue SRL società unipersonale presenta al Consiglio di Amministrazione un resoconto in merito all’applicazione del Modello presso la società.

3.4 - Attività di coordinamento

Per assicurare uniformità e massima efficacia all’attività di coordinamento, di prevenzione e di controllo della gestione del Modello di organizzazione, bigblue SRL società unipersonale , può affidare, la funzione la funzione di CO allo stesso soggetto che esercita tale funzione per la controllante.

Nel caso non ricorra l’ipotesi di cui al periodo precedente, ferma restando la responsabilità gravante in capo ad ogni società (e rispettivi CO), è attribuito al CO di bigblue SRL società unipersonale il compito di dare impulso e di coordinare l’applicazione omogenea del Modello nel gruppo.

A tal fine sono rimessi al CO - nei limiti imposti all’autonomia dei singoli e da specifiche disposizioni

di legge (segretezza aziendale, tutela della privacy, etc.) - una serie di poteri nei confronti delle del gruppo cui appartiene:

- _ impulso e coordinamento dell’applicazione del Modello all’interno del gruppo;
- _ verifica e controllo dello stesso con potere di accesso diretto alla documentazione rilevante;
- _ proposizione di aggiornamenti resisi necessari in relazione a mutamenti aziendali o normativi.

Modello di gestione

4 - Flussi informativi nei confronti del CO

4.1 - Sistema delle deleghe

Al CO devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti il sistema di deleghe in vigore.

4.2 - Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi

Relativamente agli obblighi di informativa valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ed a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalBIGBLUE;
- l'afflusso di segnalazioni deve essere canalizzato verso il CO;;
- il CO valutate le segnalazioni ricevute, sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione), determinerà i provvedimenti del caso;
- le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto
- le stesse dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. Spetta al CO. il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;

4.3 - Obblighi di informativa

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente devono essere obbligatoriamente trasmesse al CO note informative concernenti:

- notizie relative a procedimenti intrapresi da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto, a carico di bigblue SRL società unipersonale;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti preparati dai responsabili delle varie funzioni aziendali dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva applicazione del Modello organizzativo con evidenza dei provvedimenti disciplinari avviati, delle sanzioni comminate, delle eventuali archiviazioni.

Modello di gestione

6 - Selezione, formazione, informazione per i collaboratori e partner

6.1 - Selezione del personale

Il CO di bigblue SRL società unipersonale, in coordinamento con il Direttore delle Risorse Umane, valuta le modalità con cui istituire, in fase di selezione, un sistema di valutazione del personale che tenga conto della previsione normativa ex D.Lgs.231/01.

6.2 - Formazione del personale

La formazione e l'informazione del personale, in merito alla previsione normativa ed all'attuazione del Modello, è operata dalla Direzione delle Risorse Umane di concerto col CO. La stessa risulterà così articolata:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza: istituzione di un vademecum iniziale di formazione, di un seminario annuale di aggiornamento oltre all'inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione;
- altro personale: istituzione di un vademecum iniziale di formazione, previsione di note informative interne, inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione.

6.3 - Selezione di collaboratori esterni e partner

Su proposta del CO, seguita da approvazione del Consiglio di Amministrazione, potranno essere istituiti appositi criteri per la selezione di rappresentanti, consulenti e partner coi quali la società intenda addivenire a una qualunque forma di partnership (joint-venture, consorzio, etc.), rapporto di collaborazione o porre in essere operazioni in "aree di attività a rischio".

A tali soggetti dovranno essere fornite informazioni in merito al Modello adottato nonché, ai fini dell'adeguamento dei contratti in essere, i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

Modello di gestione

7 - Sistema disciplinare

7.1 - Principi generali

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nello stesso.

Il provvedimento disciplinare interno prescinde dall'esito di un'eventuale azione penale non essendovi coincidenza tra comportamenti di inosservanza del Modello e comportamenti che integrano ipotesi di reato ai sensi del D.Lgs.231/01.

7.2 - Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti contrari alle regole comportamentali contenute nel presente Modello risultano qualificabili quali illeciti disciplinari.

Ai dipendenti di bigblue SRL società unipersonale . Risultano pertanto applicabili le sanzioni definite a norma degli art. 131 e 151 (Provvedimenti disciplinari) del vigente Contratto Collettivo Nazionale dei lavoratori del settore del commercio.

L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dalBIGBLUE in relazione all'entità delle mancanze ed alle circostanze che le accompagnano.

