

***MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231***

CODICE ETICO – situazione al 1 gennaio 2023

INDICE

Premessa	4
1. Norme e principi generali di comportamento	5
1.1. Ambito di applicazione.....	5
1.2. Rispetto delle leggi e dei regolamenti	5
1.3. Concorrenza e normativa anti-trust	Errore. Il segnalibro non è definito.
1.4. Correttezza e onestà.....	5
1.5. Imparzialità.....	6
1.6. Corruzione privata	6
1.7. Tutela ambientale	7
2. Politiche di gestione del personale.....	7
2.1. Rapporti con il personale.....	7
2.2. Professionalità e valorizzazione delle risorse umane	8
2.3. Selezione e valutazione del personale	8
2.4. Protezione della salute e sicurezza dei lavoratori	8
2.5. Tutela della dignità del personale	10
2.6. Tutela della riservatezza	12
2.7. Formazione	12
3. Contabilità e controllo	13
3.1. Principi generali.....	13
3.2. Sistema di controllo interno.....	13
3.3. Procure e deleghe.....	14
3.4. Verità e trasparenza in ogni operazione e transazione.....	14
3.5. Trasparenza contabile	15
3.6. Osservanza delle procedure	16
3.7. Comunicazioni sociali	16
3.8. Tutela del capitale sociale.....	17
3.9. Modalità di incasso e pagamento.....	17
3.10. Attività esterne.....	17
4. Risorse aziendali	17
4.1. Tutela delle risorse aziendali	17
4.2. Uso dei sistemi informatici.....	17
4.3. Proprietà intellettuale.....	18
5. Rapporti con clienti, fornitori e concorrenti.....	19
5.1. Condotta negli affari.....	19
5.2. Interazione con i clienti	19
5.3. Rapporti con i fornitori e consulenti.....	19
5.4. Contratti e comunicazioni.....	20
5.5. Omaggi e regalie.....	20
5.6. Rapporti con i concorrenti	21
6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	21
6.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	21
6.2. Legalità, correttezza e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	21
6.3. Omaggi e regalie.....	21
6.4. Rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione	22
6.5. Utilizzo dei sistemi informatici della Pubblica Amministrazione	22

6.6.	Finanziamenti, contributi, sovvenzioni e erogazioni pubblici	22
6.7.	Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni.....	22
7.	Rapporti con i mass media e gestione delle informazioni	22
7.1.	Modalità di condotta.....	22
7.2.	Riservatezza delle informazioni	23
7.3.	Gestione del sito internet della Società.....	23
7.4.	Attività promozionale	24
7.5.	Informazioni privilegiate	24
8.	Prevenzione di specifici reati	23
8.1.	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.....	23
8.2.	Falsità in monete e valori.....	23
8.3.	Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.....	23
8.4.	Delitti societari	24
8.5.	Politica anticorruzione	24
8.6.	Tutela dei minori	25
8.7.	Corruzione in qualità di incaricato di pubblico servizio.....	24
9.	Modalità di attuazione, di controllo e sanzioni	24
9.1.	Il Consiglio di Amministrazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
9.2.	Conoscenza e applicazione	25
9.3.	Rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza	25
9.4.	Reporting interno	25
9.5.	Modifiche e aggiornamenti al Codice etico.....	26
9.6.	Sanzioni	26
9.7.	Segnalazioni delle violazioni.....	26
9.8.	Modalità di diffusione del Codice	26
9.9.	Procedure operative	26
9.10.	Valore contrattuale del Codice Etico	27

PREMESSA

Il presente Codice etico (nel seguito anche Codice) è un documento ufficiale adottato da Supercom S.r.l. (di seguito “Società”) che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e definisce l’insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento, che devono essere assunti dagli amministratori della Società, da tutte le persone legate da rapporti di lavoro con la Società e, in generale, da tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa.

Il Codice etico ribadisce l’impegno d’integrità morale che costituisce il primario e fondamentale valore della Società. La volontà imprenditoriale della Società si fonda sul fatto che questa azienda non scende mai a compromessi sul piano etico e che il sistema di governo conserva e rafforza, nel tempo, questa cultura.

Uno degli obiettivi primari della Società è la valorizzazione della Società stessa e la creazione di valore per il Socio, garantendo al contempo la tutela delle aspettative dei propri clienti e del lavoro dei propri dipendenti. A questo scopo sono indirizzate le strategie aziendali e le conseguenti condotte operative, ispirate all’efficienza nell’impiego delle risorse.

Il Codice etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (“Modello”).

Il Codice si propone i seguenti obiettivi:

- stabilire uno standard comportamentale e i conseguenti criteri disciplinari volti a prevenire la commissione di reati ovvero a prevenire comportamenti in contrasto con gli impegni contrattuali sottoscritti con terzi in relazione all’attività della Società, o comunque nel suo interesse;
- garantire trasparenza, imparzialità e professionalità rispetto ai terzi;
- individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso.

La verifica circa l’attuazione del codice di comportamento e la relativa applicazione spetta, in ragione delle rispettive sfere di competenza, all’Organismo di Vigilanza e al management aziendale, ciascuno dei quali potrà farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

È compito del CdA aggiornare il Codice etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile.

1. NORME E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

1.1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Sono destinatari del Codice e obbligati ad osservarne i principi e le norme di comportamento: l'Amministratore, i Dipendenti, i Sindaci, il Socio quando svolgono funzioni di amministrazione e/o gestione e/o controllo, nonché qualsiasi soggetto che eserciti funzioni di rappresentanza, amministrazione, gestione e controllo della Società o che agisca sotto la direzione e la vigilanza dei soggetti sopra elencati. Sono, altresì, destinatari del Codice etico i Lavoratori Parasubordinati, i Collaboratori (anche occasionali), gli Agenti, i Consulenti e qualsiasi altro Partner quando svolgono attività in nome e/o per conto della Società.

