



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO
D.LGS N. 231/2001
CODICE ETICO**

Cronologia revisioni		
Località, data	Descrizione revisione	Approvazione
Appiano sulla Strada del Vino, 31/05/2018	Prima edizione	Consiglio di Amministrazione

CODICE ETICO

INTRODUZIONE

Il Codice Etico esprime l'insieme dei principi, dei doveri, delle responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in genere di Gemeindeblatt S.r.l. (di seguito anche "la Società").

I destinatari del Codice Etico sono il CdA, i Dipendenti ("Esponenti Aziendali"), nonché i Collaboratori esterni, i Liberi Professionisti, i Consulenti, le Società Partecipate e i Partners d'affari ("Collaboratori" e "Partners") e, comunque, tutti quei soggetti che collaborano e operano sotto la direzione e vigilanza della società (di seguito, collettivamente, Destinatari).

Il Codice Etico si articola in:

1. *principi generali* sulle relazioni tra la società ed i Destinatari, tra i Destinatari fra di loro e sui rapporti con gli Interlocutori Esterni, che costituiscono valori di riferimento nello svolgimento delle Attività Aziendali;

criteri di condotta che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali Gemeindeblatt S.r.l. e i Destinatari sono vincolati;
2. *modalità attuative* necessarie alla messa in pratica, a monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice Etico ed indispensabili a garantire il suo continuo miglioramento;
3. *sanzioni* tese a costituire un valido deterrente e un' adeguata e tempestiva reazione di fronte alle violazioni
4. *disposizioni finali*.

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari e con gli Interlocutori Esterni la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

1.2 Correttezza e Conflitti di Interesse

Nella conduzione delle Attività Aziendali devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Per conflitto di interesse deve intendersi la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce, o potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere la potenzialità di interferire), con l'abilità di un soggetto, ad agire in conformità con l'interesse primario di un'altra parte (es. interesse della collettività nel caso di un pubblico ufficiale, interesse della società per il funzionario aziendale), assumendo che tale persona abbia un dovere derivante dalla legge, da un contratto o da regole di correttezza professionale nel fare ciò. Per conflitto di interesse si intende quindi sia il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive di Gemeindeblatt e dal bilanciamento degli interessi degli Enti azionisti, sia che si avvantaggi o possa avvantaggiarsi "personalmente" di opportunità d'affari della società, sia il caso in cui i rappresentanti degli Interlocutori Esterni agiscano a loro volta in contrasto con i doveri fiduciari o istituzionali legati alla loro posizione.

1.3 Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e fermi comunque i limiti di legge. I Destinatari sono inoltre tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

In particolare il trattamento dei dati personali, da parte dei soggetti che hanno ricevuto formale incarico, avviene attraverso misure di sicurezza e procedure di controllo ufficialmente adottate dalla Società, idonee a garantire la tutela della privacy, l'integrità e la disponibilità fisica e logica dei dati raccolti.

In ossequio ai dettami del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati – Regolamento (Ue) 2016/679, la Società adotta un'apposita Procedura interna in tema di Privacy e Trattamento dei dati.

1.4 Valore delle Risorse e Dimensione economica

La Società crede nell'importanza di valorizzare le proprie risorse necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale ed in funzione di tale scopo promuove lo sviluppo e l'ottimizzazione delle stesse. La Società si impegna a mantenere un giusto equilibrio tra la crescita economica e lo sviluppo dimensionale della società.

1.5 Equità dell'Autorità

Nei rapporti contrattuali ed organizzativi che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche all'interno della Società chiunque si trovi in posizione gerarchicamente superiore si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso.

1.6 Integrità Morale della Persona

Gemeideblatt si impegna a tutelare l'integrità morale dei Destinatari, offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri; non sono pertanto in alcun modo tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e delle preferenze morali personali di ciascuno.

1.7 Completezza e Trasparenza delle Informazioni

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a dare informazioni complete, corrette, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli interlocutori, di qualsivoglia genere, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Nella formulazione dei rapporti contrattuali, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

1.8 Correttezza, Diligenza, Accuratezza nell'esecuzione dei Compiti e dei Contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti con diligenza, nel rispetto delle condizioni consapevolmente stabilite dalle parti; Gemeindeblatt si impegna a non avvantaggiarsi indebitamente delle eventuali condizioni di debolezza o di incapacità delle proprie controparti.

