

Modello 231

Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e  
Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001

# ***CODICE ETICO***

REGISTRAZIONE DELLO STATO DI REVISIONE		
ED/ REV	Motivo della Revisione o Modifica	DATA
01/01	Prima emissione	29/01/2014
	Approvazione cda	29/01/2014

## Indice

### **Premessa**

Valori e Missione della Società

Ambito di applicazione del Codice Etico

### **Principi generali**

Gli impegni

Le Funzioni di Controllo

### **Criteri di condotta**

Il rispetto di leggi e regolamenti

Destinazione contributi

Operazioni commerciali e societarie

Rapporti con l'esterno

*Trasparenza e riservatezza delle informazioni*

*Regali, Omaggi e Benefici*

*Pubblica Amministrazione*

*Comunicazione verso l'esterno*

*Eventi*

*Contributi e sponsorizzazioni*

*Selezione dei fornitori*

*Rapporti con OO.SS., partiti politici e associazioni*

Rapporti con i Collaboratori

*Conflitto di interessi*

*Tutela della riservatezza*

*Tutela del lavoro*

*Tutela dalle molestie e dalle discriminazioni nel luogo di lavoro*

*Divieto di impiego di cittadini stranieri il cui soggiorno è irregolare*

*Divieto all'uso di sostanze alcoliche o stupefacenti*

*Tutela dal fumo*

Altri criteri di condotta

*Rapporti con i clienti*

*Tutela dell'ambiente*

*Tutela della privacy e divieto di trattamento illecito di dati e informazioni*

*Tutela del patrimonio della Società*

*Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo*

*Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio*

*Rispetto della normativa in materia di criminalità organizzata*

*Tutela della personalità individuale*

*Divieto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.*

*Divieto di impedire o turbare l'esercizio delle attività dei concorrenti*

*Comunicazioni sociali ed illeciti in materia societaria*

## **Applicazione del Codice Etico**

Comunicazione e formazione

Rispetto del codice etico

Entrata in vigore

## Premessa

### ***Valori e Missione della Società***

La Società stabilisce quali propri obiettivi fondamentali la crescita della qualità e delle quantità dei servizi ai clienti nel rispetto di una corretta gestione dei rapporti con tutti i propri interlocutori e il radicamento sul territorio al fine di raggiungere una più efficace stabilità e continuità del risultato. A tal fine la società si adopera, perseguendo un elevato e crescente standard di professionalità delle proprie risorse umane, e vietando comportamenti che si pongono in contrasto con le disposizioni di legge e con i propri valori espressi nel presente codice etico.

### ***Ambito di applicazione del Codice Etico***

Ogni dipendente, collaboratore e portatore d'interessi della Società, si dovrà attenere alle regole contenute nel Codice Etico le quali, unitamente alle norme civili e penali vigenti, rappresentano l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità esistenti.

Compete in primo luogo al personale direttivo dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I componenti dei consigli di amministrazione nel fissare gli obiettivi di impresa si ispirano ai principi del Codice.

Il presente documento fa parte integrante del Modello di organizzazione e gestione di cui al Decreto Legislativo 231/01.

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

### **Principi generali**

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutta la Società, attraverso i propri dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente deve fornire rapporti professionali adeguati alle responsabilità

assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società in cui si svolge la prestazione, anche tutelandone l'immagine mantenendo un alto decoro nello svolgimento d'ogni tipo di attività.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non in linea con il presente Codice.

### ***Gli impegni***

Gli organi societari si adoperano affinché i principi contenuti nel presente Codice siano osservati dai suoi fornitori e da chiunque intrattenga rapporti stabili con l'azienda e si impegnano a non intrattenere o a rompere i rapporti con chiunque attui comportamenti contrastanti con i principi enunciati nel Codice.

A tal fine la Società assicurerà, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti e presso i partner;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

### ***Le Funzioni di Controllo***

Al fine di assicurare il rispetto della normativa e dei regolamenti interni, la Società ha istituito un sistema di Controllo Interno, che consiste in un insieme di procedure, metodologie e regole di comportamento diretti a garantire l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti e la salvaguardia dei beni aziendali.