Il Codice etico si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività della stessa Società e guidare i comportamenti dei soggetti sopra elencati (d'ora in avanti denominati "Destinatari") per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'immagine della Società.

In particolare, a titolo esemplificativo:

- l'Amministratore Unico tiene conto anche dei principi e dei valori del Codice etico nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i dipendenti e i collaboratori adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice etico.

Nei confronti dei soggetti non obbligati, il rispetto e la condivisione dei principi contenuti in questo Codice etico potrebbe costituire un criterio ovvero un requisito indispensabile per la scelta dei soggetti con i quali instaurare o mantenere rapporti.

1.2. RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e di regolamenti vigenti.

Tutti i Destinatari devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I Destinatari, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi che regolano la loro attività e dei comportamenti conseguenti.

1.3. CORRETTEZZA E ONESTÀ

La Società opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà.

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno e all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

Tutti i Destinatari devono agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti e assicurando le prestazioni richieste.

Con particolare riferimento alla direzione, inoltre, la Società richiede che questi si adoperino attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale dell'azienda.

La Società garantisce, altresì, sui fenomeni e sulle scelte aziendali, la disponibilità di un supporto informativo tale da consentire alle funzioni ed agli organi societari, agli enti di revisione contabile e di controllo interno, nonché alle Autorità di Vigilanza, di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo.

1.4. IMPARZIALITÀ

I Destinatari devono operare con imparzialità e devono assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali.

I Destinatari devono respingere ogni illegittima pressione nello svolgimento della propria attività. Nel caso in cui subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa oppure ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere d'imparzialità devono informarne senza indugio il CdA.

1.5. CORRUZIONE PRIVATA

Società, per rispettare il principio di correttezza e trasparenza e per trarre il maggior vantaggio possibile dalle sue attività, vigila affinché i Destinatari non subiscano o siano autori di atti di corruzione privata. Pertanto, i Destinatari non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità e vantaggi vari.

La Società vieta di ricevere qualsiasi utilità e vantaggio, o solamente di accettarne la promessa, a prescindere dalla violazione dei propri doveri.

Nello svolgimento di trattative, i Destinatari non solo devono perseguire il miglior vantaggio per la Società, dimenticando il proprio interesse personale, ma non devono accettare nessun tipo di promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari) fatta da uno degli offerenti, e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte.

1.5.1. Conflitto d'interesse

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, nonché garantire la fiducia dei propri clienti, la Società vigila affinché i Destinatari non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

Deve intendersi per conflitto di interessi ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di parenti e affini finì al secondo grado o di organizzazioni di cui si è amministratori o dirigenti, che possano far venir meno il dovere di imparzialità.

Tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della Società; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno della Società.

Tutte le scelte e le azioni intraprese dai Destinatari devono essere orientate al miglior vantaggio possibile per la Società, e pertanto Società stabilisce le seguenti regole:

- gli amministratori e qualunque ulteriore figura apicale all'interno dell'organizzazione abbia un interesse concorrente, anche solo parzialmente, con quello della Società, non possono fare o collaborare ad operazioni (o partecipare alle relative deliberazioni), tramite le quali si dispone dei beni appartenenti o gestiti dalla stessa;
- i dipendenti e i collaboratori della Società, non possono svolgere qualsiasi affare o altra attività professionale che concorra anche solo parzialmente e indirettamente con gli interessi della Società;

Inoltre ha previsto i seguenti obblighi:

- rispettare le leggi e le norme interne della Società in tutti i rapporti personali e d'affari al di fuori della

Società;

- evitare atti o rapporti che potrebbero essere o apparire in contrasto con gli obblighi derivanti da ciascuna funzione della Società o con gli interessi della stessa;
- valutare i vantaggi e gli svantaggi che potrebbero derivare all'azienda nel momento dell'accettazione di un qualsiasi incarico in un'altra azienda;

I dipendenti ed i collaboratori della Società non possono direttamente o indirettamente partecipare o collaborare in qualsiasi maniera, ad alcuna transazione, operazione finanziaria o investimento effettuato dalla Società, da cui possa loro derivare un profitto o altro tipo di vantaggio per sé o per i propri familiari (parenti e affini fino al secondo grado) non previsto contrattualmente, salvo in caso di un'espressa autorizzazione da parte della Società stessa.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi deve informare immediatamente il proprio superiore.

1.6. TUTELA AMBIENTALE

La Società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

La Società si impegna a rispettare la normativa in materia di tutela ambientale prevista dalla L. n. 156/2006 e dalle successive integrazioni che hanno esteso l'elenco dei reati ambientali, contenute nella L. 68/2015. Tutti i destinatari del presente Codice si impegnano a rispettare le previsioni di legge e a tenere comportamenti, durante lo svolgimento delle attività lavorative, conformi e allineati con la normativa esistente. Società manifesta il proprio impegno a non porre in essere operazioni che possano recare danno all'ambiente in cui viene svolta l'attività lavorativa e in ogni altro luogo. Lo smaltimento dei rifiuti dovrà essere gestito secondo quanto prescritto dalle leggi e secondo correttezza e buon senso, distinguendo a seconda delle categorie di rifiuti, in particolare, per la categoria dei rifiuti speciale, la società si impegna ad osservare rigorosamente le modalità di smaltimento apposite, individuabili nella normativa in vigore.

Di tale responsabilità sono investiti tutti i Destinatari.

La Società deve garantire una gestione trasparente da parte della direzione, l'attiva partecipazione di tutti i dipendenti e l'impiego di tecnologie adeguate.

2. POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE

2.1. RAPPORTI CON IL PERSONALE

Le norme del presente Codice etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

L'art. 2104 c.c. recita: *“Diligenza del prestatore di lavoro - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”*.

L'art. 2105 c.c., invece, prevede l'obbligo di fedeltà da parte del lavoratore: *“Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio”*.

La Società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice etico applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare illustrate nel Sistema disciplinare.

2.2. PROFESSIONALITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda e un fattore critico per competere con successo sul mercato. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste da Società ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze.

La Società garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri dipendenti e collaboratori.

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. È richiesta la collaborazione di tutti i Destinatari al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto delle dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

2.3. SELEZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle normative vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati. Il responsabile della ricerca e selezione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, deve adottare adeguate misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

La Società procede all'assunzione solamente sulla base di contratti regolarmente costituiti nel pieno rispetto della normativa vigente in materia nonché dei contratti collettivi.

La Società, in relazione alla valutazione del personale, si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati sia generali che individuali siano focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

2.4. PROTEZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

La Società s'impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dalla tipologia di attività svolta e dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa in materia di prevenzione e protezione.

Pertanto, la Società agisce nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. N. 81/2008, nonché dell'eventuale ed ulteriore normativa di volta in volta applicabile in ragione della tipologia e localizzazione delle attività concretamente svolte.

A tal fine, la Società ha nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione alle cui direttive dovranno attenersi tutti i Destinatari.

La Società esige che tutti i Destinatari prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero della Sanità, del Ministero del Lavoro e di qualunque altra Pubblica Amministrazione competente in materia.

Pertanto, tutti i Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, sono tenuti a partecipare al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsiasi infrazione o rischio per la sicurezza al proprio responsabile di funzione e all'Organismo di Vigilanza.

Con particolare riferimento alle decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, Società si ispira ai seguenti principi:

- evitare i rischi, ponendo particolare attenzione nel valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- ottimizzare le condizioni di lavoro, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per il personale operativo che esegue interventi utilizzando attrezzature e macchinari che esigono un'adeguata competenza da parte del dipendente che dovrà essere formato dalla società;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- limitare al minimo il numero dei lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- utilizzare limitatamente gli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- effettuare il controllo sanitario dei lavoratori;
- allontanare i lavoratori dall'esposizione a rischi evitabili;

2.4.1. Uso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo

La Società richiede che i Destinatari contribuiscano a mantenere l'ambiente di lavoro decoroso e rispettoso delle esigenze personali e professionali degli altri soggetti che entrino in contatto con la Società. In relazione a ciò proibisce ai Destinatari:

- l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti o di sostanze che determinano effetti equivalenti nel corso dell'attività lavorativa;

- il consumo o la cessione a qualsivoglia titolo di sostanze stupefacenti all'interno dei luoghi di lavoro e comunque nel corso dell'attività lavorativa;
- di fumare nei locali della Società.

Il mancato rispetto di quanto sopra indicato sarà sanzionato secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

2.5. TUTELA DELLA DIGNITÀ DEL PERSONALE

2.5.1. Premessa

Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società si impegna ad evitare e prevenire qualsiasi tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, opinione e affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamenti sessuali, stato civile, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale, e qualunque privilegio legato ai medesimi motivi, fatto salvo quanto previsto dalla normativa.

Le molestie sessuali¹, il mobbing² e ogni altra forma di discriminazione insidiano la dignità di coloro che li subiscono compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, e incidono negativamente anche sulla prestazione di lavoro, sul clima organizzativo e sull'immagine della Società e perciò sono inammissibili. Tali atti saranno perseguiti severamente con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione e con ogni altra misura ritenuta idonea dalla Società.

La Società assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire a chiunque abbia subito molestie sessuali, o sia esposto a comportamenti indesiderati o comunque discriminatori l'interruzione della condotta molesta. Chi denuncia casi di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

Ogni forma di ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia casi di molestia, compresi testimoni e terzi, è valutabile anche sotto il profilo disciplinare fatta salva la possibilità della persona che le subisce di tutelarsi in ogni sede. A tutti i Destinatari che operano nella Società spetta una parte precisa nell'impegno comune di creare un clima di lavoro in cui la pratica delle molestie sia considerata inaccettabile.

¹ Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti, ivi inclusi atteggiamenti malaccetti di tipo fisico, verbale e non verbale (racc. CEE del 27 novembre 1991). Le molestie sessuali più diffuse sono: apprezzamenti verbali gravi; le richieste implicite o esplicite di rapporti sessuali non graditi; gli sguardi insistenti; gli ammiccamenti; le foto pornografiche o altro materiale analogo esposto nei luoghi di lavoro; i messaggi scritti o gli oggetti provocatori o allusivi; i contatti fisici intenzionali indesiderati; le promesse esplicite o implicite di carriera o di agevolazione e privilegi sul posto di lavoro in cambio di prestazioni sessuali; le intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale.

² Si definisce mobbing ogni forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro – attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti di un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico e abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento. Il comportamento mobbizzante sussiste quando possiede le seguenti caratteristiche: è reiterato e protratto nel tempo; è sistematico; è mirato a danneggiare la persona. Varie sono le forme di persecuzione psicologica che possono costituire indice di comportamento mobbizzante, quali, ad esempio, quelle del seguente elenco necessariamente non esaustivo: (i) calunniare o diffamare una persona, oppure la sua famiglia; (ii) negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti; (iii) sabotare o impedire deliberatamente l'esecuzione del lavoro; (iv) isolare in modo esplicito il lavoratore oppure boicottarlo; (v) esercitare minacce, intimidire o avvilire la persona; (vi) controllare il lavoratore senza che lo sappia e con l'intento di danneggiarlo; (vii) effettuare uno spostamento immotivato dal posto di lavoro o dai suoi doveri.