1.9 Buona Fede ed Equità nella Gestione dei Rapporti Contrattuali

Nella gestione dei rapporti contrattuali, Gemeindeblatt è tenuta non solo ad eseguire ciò che è previsto nel contratto e ad adottare i comportamenti che, in via integrativa, sono imposti dalla legge, dagli usi e dall'equità, ma anche a porre in essere quelle condotte che, in base a lealtà e correttezza, risultino necessarie a preservare in modo solidale l'utilità e l'interesse della controparte.

1.10 Qualità dei servizi e dei prodotti

Gemeindeblatt orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi offerti.

1.11 Concorrenza leale

Gemeindeblatt, per quanto applicabile, intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti scorretti, collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

1.12 Responsabilità verso la Collettività

Gemeindeblatt, per quando possibile e in stretta coerenza con i principi statutari, opera e predilige la realizzazione di progetti che favoriscano lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio nel quale opera; anche a tal fine opera attraverso un rigoroso programma di autocontrollo e di rispetto del Codice Etico.

1.13 Tutela Ambientale

La Società si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale dove svolge la sua attività.

1.14 Utilizzo delle Risorse finanziarie

Gemeindeblatt richiede a tutti i soggetti che utilizzano risorse finanziarie della società stessa di agire secondo criteri improntati a lealtà, buona fede, legalità, correttezza, equilibrio tra fatturato ed investimenti, informando quando necessario o ragionevolmente opportuno, l'Organismo di Vigilanza sull'uso di esse.

2 CRITERI DI CONDOTTA

SEZIONE I

Criteria di condotta in generale.

2.1.1 Trattamento delle Informazioni

Qualsiasi informazione afferente l'Attività Aziendale, i Destinatari e gli Interlocutori Esterni deve essere trattata nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati, secondo il livello di protezione richiesto per ciascuna dalle norme di legge; a tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione fisica e logica delle informazioni. In relazione all'attività specifica di Gemeindeblatt, le procedure interne individuano precise responsabilità e sistemi di controllo in ordine ai contenuti di stampa.

2.1.2 Regali, Omaggi e Benefici

Non é ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa anche solo 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 alla Società ed in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite devono darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo ne valuta l'opportunità e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente le direttive della Società in materia.

2.1.3 Comunicazioni all'esterno

E' vietato divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione deve avvenire nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale ed é realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività. Il controllo e la responsabilità dei contenuti di stampa è affidata al Direttore Responsabile con la supervisione del Presidente, del Consigliere Delegato, dell'ODV .

SEZIONE II

Criteri di condotta nelle relazioni con collaboratori e dipendenti.

2.2.1 Selezione del Personale

Pur nella ristrettezza degli organici della Società, Gemeindeblatt effettua la valutazione del personale da assumere in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, 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 selezione avviene tramite evidenza pubblica.

2.2.2. Costituzione del Rapporto di Lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non é tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro dipendenti e collaboratori ricevono accurate e chiare informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo di lavoro applicabile;
- norme e procedure da adottare al fine di prevenire ed evitare i possibili rischi per la propria salute associati all'attività lavorativa;
- finalità e contenuti del Codice Etico di Gemeindeblatt, di cui viene consegnata copia unitamente al Codice Disciplinare.

2.2.3. Gestione del Personale

Con riferimento alla gestione del personale, operano, senza pregiudizio per l'applicazione delle regole generali poste dal presente Codice Etico, i seguenti principi:

1. Gemeindeblatt evita qualsiasi forma di discriminazione per sesso, razza, lingua o religione nei confronti dei collaboratori e nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito;
2. l'accesso a ruoli e incarichi é anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità;
3. la valutazione dei collaboratori é effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili delle funzioni e/o dei settori di attività interessati, l'Ufficio del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato;
4. nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Società opera per impedire forme di nepotismo;
5. Gemeindeblatt mette a disposizione del personale strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze, anche ai fini del raggiungimento degli obiettivi di qualità. Promuove la valorizzazione e l'adeguamento continuo delle competenze attraverso un costante impegno all'addestramento e alla formazione ;
6. ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del personale richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro;
7. costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico;
8. é assicurato il coinvolgimento di collaboratori e dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali e ciascuno è chiamato a partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio;
9. l'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile competente di formulare le decisioni finali; collaboratori e dipendenti devono, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

