



**CODICE ETICO 231**  
**2019**

**INDICE**

<b>INTRODUZIONE</b> .....	3
<b>STRUTTURA DEL CODICE</b> .....	4
<b>1. DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	5
<b>1.1 Finalità</b> .....	5
<b>1.2 Diffusione del Codice Etico</b> .....	5
<b>1.3 Obblighi dei Destinatari</b> .....	6
<b>2 VALORI E PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO</b> .....	6
<b>2.1 Valori e principi etici nei comportamenti</b> .....	7
<b>2.2 Onestà e correttezza</b> .....	7
<b>2.3 Legalità</b> .....	8
<b>2.4 Trasparenza</b> .....	8
<b>2.5 Riservatezza</b> .....	9
<b>2.6 Imparzialità e ripudio di ogni discriminazione</b> .....	9
<b>2.7 Tutela della personalità individuale</b> .....	9
<b>3 RAPPORTI INTERNI E NEI CONFRONTI DI TERZI</b> .....	10
<b>3.1 Principi e norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali</b> 10	
<b>3.2 Conflitto interessi</b> .....	11
<b>3.3 Operazioni Personali</b> .....	11
<b>3.4 Obblighi di custodia e riservatezza</b> .....	11
<b>3.5 Politica di selezione e pari opportunità</b> .....	12
<b>3.6 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali</b> .....	12
<b>3.7 Donativi, benefici o altre utilità</b> .....	13
<b>3.8 Personale non dipendente</b> .....	13
<b>3.9 Rapporti con i Fornitori e soggetti terzi</b> .....	14
<b>3.10 Comportamenti anti corruzione</b> .....	15
<b>3.11 Concorrenza</b> .....	17
<b>3.12 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l’Autorità Giudiziaria</b> ....	17
<b>3.13 Prevenzione del riciclaggio di denaro</b> .....	20
<b>3.14 Tutela per l’ambiente</b> .....	21

<b>3.15 Tutela del Patrimonio sociale</b> .....	21
<b>3.16 RegISTRAZIONI contabili e informativa accurata</b> .....	22
<b>3.17 Conservazione dei documenti</b> .....	22
<b>3.18 Redazione del bilancio, ed altre comunicazioni sociali previste per legge</b> 23	
<b>3.19 Obblighi di trasparenza informativa</b> .....	23
<b>3.20 Rapporti con i mass media</b> .....	23
<b>4 ORGANIZZAZIONE INTERNA</b> .....	24
<b>4.1 Presidio dell’assetto organizzativo</b> .....	24
<b>4.2 Risorse umane</b> .....	24
<b>4.3 Ambiente, sicurezza e condizioni di lavoro</b> .....	24
<b>4.4 Utilizzo di sistemi informatici, posta elettronica e Internet</b> .....	26
<b>4.5 Incarichi professionali</b> .....	27
<b>4.6 Relazioni con i fornitori</b> .....	27
<b>4.7 Relazioni con clienti e committenti privati</b> .....	28
<b>4.8 Tutela dell’ambiente</b> .....	28
<b>4.9 Ripudio di ogni forma di terrorismo</b> .....	28
<b>4.10 Repressione dei delitti contro l’industria e il commercio</b> .....	29
<b>4.11 Tutela del diritto d’autore</b> .....	29
<b>5 APPROVAZIONE E VIOLAZIONE</b> .....	31
<b>5.1 Approvazione</b> .....	31
<b>5.2 Efficacia del Codice nei confronti di Amministratori, Dipendenti e Collaboratori</b> .....	31
<b>5.3 Efficacia del presente Codice Etico nei confronti di terzi</b> .....	31
<b>5.4 Sanzioni</b> .....	31
<b>5.5 Organismo di vigilanza e obbligo di comunicazione</b> .....	32
<b>5.6 Modalità delle segnalazioni</b> .....	33
<b>5.7 Conflitto con il Codice Etico</b> .....	33
<b>5.8 Obblighi per i dipendenti e collaboratori</b> .....	33
<b>5.9 Entrata in vigore</b> .....	33

## INTRODUZIONE

**Fourstars Impresa Sociale Srl (“Società”)** da sempre dedica grande attenzione agli aspetti etici dell’impresa e considera la legalità e la correttezza quali condizioni imprescindibili per lo svolgimento della propria attività aziendale.

Nello svolgimento della propria attività, la Società intende osservare non solo le leggi e le disposizioni vigenti, ma anche i Principi etici e di comportamento che sono raccolti nel presente **Codice Etico 231 (“Codice”)**.

Il presente Codice costituisce parte integrante del *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* adottato dalla Società in data 31/03/2011 (**“Modello”**) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (**“Decreto”**) e contiene i principi etici che la Società considera fondamentali nello svolgimento della propria attività e le norme comportamentali che tutti coloro che agiscono in nome della Società devono rispettare.