2.5.2. Doveri di collaborazione

Tutti i Destinatari devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

I responsabili delle strutture e degli uffici hanno il dovere di favorire la prevenzione delle molestie sessuali e morali negli ambiti di studio e di lavoro che sovrintendono. I responsabili dovranno inoltre sostenere la persona che voglia reagire a una molestia sessuale o morale.

2.5.3. Dichiarazioni di principio

- È inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica nelle definizioni sopra riportate.
- È sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a essere trattati con dignità e a essere tutelati nella propria libertà personale.
- È sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti.
- È garantito l'impegno della Società a sostenere ogni dipendente che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni.
- È assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
- Nei casi denunciati di molestie, la Società può procedere alla verifica su eventuali azioni discriminatorie subite dal soggetto interessato in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività di formazione professionale.

2.5.4. Riservatezza

Tutte le persone interessate alla soluzione di eventuali casi di molestie sono tenute al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie sessuali, il nominativo del dipendente vittima della molestia è omissso d'ufficio nel documento pubblicato.

2.5.5. Attività di sensibilizzazione

Nei programmi di formazione del personale e della Direzione, la Società dovrà includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali, morali e psicologiche. La Società predisporrà specifici interventi di sensibilizzazione in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie. Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie.

2.5.6. Delitti contro la personalità individuale

La Società, nell'esercizio delle sue attività, opera nel pieno rispetto dei diritti individuali della persona.

La Società ripudia chiunque mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di una situazione di superiorità fisica o psichica o gerarchica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi:

- eserciti su una persona, anche al fine di sottoporla al prelievo di organi, poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in stato di soggezione continuativa,

costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento. In particolare Società non diffonde, distribuisce divulga o pubblicizza in alcun modo materiale pornografico (in particolar modo quello minorile) con qualsiasi mezzo anche per via telematica, ovvero divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale dei minori;

- induca una persona a fare ingresso, soggiornare od uscire dal territorio dello Stato o trasferirsi al suo interno, al fine della riduzione in schiavitù ovvero per perseguire una delle finalità sopra indicate;
- acquisti o alieni o ceda una persona.

In linea coi citati principi, Società non utilizza mano d'opera a basso costo utilizzando, in violazione dei diritti umani essenziali, il lavoro di immigrati, anche minorenni, provenienti da Paesi disagiati, nonché in condizioni di non poter rifiutare un simile impiego.

Chiunque venga a conoscenza di fatti o atti riconducibili a una delle suddette ipotesi è tenuto ad informare tempestivamente il CdA.

I trasgressori delle regole previste in questo paragrafo saranno puniti nei termini di legge.

2.6. TUTELA DELLA RISERVATEZZA

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte da un lato a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy e dall'altro lato ad evitare che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

Le informazioni riguardanti i soggetti che hanno rapporti con la Società non devono essere usate in modo da arrecare all'interessato un danno economico o morale.

I dati acquisiti possono essere trattati solo dai dipendenti della Società "incaricati" di compiere le operazioni di trattamento, seguendo i principi, i criteri, gli obblighi aziendali.

Tutti gli incaricati devono operare considerando i dati acquisiti confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio. Fanno eccezione i soli dati anonimi, generalmente trattati per elaborazioni statistiche, e quelli accessibili a chiunque perché contenuti in atti, liste ed elenchi pubblici.

I dati possono essere trattati solo nel rispetto della normativa sulla privacy.

2.7. FORMAZIONE

La Società promuoverà la formazione dei propri addetti ai lavori. I programmi di formazione saranno finalizzati alle pari opportunità e allo sviluppo della carriera professionale e contribuiranno, altresì, al raggiungimento degli obiettivi della Società.

Gli addetti ai lavori della Società si impegnano ad aggiornare costantemente le proprie conoscenze tecniche e gestionali.

3. CONTABILITÀ E CONTROLLO

3.1. PRINCIPI GENERALI

La Società ha adottato un sistema di governo conforme alla normativa e in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia.

Tale sistema:

- è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, indirizzo e di controllo;
- risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per il socio e del perseguimento delle finalità sociali e ambientali.

I componenti degli organi societari devono informare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda. Ai componenti degli organi societari è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È, inoltre, richiesta la loro partecipazione assidua e informata all'attività dell'impresa, essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti, ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta. Ai componenti degli organi societari dell'impresa è richiesto il rispetto della normativa e dei principi contenuti nel presente Codice etico.

Gli amministratori devono uniformare il loro comportamento a principi di buona fede e correttezza, e in particolare sono tenuti a:

- svolgere il loro incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi societari;
- comunicare alle Autorità ogni comportamento che appaia in contrasto anche solo potenziale con il dettato legislativo, tutelando l'integrità del patrimonio sociale e prescindendo, ove richiesto, dall'interesse dei soci alla restituzione dei conferimenti;
- mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzare a proprio vantaggio tali informazioni.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda. La Società adotta, in ragione delle attività e delle complessità organizzative, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

3.2. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nel rispetto della normativa e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società adotta misure organizzative di gestione e controllo idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice etico da parte dei Destinatari.

Il CdA ha la responsabilità del sistema di controllo interno: ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali siano identificati e gestiti in modo adeguato.

3.3. PROCURE E DELEGHE

Nessuno deve esercitare poteri di rappresentanza, direzione e gestione al di fuori di specifiche deleghe. La Società ha al proprio interno un formale sistema di autorizzazioni e approvazioni per l'assunzione di decisioni di gestione operativa, di investimento e finanziaria.