2.2.4. Interventi sulla riorganizzazione del Lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro é salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale, attenendosi Gemeindeblatt ai seguenti criteri generali:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti e i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività della Società;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il dipendente può essere assegnato a incarichi diversi compatibili rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

2.2.5. Sicurezza e Salute

Gemeindeblatt si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di igiene, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori e i dipendenti. La Società inoltre adotta tutte le necessarie ed opportune misure di prevenzione atte a preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

2.2.6. Tutela della Privacy

Gemeindeblatt garantisce la tutela della privacy attraverso un'apposita Procedura interna in tema di Privacy e Trattamento dei dati redatto ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento Generale per la Protezione dei Dati – Regolamento (Ue) 2016/679.

Tale sistema prevede l'effettuazione di trattamenti diversi in relazione al tipo di dati ed al diverso grado dei fattori di rischio cui sono soggetti gli strumenti utilizzati per il trattamento. In particolare è prevista l'adozione di distinti e peculiari accorgimenti – nel trattamento, nella conservazione e nella gestione – preordinati a ridurre i rischi a seconda che si tratti di:

- dati relativi al personale, nonché ai candidati, anche sensibili;
- dati comuni relativi a clienti/utenti;
- dati di natura giudiziaria relativa al personale;
- dati idonei a rilevare la posizione di persone/oggetti.

Sono altresì adottate misure atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati ed è fatto divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza l'acquisizione formale del previo consenso dell'interessato.

2.2.7. Integrità e Tutela della Persona

Gemeindeblatt si impegna a tutelare l'integrità morale di collaboratori e dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona; per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti persecutori di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

E' interesse di Gemeindeblatt che il collaboratore o il dipendente, che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di discriminazione per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, segnali l'accaduto all' OdV, che darà corso alle procedure di ingaggio degli organi competenti per l'assunzione immediata delle misure di contrasto. Le disparità di trattamento non motivate dalle ragioni di cui sopra non sono considerate discriminazioni se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

2.2.8. Doveri dei Collaboratori e Dipendenti

Senza pregiudizio per la stretta osservanza delle regole contenute nel presente Codice Etico, i collaboratori e i dipendenti di Gemeindeblatt hanno il dovere di:

1. agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste;
2. conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, e dai relativi sistemi di gestione, in tema di qualità, sicurezza e privacy ed a salvaguardare l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni di cui viene in possesso nell'adempimento delle proprie funzioni e/o mansioni, elaborando i propri documenti nel rispetto delle procedure previste, utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, in modo da consentire le eventuali e necessarie verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni a ciò preposti o autorizzati;
3. evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni e/o mansioni; a titolo meramente esemplificativo possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni: (i) svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti anche attraverso i familiari; (ii) curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa presso i medesimi, personalmente o anche a mezzo di un familiare; (iii) accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Gemeindeblatt ;
4. nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, deve darne tempestiva comunicazione all' OdV, che darà corso alle procedure di ingaggio degli organi competenti per l'assunzione immediata delle misure di contrasto. Le disparità di trattamento non motivate dalle ragioni di cui sopra non sono considerate discriminazioni se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.
5. dare alle funzioni competenti le informazioni relative alle attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire in conflitto di interessi con Gemeindeblatt;
6. operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative eventualmente predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve (i) utilizzare scrupolosamente i beni a lui affidati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie di cui abbia la gestione ed (ii) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano

essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;

7. informare tempestivamente le funzioni interessate di eventuali rischi o eventi dannosi per Gemeindeblatt ; in proposito, la Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni aziendali attraverso l'impiego di sistemi contabili, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti;
8. per quanto riguarda le applicazioni informatiche, (i) adottare scrupolosamente quanto previsto dai sistemi di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, (ii) utilizzare i mezzi informatici di Gemeindeblatt allo scopo di migliorare le proprie conoscenze tecniche, (iii) evitare l'uso dei mezzi informatici di Gemeindeblatt per visitare siti internet dal basso contenuto morale, o usare tali mezzi per diffondere dati personali, informazioni riservate e qualsiasi altro materiale della Società.