---

Il compito di valutare l'efficacia e adeguatezza e di garantire il costante aggiornamento del Sistema di Controlli Interni è affidato all'Organismo di Vigilanza istituito con il modello di gestione e controllo dei rischi amministrativi ai sensi del D. Lgs. 231/01.

### **Criteria di condotta**

#### ***Il rispetto di leggi e regolamenti***

Il principio imprescindibile del presente Codice è il rispetto di leggi e regolamenti vigenti nel territorio.

Ogni dipendente, collaboratore e chiunque abbia rapporti con la Società deve impegnarsi al rispetto delle leggi vigenti nonché delle prescrizioni contenute in questo documento e nei regolamenti interni.

Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

La mancata conoscenza di leggi e regole non esonera da responsabilità. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti correlati.

#### ***Destinazione contributi***

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea; è fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute, e comunque porre in essere alcun artificio o raggirò al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico.

I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi.

#### ***Operazioni commerciali e societarie***

Ogni operazione deve avere un supporto documentale che consenta in ogni momento di controllare le caratteristiche, e le motivazioni e chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa.

La predisposizione di qualsiasi documentazione, ivi compresa quella contabile, va effettuata con chiarezza e trasparenza. I dati relativi andranno riportati in modo accurato, obiettivo e veritiero.



---

## ***Rapporti con l'esterno***

### Trasparenza e riservatezza delle informazioni

Al fine di soddisfare gli interessi, le aspettative e le esigenze dell'utenza, il personale opera, nel rispetto delle proprie competenze, con la massima trasparenza, chiarezza e tempestività, fornendo ai diretti interessati, e nel rispetto dei principi generali di riservatezza, informazioni puntuali sui processi aziendali in corso

### Regali, Omaggi e Benefici

Non è consentito il ricevere e/o il concedere regali, omaggi e benefici se non entro i limiti di una corretta prassi commerciale e/o di cortesia.

Le ricezione o l'elargizione di regali, omaggi e benefici non è in ogni caso ammessa qualora l'azione possa configurarsi come tesa a concedere o acquisire vantaggi e/o posizioni privilegiate in danno della corretta prassi commerciale.

E' altresì non ammessa l'elargizione di regali, omaggi e benefici a funzionari pubblici italiani (e loro familiari), qualora l'atto sia anche involontariamente interpretabile come teso ad influenzare l'indipendenza di giudizio di un pubblico ufficiale o figura equiparata.

Tale norma si applica anche nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione di paesi esteri o degli organismi della UE.

Sono consentiti gli omaggi di modico valore volti a promuovere la *brand image* della società.

Nei casi ammessi, i regali devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dagli organi competenti.

Il personale ed i collaboratori che ricevono beni, omaggi o benefici, sono tenuti a darne comunicazione alla direzione che adotta le misure del caso.

Ai sensi dell'art. 130 del Contratto Nazionale sono vietate le mance. Il personale che in ogni caso le sollecitasse sarà punito con i provvedimenti disciplinari previsti dall'art. 128 del richiamato contratto.

### Pubblica Amministrazione

E' vietato offrire o accettare qualsiasi favore per ottenere o concedere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione nonché con interlocutori privati, ivi compresi i beneficiari di leggi agevolative e le società partecipate.



Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, la figura incaricata di gestire il rapporto non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Nel caso specifico di effettuazione di gare con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Nel corso di qualsiasi trattativa d'affari non è consentito offrire o ricevere informazioni riservate e ogni altra attività che possa avvantaggiare a titolo personale il rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Tale comportamento deve essere assunto sia da dipendenti che da terzi cui venga affidato un incarico ad hoc.

E' fatto divieto di essere indotti da un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Tutte le predette regole di comportamento devono essere osservate anche con riferimento a rapporti con membri degli Organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

E' fatto divieto a tutti i dipendenti o collaboratori che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente accedono a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi.