La Società, in ragione della maggiore o minore complessità organizzativa, tiene in debito conto il principio della separazione delle funzioni quale elemento chiave per l'efficacia dei controlli sulle operazioni compiute.

Tutte le azioni e attività effettuate da Società o per suo conto devono essere, in un regime di riservatezza:

- legittime, rispettose di norme, procedure e regolamenti;
- aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti;
- basate su informazioni corrette e complete.

In particolare il sistema di deleghe dovrà assicurare che:

- a nessun soggetto vengano attribuiti poteri illimitati o funzioni per legge non delegabili;
- a nessun soggetto vengano contestualmente delegati poteri di spesa e di controllo sulla medesima;
- il contenuto delle deleghe sia conforme alle responsabilità assegnate e non in sovrapposizione o conflitto, anche solo parziale o potenziale, con attribuzioni delegate ad altri soggetti;
- i poteri e le attribuzioni conferiti siano conosciuti dall'Organismo di Vigilanza.

Le deleghe possono essere attribuite anche a soggetti esterni alla Società, come nell'ambito di rapporti di consulenza (ad es. gli avvocati). In tal caso, unitamente all'accettazione delle funzioni o dei compiti delegati, tali soggetti dovranno accettare i principi esposti nel presente Codice etico e nel Modello.

3.4. VERITÀ E TRASPARENZA IN OGNI OPERAZIONE E TRANSAZIONE

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile.

I Destinatari che effettuino operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, devono agire su specifica autorizzazione e fornire, a richiesta, ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo. I Destinatari sono responsabili della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinata, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, ecc.), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione dovrà essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste dai protocolli specifici in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente tra l'altro di diffondere e

stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

In particolare, per ogni operazione e transazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi, delle risorse, oppure del personale della Società.

I Destinatari che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia.

Società ha elencato specifici obblighi da tenersi in riferimento ai suddetti principi:

- attenersi nello svolgere i compiti affidati a quanto previsto dalla legge, dal Modello Organizzativo, dal Codice etico, dalle procedure contabili, di reporting e di controllo stabilite dal CdA;
- essere precisi, tempestivi ed esaurienti nel redigere e nel conservare i documenti.
- compilare i medesimi indicandovi tutti i dati e/o notizie comunque influenti nell'adozione delle decisioni della Società;
- prima di firmare un documento, accertarsi che le informazioni in esso contenute siano veritiere, corrette, complete e conformi a quanto stabilito dalle leggi in materia;
- prima di impegnare la Società in una qualsiasi operazione commerciale o di riferire informazioni di carattere amministrativo e finanziario, assicurarsi di ottenere tutte le autorizzazioni necessarie e di documentarle opportunamente;
- tenere al sicuro tutti i documenti, comprese le informazioni di cui si dispone su supporto informatico.
- agevolare gli organi di controllo societari e qualunque altra persona autorizzata ad accedere alla documentazione di propria competenza e fornire loro informazioni precise ed esaustive.

3.5. TRASPARENZA CONTABILE

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire al socio e a terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Affinché tale valore possa essere rispettato, è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i Destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall'/all'estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate previa verifica di conformità delle controprestazioni (beni e servizi);
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'ente.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente al CdA.

Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

3.6. OSSERVANZA DELLE PROCEDURE

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali e dei protocolli previsti a presidio della formazione e attuazione delle decisioni aziendali.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice etico compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

3.7. COMUNICAZIONI SOCIALI

La Società deve essere amministrata e gestita secondo i principi di trasparenza, correttezza e assolvendo a tutti gli obblighi di comunicazione che la legge prescrive, sia nei confronti degli organi di vigilanza che di qualsiasi altro destinatario.

Le comunicazioni sociali devono essere:

- veritiere, chiare, corrette e trasparenti, nonché ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati.
- redatte in conformità con i principi, i criteri e le regole stabiliti dal Codice Civile e dai principi contabili, nel rispetto delle norme fiscali e di tutte le altre norme dell'ordinamento.

Nessuno nel redigere le comunicazioni sociali e la documentazione amministrativo-contabile-fiscale (fatture, contratti, note spese, bolle, ordini di acquisto, dichiarazioni fiscali, ecc.) su cui si fondano, deve mai attestare il falso od omettere informazioni.

La Società prescrive lo stesso comportamento anche nel predisporre le relative comunicazioni nei confronti delle autorità pubbliche di vigilanza vietando di ostacolare le loro funzioni e raccomanda la massima collaborazione con tali autorità.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare con tempestività al CdA, ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui siano venuti a conoscenza.

3.8. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE

Il patrimonio sociale deve essere gestito ispirandosi a principi di correttezza ed onestà, e quindi i Destinatari nell'ambito delle rispettive competenze devono concorrere a tutelarne l'integrità.

Pertanto il patrimonio sociale, i beni e i crediti devono essere valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri previsti dalla normativa vigente non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti.

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere azioni o quote della società o della Società controllanti; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese del socio in danno dei creditori sociali.

3.9. MODALITÀ DI INCASSO E PAGAMENTO

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati sempre attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari. Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati e autorizzati specificatamente.

3.10. ATTIVITÀ ESTERNE

Gli addetti ai lavori dedicheranno alla Società tutta la capacità professionale e l'impegno personale necessario ai fini dell'espletamento delle loro funzioni.

La prestazione dei servizi di lavoro o professionale, in proprio o per conto terzi, per altre società o compagnie diverse da Società nonché l'espletamento di attività accademiche non occasionali, dovranno essere rese note previamente per iscritto al Responsabile Risorse Umane.