SEZIONE III

Criteria di condotta nelle relazioni con i Clienti

2.3.1. Imparzialità e Correttezza nei Rapporti con i Clienti

Gemeindeblatt si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri Clienti. La contrattazione con i clienti avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche; in particolare, Gemeindeblatt s'impegna alla pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto da essa poste, ivi incluse le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa. In generale, Gemeindeblatt assicura una gestione rigorosa e trasparente delle modifiche contrattuali. Non sono ammesse, e debbono pertanto essere in ogni modo evitate, pratiche elusive o comunque scorrette nei rapporti con la clientela.

2.3.2. Comunicazioni ai Clienti

Nelle comunicazioni ai Clienti, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, Gemeindeblatt si pone e persegue i seguenti obiettivi:

- chiarezza e semplicità, attraverso un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformità alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completezza, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- verità e trasparenza, escludendo informative ingannevoli quanto al contenuto ed allo strumento di comunicazione.

2.3.3. Stile di Comportamento di Collaboratori e Dipendenti con la Clientela

Lo stile di comportamento di Gemeindeblatt e dei propri collaboratori e dipendenti nei confronti della clientela é improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di leale collaborazione e deve essere espressione di un' elevata professionalità.

2.3.4. Qualità

Gemeindeblatt garantisce uno standard di qualità dei servizi offerti o in conformità ai requisiti del quadro normativo vigente. Attraverso un sistema mirato di costante adeguamento tecnologico, richiesto ai propri fornitori per il processo di stampa, Gemeindeblatt persegue la realizzazione, del principale prodotto di stampa, con caratteristiche di rispetto degli standard tecnici e tale da ingenerare e garantire ridotte emissioni e dispersioni di calore, basso consumo energetico, rispetto delle normative di rispetto ambientale .

2.3.5. Coinvolgimento della clientela/utenza

Gemeindeblatt s'impegna ad assicurare che:

- le esigenze e le aspettative dei clienti/utenza siano definite e tradotte in requisiti pienamente comprensibili;
- i requisiti espressi dai clienti siano pienamente compresi e rispettati all'interno dell'organizzazione;
- sia dato pronto riscontro ai reclami ed ai suggerimenti dei clienti/utenti e delle associazioni a loro tutela.

2.3.6. Gestione delle Posizioni di credito

Gemeindeblatt si impegna a non abusare delle proprie posizioni di credito verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità. Nell'ipotesi di recupero del credito, la società agisce secondo criteri oggettivi e documentabili applicando i seguenti principi:

- avviamento di procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti;
- informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato.

Compatibilmente con gli interessi aziendali, Gemeindeblatt, favorisce la risoluzione amichevole di eventuali controversie.

SEZIONE IV

Criteria di condotta nelle relazioni con i fornitori

2.4.1. Scelta e rapporti con Fornitori di beni e /o servizi

Ferma la applicazione delle regole generali poste dall'ordinamento giuridico in materia di scelta del contraente, i processi di acquisto sono improntati ai seguenti criteri:

1. la ricerca del massimo vantaggio competitivo per Gemeindeblatt ed il rispetto dei principi di pari opportunità, lealtà ed imparzialità nel rapporto con i fornitori;
2. gli approvvigionamenti, sia di materiali che di servizi, possono essere fatti solo riferendosi a fornitori qualificati ;
3. il personale addetto a tali processi è tenuto a non precludere ad alcuno, che sia in possesso dei requisiti di assicurazione Qualità da richiedere ai fornitori, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili, e ad assicurare una concorrenza ;
4. Gemeindeblatt si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti i soggetti che adottino degli impegni e delle responsabilità etiche in sintonia con quelli adottati dalla società nel presente Codice Etico.
5. lo sviluppo economico del territorio.