- Biasimo verbale o scritto, multa, sospensione dalla retribuzione e dal servizio
- Tali provvedimenti si correlano a mancanze lievi e recidiva delle infrazioni: è applicabile al lavoratore che violi le procedure interne previste dal Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al CO delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, etc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.
- Licenziamento senza preavviso
- Tale provvedimento è applicabile al lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/01: in tali ipotesi è dato infatti ravvisare atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia di BIGBLUE nei confronti del dipendente".
- Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno determinate in relazione a:
 - intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
 - comportamento complessivo del lavoratore e sussistenza di precedenti;
 - posizione funzionale e mansioni del lavoratore;
 - altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

PAGINA 17 DI 31

- Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, si affida al CO il compito di condurre le indagini interne in ordine alla violazione del Modello e la proposta di procedimento disciplinare ed al Consiglio di Amministrazione l'irrogazione della sanzione.
- Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dal CO e dal Direttore delle Risorse Umane, ed ogni modifica comunicata ai lavoratori ed alle eventuali RSU.

7.3 - Sanzioni per i dirigenti

In caso di violazione o di adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, risultano applicabili ai dirigenti le misure disciplinari conformi a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti dell'Industria e del Commercio qualora applicabile.

Modello di gestione

8 - Altre misure di tutela

8.1 - Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori di bigblue SRL società unipersonale . Sarà cura del CO informare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale ai fini dell'attuazione degli opportuni provvedimenti.

8.2 - Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner

Ogni violazione al Modello posta in essere da parte di Collaboratori esterni o Partner sarà sanzionata - secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, lettere di incarico o accordi di partnership - con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte inoltre salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti a bigblue SRL società unipersonale o a società del gruppo cui appartiene.

Modello di gestione 9 - Verifiche periodiche

Il presente Modello sarà soggetto a due tipi di verifiche:

- verifica degli atti; annualmente si procederà a una verifica dei principali atti e contratti sottoscritti dalla Società nelle "aree di attività a rischio".
- verifica delle procedure; periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dal CO di bigblue SRL società unipersonale

Verranno inoltre rivisitate le segnalazioni ricevute in corso d'anno, le azioni intraprese dal CO, gli eventi, atti e contratti riferibili ad attività a rischio.

A conclusione di tale verifica verrà redatto un rapporto da sottoporre al Consiglio di Amministrazione (in concomitanza con il resoconto annuale) che evidenzierà possibili manchevolezze e suggerisca eventuali azioni correttive.

CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO

3.1. Introduzione

BIGBLUE ha promosso ed attuato al proprio interno e nello svolgimento della propria attività la sensibilità verso l'etica nei comportamenti e nell'attività lavorativa, considerando la correttezza nelle relazioni interne ed esterne criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione.

Tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito "Codice Etico") del quale BIGBLUE, come sino ad oggi avvenuto, da un lato auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall'altro lato, ne esige l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni individuo che operi per conto di essa o che venga in contatto con la stessa, prevedendo altresì l'applicazione di sanzioni disciplinari e contrattuali per le eventuali violazioni.

Il Codice Etico è dunque un insieme di principi e linee guida che sono pensate per ispirare le attività di BIGBLUE ed orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali BIGBLUE entra in contatto nel corso della sua attività, con l'obiettivo di far sì che ad efficienza ed affidabilità si accompagni anche una condotta etica.

3.2. Ambito di applicazione e destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con BIGBLUE ("Dipendenti") e per tutti coloro che operano per essa, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa (a titolo esemplificativo, consulenti, agenti, intermediari e lavoratori a progetto, collettivamente di seguito anche "Collaboratori").

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il dipendente o il collaboratore è tenuto ad osservare.

BIGBLUE si impegna a richiedere a tutti coloro che agiscono per essa stessa (partners, fornitori) il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico, a tal fine diffondendo il contenuto a quanti entrino in relazione con la medesima.

BIGBLUE considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato anche ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile, e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

3.3. Principi e criteri di condotta generali

BIGBLUE nello svolgimento della propria attività si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti in detta attività.

3.3.1. Legalità

Tutti i destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto della normativa vigente, del Codice Etico e delle norme interne aziendali; in nessun caso il perseguimento dell'interesse di BIGBLUE può giustificare un operato non conforme alle stesse.

3.3.2. Lealtà

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio di BIGBLUE.

3.3.3. Trasparenza

Tutte le azioni e le relazioni devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione.

3.3.4. Imparzialità

BIGBLUE, nelle relazioni sia interne che esterne, evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

3.3.5. Diligenza e professionalità

Gli Amministratori e Dipendenti svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse di BIGBLUE e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

3.3.6. Riservatezza delle informazioni

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività, BIGBLUE assicura la riservatezza dei dati personali e delle informazioni riservate di cui viene in possesso.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e collaboratori appartengono a BIGBLUE medesimo e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

E' obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

BIGBLUE si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni esterne, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il loro lavoro appartengono a BIGBLUE e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore. Il trattamento dei dati acquisiti deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.