La Società rispetterà lo svolgimento di attività sociali e pubbliche da parte dei propri addetti ai lavori.

4. RISORSE AZIENDALI

4.1. TUTELA DELLE RISORSE AZIENDALI

La Società si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili - effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto, ed in linea con i valori del Codice etico - sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato.

Tutti i Destinatari sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

4.2. USO DEI SISTEMI INFORMATICI

L'utilizzo dei sistemi informatici e delle dotazioni tecnologiche deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali in materia, nonché delle norme di legge, ivi incluse quelle a tutela della proprietà intellettuale.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza, nonché ai principi espressi in questo Codice etico. È pertanto fatto espresso divieto al personale della Società di installare e

utilizzare software al di fuori di quelli installati dal dipartimento sistemi informativi o comunque in violazione della normativa a tutela della proprietà intellettuale.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'illecita duplicazione così come l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa. È, inoltre, fatto espresso divieto a tutto il personale della Società di utilizzare i sistemi informatici della Società per accedere a siti internet per motivazioni personali, in particolare siti atti alla propaganda e commercio di materiale pornografico.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

I Destinatari nell'ambito delle rispettive funzioni collaborano con il CdA al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza.

La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti.

4.2.1. Navigazione in internet

Ai dipendenti della Società:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

4.2.2. Posta elettronica

Anche la posta elettronica aziendale è uno strumento di lavoro, pertanto, a tutti i dipendenti della società:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- non è consentito l'utilizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail – list.

4.3. PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Con riferimento ai diritti di proprietà intellettuale, la Società:

- adotta adeguate misure ed iniziative volte a garantire la sicurezza, l'integrità, il corretto utilizzo e funzionamento dei sistemi, programmi o dati informatici o telematici della Società o di terzi, tutelando altresì i diritti di proprietà intellettuale relativi all'utilizzo di programmi e dati informatici e telematici e l'integrità delle informazioni messe a disposizione del pubblico tramite la rete internet;

- utilizza denominazioni e marchi, come altri segni distintivi, di esclusiva proprietà e/o il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo d'uso;
- si impegna a non fare alcun atto dispositivo e/o di utilizzazione, in qualsiasi forma o modalità, di marchi e denominazioni e altri segni distintivi, anche abbinati, di cui non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso;
- nell'ambito dei rapporti con i fornitori, quando i beni o marchi da utilizzare per le forniture non sono forniti da Società, la Società implementa adeguati presidi affinché il fornitore assicuri e garantisca che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti). In tali rapporti, la Società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi dovute ad atti di concorrenza sleale, violazione di brevetti o di richieste di brevetto, di marchi o di modelli depositati e di diritti di proprietà industriale e intellettuale relativi a materie prime, semilavorati, prodotti finiti, servizi acquistati da terzi;
- utilizza esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative (quali, a solo titolo esemplificativo e non limitativo, testi, bozzetti, illustrazioni, disegni, marchi, ecc.) di cui ha esclusiva proprietà anche in forza dei compensi e/o rimborsi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali.

5. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E CONCORRENTI

5.1. CONDOTTA NEGLI AFFARI

La Società instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

Nelle transazioni commerciali è richiesta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.

5.2. INTERAZIONE CON I CLIENTI

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. Nello svolgimento della propria attività, la Società è impegnata a non danneggiare l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti.

5.3. RAPPORTI CON I FORNITORI E CONSULENTI

Nei rapporti con i fornitori e consulenti la Società si ispira a principi di legalità, lealtà ed efficienza. In particolare, a titolo esemplificativo, la Società si impegna a:

- osservare le leggi e i regolamenti amministrativi in vigore in materia di rapporti con i fornitori;
- valutare le offerte dei fornitori e le proposte dei consulenti in base a: superiorità tecnica, qualità, affidabilità, servizio, prezzo;
- rispettare gli accordi di licenza e le norme sulla proprietà industriale, ivi incluse quelle applicabili al software;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i consulenti, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- non prendere parte a titolo personale a concorsi, competizioni o iniziative promozionali indette da fornitori;
- non divulgare informazioni che, per decisione della Società o in base ad accordi con il fornitore o il

consulente debbano mantenersi riservate.

La selezione dei consulenti e dei fornitori deve avvenire secondo i principi del presente Codice etico e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica della Società.

L'osservanza delle norme del Codice etico deve considerarsi parte essenziale anche delle obbligazioni contrattuali assunte dai fornitori e dai consulenti.

Qualsiasi comportamento posto in essere da questi ultimi in contrasto con le regole previste nel Codice etico potrà determinare (come previsto da specifiche clausole inserite nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

5.4. CONTRATTI E COMUNICAZIONI

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

La Società, inoltre, nei limiti stabiliti dalle vigenti normative, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, enti nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività tanto agli Organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, quanto alle autorità di vigilanza.

Una completa e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza nei seguenti rapporti:

- 1) con i soci, che devono poter agevolmente ed in accordo con la vigente normativa accedere ai dati informativi;
- 2) con i terzi che, venendo in contatto con l'azienda, devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'impresa;
- 3) con le autorità di vigilanza e/o controllo, organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono poter svolgere in modo efficace le attività di verifica a tutela, non solo dei soci, ma di tutto il mercato;

5.5. OMAGGI E REGALIE

Nei rapporti di affari sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di valore superiore a € 100 o che comunque potrebbero essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del superiore.

Il dipendente non può accettare alcun omaggio o regalia in connessione con l'esercizio delle funzioni svolte. Al di fuori di tale ipotesi, il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore per un valore superiore a € 100 annui da clienti o fornitori deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio ecc. sulla politica aziendale in materia.