Conseguentemente, chi lavora alle dipendenze della Società o con essa collabori o, a qualsiasi titolo, intrattenga relazioni con la Società stessa, deve rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice.

La Società vigilerà sull’effettiva osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e garantirà la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a sanzionare eventuali azioni non in linea con i principi e le norme comportamentali del Codice.

## **STRUTTURA DEL CODICE**

Il Codice si compone di cinque parti, a loro volta suddivise in articoli:

1. la prima parte contiene le disposizioni generali del Codice, in particolare le finalità ed i soggetti destinatari del Codice, le modalità di diffusione del Codice tra i soggetti destinatari e gli obblighi generali di quest'ultimi;
2. la seconda parte contiene i principi etici cui la Società si ispira nello svolgimento dell'attività sociale;
3. la terza parte contiene le norme di comportamento per le varie tipologie di soggetti destinatari del Codice;
4. la quarta parte contiene l'organizzazione interna
5. la quinta parte contiene le modalità di attuazione del Codice, in particolare approvazione e violazione.

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1 Finalità

**La Società** si propone, mediante l'adozione del presente **Codice**, di conseguire da parte di tutti i Destinatari: Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Clienti e Fornitori, ciascuno nello svolgimento del proprio ruolo e delle mansioni affidate, il rispetto integrale ed incondizionato delle leggi, delle regolamentazioni vigenti, della normativa aziendale in ogni contesto geografico ed ambito operativo, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

Lo scopo di questo **Codice** è dunque quello di indicare i principi etici e le norme di comportamento in cui la Società si riconosce, alle quali attribuisce valore etico, ed ai quali chi lavora alle dipendenze della Società o con essa collabori o, a qualsiasi titolo intrattenga relazioni con la Società stessa, deve conformarsi.

In nessun caso il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per la Società può legittimare un comportamento non corretto da parte degli Amministratori e dei Dipendenti.

Il **Codice**, garantisce l'organica ricezione ed attuazione dei valori morali ed i principi etici aziendali anche in prescrizione alle Linee Guida per l'adozione del *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo*, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 ("**Modello**"). Il **Codice** è elemento essenziale e funzionale del Modello che la Società adotta ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e del quale viene a costituire parte integrante.

La verifica sull'attuazione del **Codice** e sulla sua applicazione è di competenza dell'Organo Dirigente e dell'Organismo di Vigilanza della Società ("**OdV**") costituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001, al quale è affidato, tra l'altro, anche il compito di vigilare sul funzionamento del Modello adottato, il quale potrà pertanto anche farsi promotore di proposte di modifica ed integrazione del **Codice** stesso.

Ogni violazione e/o comportamento sospetto che possa concretizzare potenzialmente una violazione del presente **Codice** deve essere portato immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza. A tal fine l'Organo Dirigente ne assicura la diffusione all'interno della Società, rendendolo disponibile e applicando i principi in esso contenuti nei rapporti con i soggetti esterni.

Il **Codice** è accettato espressamente da tutti i Dipendenti della Società. La Società promuove e incoraggia la collaborazione dei Dipendenti nel far rispettare, conoscere ed attuare il **Codice** nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni.

### 1.2 Diffusione del Codice Etico

La Società si impegna ad assicurare la massima diffusione del Codice all'interno e all'esterno della Società, mediante la sua distribuzione all'Organo Dirigente ed a tutti i Dipendenti, l'affissione in un luogo accessibile a tutti e la pubblicazione sul sito della Società.

I Dipendenti sottoscrivono una lettera di ricevuta e presa visione ed adesione al Codice, copia delle quali verrà conservata agli atti della Società.

Ai Terzi Destinatari, con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali, viene consegnata una copia del Codice Etico.

Inoltre, nei contratti stipulati con i Terzi Destinatari sono introdotte clausole che prevedono l'impegno di questi ultimi al rispetto del Modello della Società e del Codice Etico, nonché adeguate sanzioni nel caso di violazione delle previsioni contenute negli stessi.

### **1.3 Obblighi dei Destinatari**

Il Presente Codice vincola tutti i Destinatari a qualunque livello dell'organizzazione aziendale essi operino.

Ai Destinatari è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle leggi applicabili.

I Destinatari hanno inoltre l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni del presente Codice ed alle norme di legge applicabili;
- rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice e/o delle leggi applicabili;
- riferire all'OdV qualsiasi violazione, anche solo potenziale;
- collaborare con l'OdV e con i Responsabili Interni, in caso di eventuali indagini effettuate dalla Società, dall'OdV o da autorità pubbliche in relazione a presunte violazioni del Modello e/o del Codice.

Ogni Amministratore, Dipendente o Collaboratore della Società, oltre a quanto previsto nel precedente articolo ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- curare l'osservanza del Codice da parte dei propri sottoposti;
- adoperarsi affinché i propri sottoposti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della propria prestazione lavorativa;

## **2 VALORI E PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO**

## 2.1 Valori e principi etici nei comportamenti

Il presente Codice Etico è destinato a fornire ai Destinatari una chiara comprensione dei principi di comportamento ed etica aziendale da loro attesi e a garantire:

- la conformità con le leggi e le norme applicabili;

I Destinatari hanno la responsabilità di rispettare tutte le leggi e le norme regolamenti vigenti in materia e tutte le disposizioni del presente *Codice* e le relative procedure aziendali.