#### Comunicazione verso l'esterno

Nei rapporti con i mass media, la Società fornisce informazioni attenendosi ai principi di veridicità, trasparenza e chiarezza, garantendo che i contenuti delle comunicazioni siano coerenti, accurati e sempre conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

I dipendenti devono, pertanto, astenersi, salva espressa autorizzazione, dal rilasciare dichiarazioni riguardanti le attività aziendali agli organi di stampa o ad altri mezzi di comunicazione di massa e dal divulgare comunque informazioni riservate, qualora da tali attività possano derivare turbative di mercato o danni all'immagine della Società.

E' vietata ogni forma di pressione o di favore nei confronti degli organi di stampa volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte di mezzi di comunicazione.



### Eventi

La partecipazione a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e le pubblicazioni di carattere scientifico o tecnico relativo alle proprie attività, sono condivise tra Organi di Amministrazione, Dirigenza delle Società e partecipanti.

### Contributi e sponsorizzazioni

Le richieste di contributi e sponsorizzazioni sono valutate avendo cura di evitare possibili conflitti di interesse.

### Selezione dei fornitori

Nella selezione dei fornitori la Società si basa esclusivamente su parametri di qualità del bene o servizio, prezzo, garanzie di assistenza, equità e correttezza, evitando ogni possibile pressione indebita tale da mettere in dubbio l'imparzialità posta nella scelta dei fornitori stessi.

A tale fine nei rapporti di fornitura i dipendenti devono:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori
- adottare criteri di selezione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti

### Rapporti con OO.SS., partiti politici e associazioni

Qualsiasi rapporto con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti, né li sostiene in alcun modo fuori dalle norme di legge.

Non è inoltre ammessa l'erogazione di contributi ad alcuna organizzazione con la quale può ravvisarsi un qualunque conflitto di interessi.

La Società, al fine di meglio tutelare i diritti dei lavoratori, si impegna a favorire rapporti buoni e continuativi con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative.

## **Rapporti con i Collaboratori**

### Conflitto di interessi

Quando gli interessi o le attività personali condizionano la capacità di operare nel totale interesse della Società si ha un conflitto di interessi.



Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interessi.

In particolare il personale, nell'esercizio delle proprie mansioni, deve astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, il dirigente o dipendente veda coinvolti interessi personali o di altre persone ad esso collegate.

I dipendenti devono rendere noti tutti i conflitti di interessi e discuterne con la propria direzione.

#### Tutela della riservatezza

I dipendenti, collaboratori e chiunque abbia rapporti con la Società devono salvaguardare, secondo il principio della riservatezza, la tutela del know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale e, più in generale, ogni informazione ottenuta in relazione alle mansioni e agli incarichi svolti, riconoscendone la proprietà della Società.

#### Tutela del lavoro

La Società è impegnata a garantire la professionalità e la competenza dei propri dipendenti e collaboratori, i quali rappresentano un valore assoluto per il prestigio e la credibilità di tutti gli aderenti.

La Società crede nel rispetto della dignità umana e nella valorizzazione delle risorse, investendo costantemente nello sviluppo delle capacità e competenze del personale, affinché la professionalità dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione degli obiettivi aziendali.

La Società garantisce a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, basandosi su criteri di merito e competenza, senza discriminazione alcuna. Inoltre il personale della Società è tenuto a svolgere la propria attività con cortesia e trasparenza, con senso di responsabilità, assoluta diligenza e spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi.

I responsabili di unità lavorative instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una profonda cooperazione.



Ciascun responsabile sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

La Società è altresì impegnata ad assicurare ai propri dipendenti ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Tutela dalle molestie e dalle discriminazioni nel luogo di lavoro

Il personale della Società, nell'ambito lavorativo e nei limiti delle competenze e responsabilità affidategli, deve improntare il proprio comportamento a reciproca correttezza, nel massimo rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno.