6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

6.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio - che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc..

6.2. LEGALITÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, in conformità con le apposite procedure aziendali, da chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con pubblici ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni.

Tutti i Destinatari, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovranno osservare gli obblighi di informazione nei confronti del CdA della Società previsti dalle procedure interne e dovranno rendere disponibile ed accessibile, ove richiesta, ogni documentazione ed operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnatigli.

Nei rapporti di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione è pertanto espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di ogni genere.

Nel caso di accessi, ispezioni e verifiche da parte di pubblici funzionari presso la Società, dovrà darsi immediata comunicazione al CdA.

6.3. OMAGGI E REGALIE

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio. A titolo esemplificativo, è proibito promettere e/o offrire qualsiasi regalia e/o beneficio per:

- ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione italiana o estera;
- indurre Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, a utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato, nonché comunicato al CdA.

6.4. RAPPORTI DI NATURA COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione, non devono essere tenuti per nessuna ragione comportamenti volti a influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

6.5. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

È vietato alterare o tentare di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, nonché manipolare o tentare di manipolare i dati in esso contenuti ovvero inserirvi dati non veritieri.

6.6. FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E EROGAZIONI PUBBLICI

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dai Comuni, dallo Stato o da altro Ente pubblico nazionale ed estero. La Società condanna i comportamenti volti a ottenere, da parte dello Stato o di altro Ente pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l'ente erogatore.

6.7. RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

La Società si impegna a improntare e mantenere una costante collaborazione con le associazioni di categoria e sindacati in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e delle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva applicabile.

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, associazioni portatrici di interessi, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, a esclusione dei contributi dovuti sulla base della normativa.

I Destinatari non possono svolgere attività politica nella sede della Società o utilizzare beni o attrezzature della stessa a tale scopo. Dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche, da loro espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, la posizione della Società.

7. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

7.1. MODALITÀ DI CONDOTTA

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata all'Amministratore Unico, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società devono essere veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa.

7.2. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale. In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai soggetti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali.

7.3. GESTIONE DEL SITO INTERNET DELLA SOCIETÀ

Il sito internet della Società e le conseguenti attività di offerta dei servizi online devono essere gestiti secondo i principi di legalità, correttezza e trasparenza. Particolare cura deve essere prestata all'eventuale inserzione di messaggi pubblicitari relativi a prodotti e servizi offerti da soggetti terzi.

8. PREVENZIONE DI SPECIFICI REATI

8.1. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

È fatto obbligo ai Destinatari di attenersi scrupolosamente ai divieti, ai limiti ed alle prescrizioni imposte dagli articoli 648, 648 bis, 648 ter e 648 ter 1 del codice penale e dalle altre normative in materia di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Pertanto, tutti i Destinatari debbono astenersi dall'acquisto, dalla ricezione, dall'occultamento, dalla sostituzione, dal trasferimento e/o dall'impiego in operazioni economiche, finanziarie e/o di altro genere di denaro, di beni e/o di altre utilità provenienti da delitto volti a procurare a sé o ad altri un profitto e/o ad occultarne la provenienza illecita.

Tutti i Destinatari nell'ambito delle rispettive funzioni adottano idonei e appropriati sistemi e procedure per l'adeguata identificazione dei soggetti operanti, per la conservazione dei documenti, per i controlli interni alla Società assicurando la tracciabilità delle operazioni svolte, per la valutazione e gestione del rischio, nonché per garantire l'osservanza delle disposizioni pertinenti e per prevenire ed impedire la realizzazione di operazioni di riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione e/o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

8.2. FALSITÀ IN MONETE E VALORI

Società vigila e sanziona ogni comportamento rivolto alla falsificazione, contraffazione e alterazione delle monete aventi corso legale nell'Unione Europea o fuori nonché delle carte di credito e dei valori di bollo.

Quanto detto sopra comporta che i Destinatari non possono in alcun modo fabbricare, contraffare o alterare in altro modo né collaborare alla fabbricazione, contraffazione o alterazione in qualunque altro modo di monete, carte di credito o valori di bollo falsi.

La Società è contraria, e vieta ai Destinatari di usare, spendere o in qualsiasi altro modo mettere in circolazione, le monete ed i valori suddetti.

8.3. DELITTI AVENTI FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

La Società disapprova ogni comportamento rivolto a promuovere, costituire, organizzare, dirigere o finanziare associazioni che si propongano il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di everzione

dell'ordine democratico o dell'ordinamento giuridico, politico, economico, sociale nazionale. La Società ripudia altresì qualsiasi atto commesso dalle suddette associazioni ovvero qualsiasi atto di terrorismo.

La Società osserva e si ispira ai principi e alle disposizioni della Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo stipulata a New York il 9 dicembre del 1999, e di tutte le altre Convenzioni per la lotta al terrorismo cui dovesse aderire l'Italia.

8.4. DELITTI SOCIETARI

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento o l'alterazione, di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione.

Costituisce altresì divieto tenere una condotta simulata o fraudolenta atta a determinare la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Parimenti vietata è la condotta di diffondere notizie false o di porre in essere operazioni simulate o qualsiasi altro artificio concretamente idoneo a provocare una semplice alterazione del prezzo dei titoli della Società.

Esporre alle autorità pubbliche di vigilanza – nelle comunicazioni previste dalla legge – fatti materiali non rispondenti al vero, allo scopo di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza costituisce un comportamento vietato, anche nell'ipotesi in cui i citati fatti siano oggetto di valutazione economica, patrimoniale o finanziaria; allo stesso modo, è proibito occultare con mezzi fraudolenti fatti che, per converso, avrebbero dovuto comunicare.