2.4.2. Integrità e Indipendenza nei rapporti con i fornitori

Gemeindeblatt s'impegna a non discriminare arbitrariamente i propri fornitori. La contrattazione con i fornitori avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche; in particolare, Gemeindeblatt s'impegna alla pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto da essa poste, ivi incluse le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa. Non sono ammesse, e debbono pertanto essere in ogni modo evitate, pratiche elusive o comunque scorrette nei rapporti con i fornitori. Gemeindeblatt si adopera per un costante monitoraggio delle relazioni con i fornitori e la stipula di ogni contratto deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

2.4.3. Trasparenza, Efficienza e Qualità degli approvvigionamenti

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza degli approvvigionamenti, Gemeindeblatt rende possibile un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate attraverso la previsione e l'adozione delle seguenti misure e cautele:

- gli acquisiti vengono *sempre* definiti attraverso documenti scritti; possono fare eccezione gli acquisti a banco di attrezzature o beni di natura estemporanea e di lieve entità economica;
- i documenti di acquisto contengono tutti gli elementi atti a specificare in modo chiaro l'oggetto dell'acquisto;

- i documenti di acquisto vengono verificati prima della loro emissione in relazione alla chiarezza, completezza e congruenza degli elementi di cui sopra;
- ogni eventuale modifica a contratti od ordini in corso vengono gestite secondo l'iter originario, formalizzate e trasmesse alle funzioni competenti;
- l'archiviazione e la conservazione dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per una durata variabile tra i 5 ed i 10 anni.

Gemeindeblatt assicura la qualità dei prodotti approvvigionati anche attraverso una costante verifica dell'operato dei subfornitori, a prescindere da apposita specifica sui documenti di acquisto. Al momento del ricevimento sui prodotti acquistati vengono eseguiti sia controlli standard di verifica (di integrità, corrispondenza, quantità) che controlli specifici di qualità. Analogo obbligo viene posto in capo ai fornitori, in specifico ai fornitori coinvolti nel processo di stampa.

SEZIONE V

Criteria di condotta nelle relazioni con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni; Pubblica Amministrazione.

2.5.1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali, associazioni

Gemeindeblatt non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche sia in Italia che all'estero, i loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta ad esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'oggetto sociale di Gemeindeblatt;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di Gemeindeblatt.

2.5.2. Rapporti Istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni é riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di Gemeindeblatt, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la società.

Le attività e i rapporti verso le Pubbliche Amministrazioni Socie sono regolamentate dai documenti Statutari e da provvedimenti pubblici.¹

3 MODALITA' DI ATTUAZIONE

3.1. Organismo di Vigilanza

Con la adozione del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs. 231/2001 ("Modello"), di cui il presente Codice Etico è parte integrante, viene istituito l'Organismo di Vigilanza, organo interno a Gemeindeblatt, a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e sulla sua effettiva applicazione e di curarne l'aggiornamento.

3.2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico

Tra i compiti dell'Organismo di Vigilanza, le cui funzioni ed attribuzioni specifiche sono elencate nel Modello, vi sono i seguenti:

1. controllo sull'effettività del Modello, e parimenti del Codice Etico, con verifica della coerenza tra prassi e comportamenti concretamente adottati e obblighi e procedure previste nel Modello;
2. disamina in merito alla adeguatezza del Modello (e quindi del Codice Etico), ossia della sua reale capacità di prevenire, in linea di massima, comportamenti contrari alle disposizioni del Modello (e quindi del Codice Etico);
3. analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello (e quindi del Codice Etico);
4. aggiornamento ed adeguamento del Modello (e quindi del Codice Etico) in ragione dello sviluppo della disciplina normativa applicabile con riferimento alla conduzione delle Attività Aziendali;
5. verifica delle situazioni di violazione del Modello (e quindi del Codice Etico);
6. esprimere pareri in merito alle revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali allo scopo di garantirne la coerenza con il Modello (e quindi con il Codice Etico);
7. recepire, valutare tempestivamente le segnalazioni ricevute dando corso alle procedure di ingaggio degli organi interni per l'assunzione immediata delle misure di contrasto, valutandone successivamente la messa in opera e l'efficacia.