Sono, pertanto, assolutamente vietate forme di intimidazione e molestie intendendosi come tali:

- La creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli
- L'ingiustificata interferenza con le prestazioni altrui
- L'ostacolo a prospettive di lavoro altrui per meri motivi di competitività personali
- La subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali
- Le proposte di relazioni interpersonali private condotte nonostante un evidente non gradimento, che abbiano la capacità di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

Divieto di impiego di cittadini stranieri il cui soggiorno è irregolare

E' vietato l'impiego da parte della Società di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, la revoca o l'annullamento.

Divieto all'uso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Nel rispetto dei clienti, dell'ambiente di lavoro è vietato:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di similare effetto
- consumare o cedere sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.



---

### Tutela dal fumo

La Società tiene in considerazione il disagio fisico e i danni arrecati dal fumo. Il fumo è consentito solo all'esterno delle strutture e degli spazi chiusi.

### **Altri criteri di condotta**

#### Rapporti con i clienti

I rapporti con i clienti devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. Sono assolutamente vietati comportamenti che non siano coerenti con i principi suesposti o che favoriscano una immagine in contrasto con i valori espressi nel Codice Etico.

In via generale è vietata ogni azione tesa a condizionare la fruibilità dei servizi da parte dei clienti, mediante comportamenti configurabili come atti di violenza, estorsione, truffa, minaccia, danneggiamento, corruzione, ecc.

La Società, al fine di scoraggiare tali comportamenti, realizza un sistema teso a prevenire comportamenti indesiderati e a sanzionare eventuali violazioni anche se solo a livello di tentativo evidente.

#### Tutela dell'ambiente

La Società conduce la propria attività e persegue i propri obiettivi nel rispetto dell'ambiente e della legislazione vigente in tale materia, riconoscendo a quest'ultimo un ruolo preminente in ogni decisione relativa all'attività di business.

La Società promuove il rispetto dell'ambiente individuando in esso un elemento qualificante e premiante ogni tipo di progetto.

A tal fine segue con particolare attenzione l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale ed europea e ne garantisce il rispetto.

#### Tutela della privacy e divieto di trattamento illecito di dati e informazioni

La Società garantisce che le informazioni ed i dati acquisiti dal personale nell'esercizio della propria attività lavorativa ed eventualmente inseriti in apposite banche dati vengano utilizzati nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali e nel rispetto della normativa nazionale a tutela della privacy.

La Società si impegna, altresì, a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, evitando ogni uso improprio delle suddette informazioni.

E' fatto divieto a tutti i dipendenti o collaboratori che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente accedono a sistemi informatici o telematici altrui di alterarne in



qualsiasi modo il funzionamento intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi.

Tutela del patrimonio della Società

I dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad operare nel pieno rispetto del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e scrupolosi nell'attuazione delle procedure operative. E' compito e cura dei dipendenti non solo proteggere il patrimonio, ma evitarne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo dei beni fisici materiali (computer, stampanti, attrezzature d'ufficio, telefoni fissi e mobili, autovetture, immobili, infrastrutture) e immateriali (informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo

La Società riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato. E' pertanto vietato e del tutto estraneo ai valori della Società, qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia alla Direzione aziendale e all'Organismo di Vigilanza.

Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio

La Società riconosce la primaria importanza di qualsiasi azione volta alla prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.

E' pertanto vietato e del tutto estraneo ai valori della Società, qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato a reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di cui agli artt. 648, 648bis e 648ter del codice penale.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività ricollegabile al riciclaggio di qualunque genere, soprattutto se di aiuto o



finanziamento ad attività criminose deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia alla Direzione aziendale e all'Organismo di Vigilanza.

Rispetto della normativa in materia di criminalità organizzata

La Società riconosce il primario valore dei principi di lotta alla criminalità organizzata cui si informa lo Stato. E' pertanto vietato e del tutto estraneo ai valori della Società, qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività delinquenti o di tipo mafioso.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività a delinquere o mafiose o finalizzate al traffico di stupefacenti o sostanze psicotrope o al traffico clandestino di immigrati e, di aiuto o finanziamento a tali attività deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia alla Direzione aziendale e all'Organismo di Vigilanza.