È vietato, infine, compiere illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante e di porre in essere azioni in pregiudizio dei creditori di cui agli artt. 2628 e 2629 c.c.

8.5. POLITICA ANTICORRUZIONE

La Società manifesta il proprio impegno saldo a non espletare pratiche che potrebbero essere ritenute di corruzione nei rapporti con i clienti, i fornitori, i concorrenti, le autorità, ecc.

Non si potrà utilizzare alcun fondo o bene della Società per pagare, prestare, corrompere oppure effettuare altri tipi di pagamenti illeciti allo scopo di influire o compromettere l'operato di chi li riceve.

La Società avversa qualsiasi atto di corruzione di funzionari pubblici o privati e non ammette pratiche finalizzate all'espletamento di attività con mezzi illegali.

Tutti i pagamenti di beni e servizi debbono avvenire conformemente ai consueti termini commerciali tenendo conto delle norme giuridiche applicabili.

8.6. CORRUZIONE IN QUALITÀ DI INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO

La Corte di Cassazione, sezione VI, con sentenza 20 novembre 2014, n. 48036 ha rimarcato che *“i soggetti inseriti nella struttura organizzativa e lavorativa di una società per azioni possono essere considerati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, quando l'attività della società medesima sia disciplinata da una normativa pubblicistica e persegua finalità pubbliche, pur se con gli strumenti privatistici”*. Pertanto, poiché la Società, nell'esercizio delle proprie funzioni, potrebbe essere qualificata un'“incaricata di pubblico servizio”, i Destinatari sono tenuti ad attenersi alle procedure adottate dalla Società anche sotto questo particolare profilo con tutte le conseguenze giuridiche che ne derivano (ad es. obbligo di denuncia, soggettività “passiva” nei reati contro la Pubblica Amministrazione, etc...)

9. MODALITÀ DI ATTUAZIONE, DI CONTROLLO E SANZIONI

9.1. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'organo deputato a vigilare sull'osservanza del presente Codice etico e di riferire sulla eventuale necessità dei suoi aggiornamenti è il CdA.

Il CdA nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati e alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività e si coordinerà opportunamente con gli altri organi e le funzioni societarie competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice.

I Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni ed il CdA.

9.2. CONOSCENZA E APPLICAZIONE

Il presente Codice etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari da parte del CdA.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice etico devono essere tempestivamente discussi con il CdA.

Tutti coloro che hanno rapporti con la Società, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi e le norme del presente Codice etico. In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi e norme. In particolare, tutti i destinatari sono tenuti a operare affinché tali principi e norme siano adeguatamente applicati.

9.3. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

I Destinatari del presente Codice, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Si impone, altresì, una condotta trasparente e responsabile nella predisposizione delle segnalazioni periodiche e di tutte le altre comunicazioni da inviare alle stesse autorità in base a norme di legge e regolamentari.

Nei confronti di tali soggetti, pertanto, è fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere, di impedire o comunque ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

9.4. REPORTING INTERNO

La vigilanza dell'attuazione del Codice etico e della sua applicazione è compito di tutti i Destinatari, che sono indistintamente e singolarmente tenuti a segnalarne le eventuali inadempienze o mancata applicazione al CdA.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice etico e/o alle procedure operative che compongono il Modello o in genere il sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente al CdA.

Tutti i Destinatari sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o al CdA, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa. I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare il CdA. Valgono a tal fine le regole stabilite nella parte generale del Modello.

9.5. MODIFICHE E AGGIORNAMENTI AL CODICE ETICO

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

9.6. SANZIONI

L'osservanza delle norme e dei principi del Codice deve considerarsi parte essenziale di tutti i rapporti intrattenuti da Società.

La violazione dei principi fissati nel Codice etico, nel Modello e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Coloro ai quali sarà imputabile la mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice etico saranno passibili delle sanzioni descritte dettagliatamente in un apposito documento "Sistema disciplinare".

La Società, nell'intento di proteggere la propria immagine e reputazione, dichiara di non intrattenere rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o rifiutino di adeguare il proprio comportamento secondo i valori ed i principi contenuti nel presente Codice, valori che informano e orientano la missione dell'azienda.

9.7. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

In riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice e nei protocolli annessi, sarà cura della Società garantire che nessuno – in ambito lavorativo – possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice etico o delle procedure interne.

A seguito della segnalazione di cui sopra, la Società farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie, conformi a quelle previste nei C.C.N.L. di categoria.

9.8. MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL CODICE

Una copia di questo Codice è consegnata su supporto informatico a tutti i dipendenti e collaboratori della Società secondo le modalità dettagliate dal Modello.

Tutti i dipendenti vengono informati e formati sui contenuti del Codice etico attraverso un'adeguata formazione.

9.9. PROCEDURE OPERATIVE

I Destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure aziendali. Tali documenti garantiscono la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di:

- svolgimento;
- autorizzazione;
- controllo delle operazioni;

A tal fine il principio seguito nella predisposizione delle procedure è quello della separazione dei compiti, ovvero che è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Le procedure devono, inoltre, garantire la tracciabilità di ogni processo aziendale, in modo da poter sempre ricostruire ex post le motivazioni poste alla base delle scelte operate, i soggetti responsabili ed ogni eventuale dato rilevante ai fini della valutazione della correttezza delle scelte operative.

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Eventuali inosservanze delle procedure aziendali e dal Codice Etico, da segnalare senza indugio al CdA, compromettono il rapporto fiduciario esistente tra Società e coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con essa.

9.10. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano nell'interesse della società, ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei contenuti del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro e al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

I suddetti destinatari del Codice sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società si impegna a diffondere ogni connessa informativa, in un contesto di assoluta trasparenza.