3.3.7. Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile

L'ambiente é un bene primario che BIGBLUE si impegna a salvaguardare. Le attività sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione e di tutela dell'ambiente.

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

3.4. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

BIGBLUE riconosce il valore delle risorse umane, attraverso la tutela della loro integrità fisica e morale e favorendo un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali.

I Dipendenti interagiscono fra loro evitando ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali tenendo una condotta improntata al rispetto della buona educazione.

Le relazioni tra i Dipendenti sono improntate al rispetto della persona in quanto tale e dell'attività da essa svolta all'interno dell'organizzazione.

BIGBLUE non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno.

Essa, assicura ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure, salubri e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori.

BIGBLUE adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale.

3.4.1. Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche di BIGBLUE, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.

3.4.2. Politiche di gestione delle risorse umane

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

3.4.3. Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;

creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;

adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

3.4.4. Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti, dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute le relative modalità di trattamento e di conservazione. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

3.4.5. Conflitto di interesse

Ogni dipendente/collaboratore di BIGBLUE è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di BIGBLUE o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di BIGBLUE in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere

tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore al responsabile del lavoro/cliente, e all'Organismo di Vigilanza. In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori di BIGBLUE sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di BIGBLUE.

3.4.6. Cultura della sicurezza e tutela della salute

BIGBLUE si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio a tutela della sicurezza propria ed altrui. Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali BIGBLUE ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

3.5. Criteri di condotta nei rapporti con i terzi

3.5.1. Rapporti con i collaboratori e con i consulenti

Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori e i Consulenti, i Destinatari sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni;
- selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto;
- franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
 - ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
 - richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere, da BIGBLUE, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

3.5.2. Rapporti con i clienti

Nell'ambito Delle relazioni con imprese lavoratori, gli Amministratori, Dipendenti Collaboratori sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive;
- elaborare comunicazioni ispirate a criteri di semplicità, chiarezza e completezza.
- richiedere agli stessi di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

3.5.3. Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della professionalità e competenza dell'interlocutore,

BIGBLUE si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. A tal fine I fornitori, sono informati dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni prevedendo nei singoli contratti apposite clausole.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo.

I fornitori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna; • rispettare le condizioni contrattualmente previste;

- attenersi ai principi del presente Codice Etico

- operare nell'ambito della normativa vigente in materia contrattuale, contributiva, di sicurezza
e igiene del lavoro e di tutela ambientale
 - non utilizzare, nell'espletamento della propria attività, manodopera infantile o di persone non consenzienti.

3.5.4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Organi di Vigilanza

Per Pubblica Amministrazione si deve intendere l'accezione più ampia che comprende tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali.

A titolo esemplificativo, nel concetto di Pubblica Amministrazione rientrano pubblici funzionari intesi quali organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti ed incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di autorità garanti e di vigilanza, di enti pubblici a livello internazionale, statale, locale, nonché di enti privati incaricati di pubblico servizio, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi ed in generale soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di

PAGINA 30 DI 31

legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di BIGBLUE.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel rispetto delle procedure interne.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionare, direttamente o indirettamente, l'attività.

BIGBLUE ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre previa esplicita autorizzazione degli Amministratori.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'organismo interno preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

3.6. Attuazione e controllo del codice etico

3.6.1. Attuazione del Codice

L'applicazione ed il rispetto del Codice Etico sono monitorati dall'Organismo di Vigilanza che promuove altresì le iniziative per la diffusione della conoscenza e comprensione dello stesso, in collaborazione con l'Assemblea dei Soci e Amministratori.

Qualsiasi violazione del Codice può essere in qualunque momento segnalata all'Organismo di Vigilanza o al preposto per il controllo interno che si impegnano ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

3.6.2. Sanzioni

Per i dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale delle proprie obbligazioni contrattuali. Pertanto la loro violazione costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare e comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati in relazione alla gravità o recidività o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro ed al risarcimento dei danni.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che sono tenuti a rispettare i precetti. Le violazioni sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dai rispettivi enti di somministrazione del lavoro.

Relativamente agli Amministratori ed ai Sindaci, la violazione delle norme del Codice può comportare l'adozione, da parte dell'Assemblea dei Soci, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità o recidività o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa.

La violazione del Codice da parte dei fornitori, collaboratori, consulenti esterni e da altri Destinatari diversi dai soggetti sopra menzionati, viene considerata come fatto grave, tale da determinare nel caso in cui tale rapporto sia regolato dal contratto, la risoluzione del contratto, nel rispetto della legge e del contratto e fermi restando il diritto al risarcimento del danno e la possibilità che venga instaurato un giudizio penale nei casi in cui si configuri un'ipotesi di reato.