Tutela della personalità individuale

La Società ha come valore imprescindibile la tutela della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione di una persona.

La Società attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi. Al riguardo la Società non impiega minori né partecipa o intrattiene rapporti con Società che non tutelino il rispetto della personalità individuale.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione di una persona deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Controllo.

Divieto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

E' fatto divieto a chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria

dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

*Divieto di impedire o turbare l'esercizio delle attività dei concorrenti*

E' espressamente vietato a chiunque di adoperare violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio delle attività delle imprese concorrenti.

*Comunicazioni sociali ed illeciti in materia societaria*

Nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia, si raccomanda la piena osservanza dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari relativi alla Società.

Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

La Società garantisce una attività di formazione di base verso tutti i responsabili di funzione affinché conoscano le principali nozioni in tema di bilancio.

*Divieto di impedire controlli*

Non è consentito impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o alle società di revisione.

*Divieto di illecita influenza sull'assemblea*

Non è consentito a chiunque di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

*Divieto di aggio*

Non è consentito diffondere o divulgare, sul pubblico mercato o in Borsa, notizie false e tendenziose inerenti a prodotti o situazioni aziendali, al fine di indurre ad una variazione di prezzo degli stessi prodotti verso valori maggiori o minori di quelli reali o di alterare la credibilità della società in termini di valore e/o di affidabilità economico-finanziaria. Tale impedimento ricorre sia qualora l'azione venga posta in essere al fine di trarre vantaggio a titolo personale sia nell'interesse della Società.

*Divieto di ostacolare l'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza*

Non è consentito esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza,



fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Società, ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che dovrebbero essere comunicati.

Tale principio va osservato anche in relazione ad informazioni relative a beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi.

Non si può, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità pubbliche di vigilanza, consapevolmente ostacolare le funzioni delle medesime.

*Divieto di eseguire operazioni illecite sulle azioni o quote sociali proprie o della società controllante*

Al di fuori dei casi consentiti dalla legge, non è consentito acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, anche emesse dalla società controllante, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

*Divieto di compiere operazioni in pregiudizio dei creditori*

Non è consentito effettuare, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, cagionando danno ai creditori stessi.

*Divieto di indebita restituzione dei conferimenti*

Al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, non è consentito restituire, anche simultaneamente, i conferimenti ai soci o di liberare i medesimi dall'obbligo di eseguirli.

*Divieto di illegale ripartizione degli utili e delle riserve*

E' vietata la condotta di ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

*Divieto di formazione fittizia del capitale*

Non è consentito formare o aumentare fittiziamente il capitale della Società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della Società nel caso di trasformazione.





---

Divieto di corruzione tra privati

Non è consentito agli amministratori, direttori generali, sindaci e i liquidatori, ricevere denaro o altra utilità per compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o a gli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla Società.

**Applicazione del Codice Etico**

Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei dipendenti, degli intermediari, dei collaboratori esterni e, comunque, di chiunque entri in contatto con la Società. I predetti soggetti sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel presente documento. E' necessario, pertanto, fare espressa menzione di quanto sopra nei contratti conclusi con gli stessi e fornire loro copia del Codice Etico.

Allo scopo di assicurare la piena e corretta comprensione del presente documento da parte di tutti i soggetti interessati la Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del codice, anche attraverso un piano di formazione sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza.

Rispetto del codice etico

L'osservanza del Codice Etico è un dovere di ciascun dipendente.

La mancata osservanza del presente Codice Etico può comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari in linea con quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori (L. 300/70) e/o dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati in Società.

La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con dipendenti, lavoratori con contratto interinale, collaboratori, fornitori di beni o servizi, clienti e altri soggetti nel caso in cui questi non intendano allinearsi al rispetto delle leggi vigenti in ogni paese in cui la stessa opera, nonché delle prescrizioni contenute in questo documento.

Entrata in vigore

Il presente Codice entra in vigore a far tempo dalla data di approvazione da parte del C.d.A., che verrà resa nota al personale con specifica Comunicazione.

Le eventuali modifiche al Codice dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione della Società.