3.3. Comunicazione e formazione

É compito dell'Organismo di Vigilanza assicurarsi che il Codice Etico sia portato a conoscenza di tutti i Destinatari e, in misura massima possibile, anche degli Interlocutori Esterni. In tal senso Gemeindeblatt predispone apposite ed idonee attività informative (tra le quali, la consegna di una copia del Codice Etico a tutti i Destinatari).

¹ Integrato con la collaborazione e trasparenza verso le amministrazioni socie

3.4. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare direttamente all'Organismo di Vigilanza situazioni, fatti, atti che, nell'ambito dell'Attività Aziendale, si pongano in violazione delle disposizioni del Codice Etico.

3.5. Violazioni del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza accerta le violazioni del Codice Etico, anche su segnalazione di qualsiasi Destinatario e comunica le proprie risultanze al CdA di Gemeindeblatt per l'adozione dei provvedimenti o delle sanzioni del caso. Quando la segnalazione del destinatario ricada nelle tutele del cd. "segnalante interno", ai sensi e per gli effetti della L. 179/2017 informa riservatamente il RPCT e risponde, per quanto gli compete, del mantenimento della riservatezza del segnalante medesimo.

4 SANZIONI

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai Destinatari sono Soggette al Sistema sanzionatorio previsto dal Modello di Gestione di Gemeindeblatt.

Nei confronti dei responsabili delle violazioni verranno adottati tutti i provvedimenti previsti compreso l'allontanamento temporaneo o definitivo oltre all'attivazione delle azioni a tutela e risarcimento dei danni derivanti dalle violazioni.

A tal fine Gemeindeblatt, nel rispetto dei doveri di forma e di pubblicità dettati dalle Leggi, dai Contratti e dal Modello, conferma l'impegno di trasparenza e correttezza nella puntuale adozione nei rapporti con tutti i destinatari del Codice Etico, di tutti gli strumenti contrattuali con clausole e pattuizioni puntuali tese a scongiurare e a sanzionare comportamenti in violazione.

L'inosservanza del Codice Etico da parte di membri degli organi sociali comporta l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure previste e consentite dalla Legge e dal Sistema Sanzionatorio del Modello.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un grave e insanabile inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni adeguata conseguenza contrattuale e di legge. In tal senso Gemeindeblatt, anche in termini preventivi, adotterà provvedimenti di allontanamento del personale e dei collaboratori che si rendano responsabili di violazioni o anche in fase di accertamento dei fatti qualora ragioni di opportunità gestionale e di correttezza lo consiglino.

Le violazioni poste in essere da fornitori, consulenti, partner ed in generale di collaboratori o fornitori di beni e servizi esterni, saranno sanzionate in conformità a specifiche clausole pattizie, preventivamente e formalmente sottoscritte e in piena accettazione del Codice Etico e del Modello adottato da Gemeindeblatt, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Gemeindeblatt a fronte di violazioni adotterà tutte le azioni più opportune al fine di manifestare, nei contesti di interesse, l'aperta dissociazione dai comportamenti in difformità.

5 DISPOSIZIONI FINALI

5.1. Conflitto con il Codice Etico

Qualora si verificassero situazioni di conflitto fra le disposizioni del presente Codice con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni. Sulla materia per altro si attiveranno tempestivamente le procedure di verifica e adeguamento previste nel Modello.

5.2. Approvazione e adempimenti conseguenti

Il presente Codice Etico è stato approvato dal C.d.A. di Gemeindeblatt in data 18.07.2018. In pari data viene fornita formalmente immediata informativa a tutti i destinatari. Gemeindeblatt si impegna a curare la pubblicazione sul sito internet aziendale dandone la massima diffusione del *Codice Etico* e a vigilare per la puntuale attuazione, prevedendo ed irrogando, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni che dovessero verificarsi.

La Società, nell'intento di promuovere una costante attenzione ai principali valori etici avvierà la diffusione di specifica campagna comunicativa al fine di rafforzare i valori etici identitari dell'Azienda.

5.3. Iter di modifica

L'iter di modifica successivo risulta il seguente. L'O.d.V., impegnato a riesaminare periodicamente il Codice Etico, per intervenute modifiche legislative o societarie, ovvero per adeguamenti, miglioramenti e armonizzazione del Modello, propone modifiche e/o integrazioni. Il C.d.A di Gemeindeblatt, esamina e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative le modifiche approvate.