La Società garantisce che la propria attività sarà svolta nel rispetto dei valori su cui tale *Codice Etico* si basa e a tale fine, assicura:

- l'adozione di tutte le misure necessarie per promuovere e diffondere i contenuti dello stesso all'interno della propria struttura;
- il costante aggiornamento e la tempestiva comunicazione delle variazioni;
- il rispetto dello stesso, tramite un'attenta azione di vigilanza e prevenzione e, laddove si renda necessario, di sanzionare eventuali violazioni in modo appropriato ai sensi del Sistema Disciplinare.

Il *Codice Etico* dichiara "le regole interne di comportamento" che definiscono la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione della Società.

Tutte le attività lavorative devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società.

I principi di seguito elencati rappresentano i valori fondamentali cui i Destinatari devono attenersi nel perseguimento della mission aziendale e, in generale, nella conduzione delle attività della Società.

- Onestà e correttezza
- Legalità
- Trasparenza
- Riservatezza
- Imparzialità e ripudio di ogni discriminazione
- Tutela della personalità individuale

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti con soggetti che non si assumano il medesimo impegno.

## 2.2 Onestà e correttezza

L'onestà costituisce principio essenziale cui si ispira l'attività della Società.



La Società s’impegna a raggiungere accordi con i Destinatari formulati in modo chiaro e comprensibile e che assicurino l’equo contemperamento degli interessi delle parti.

La Società si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative amministrative, con la cittadinanza e i terzi. I Destinatari sono tenuti ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d’affari.

Tutti i Destinatari orientano il proprio comportamento e la propria attività al rispetto del principio dell’onestà e della correttezza reciproca, in uno spirito di collaborazione e lealtà e non devono perseguire l’utile della Società, né il proprio, in violazione della Legge.

### **2.3 Legalità**

La Società assume come principio imprescindibile il rigoroso rispetto delle leggi, delle norme e dei regolamenti, compresi quelli di cui al presente Codice, e si adopera affinché tutti i Destinatari aderiscano a tale principio e agiscano nel rispetto dello stesso.

Ciascun Dipendente e Collaboratore s’impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti vigenti applicabili allo svolgimento delle proprie attività.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l’interesse della Società in violazione della Legge, né la Società approva e giustifica comportamenti finalizzati a costringere o sollecitare alcuno ad agire in violazione della Legge.

Laddove i Destinatari rilevino contraddizioni comportamentali tra disposizioni aziendali e norme di legge o regolamentari, queste ultime prevarranno sulla disposizione aziendale ed i Destinatari sono obbligati a segnalare senza indugio all’Organismo di Vigilanza e all’Organo Dirigente le contraddizioni rilevate.

La Società non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

### **2.4 Trasparenza**

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, sono tenuti ad una condotta caratterizzata dalla buona fede e dalla più ampia trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute nell’interesse o a vantaggio della Società.

Il Personale aziendale nei rapporti con i terzi agisce in modo corretto, evitando la diffusione di informazioni ingannevoli e pregiudizievoli; non può avvalersi della posizione rivestita nella Società per svolgere altre attività in contrasto o in concorrenza con quelle aziendali; deve rispettare le norme e le prassi aziendali poste a salvaguardia dei principi di integrità e trasparenza commerciale. Sono pertanto vietati atteggiamenti o azioni tesi a sollecitare vantaggi personali per sé o per altri, ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte o a richiedere trattamenti di ingiustificato favore nei rapporti con i Terzi, con la Pubblica Amministrazione o con le Organizzazioni Politiche o Sindacali. Ciascun Dipendente e Collaboratore riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo, sia nelle relazioni interne sia in quelle esterne.

## **2.5 Riservatezza**

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni acquisite in occasione delle operazioni compiute per conto della Società.

In conformità alla normativa vigente, e in particolare al D. Lgs. 196/03, la Società si impegna a garantire la riservatezza nel trattamento dei dati, con speciale riguardo a quelli sensibili, e a prevenire utilizzi delle informazioni al di fuori dell'attività istituzionale.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

## **2.6 Imparzialità e ripudio di ogni discriminazione**

La Società s'impegna a evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, al credo religioso, alle opinioni e alla condizione sociale.

## **2.7 Tutela della personalità individuale**

La Società tutela la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni atto o fatto volto a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia.

### **3 RAPPORTI INTERNI E NEI CONFRONTI DI TERZI**

#### **3.1 Principi e norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali**

Gli Organi Sociali, nello svolgimento delle proprie attività, sono tenuti al rispetto della Legge incluso il presente Codice.

In aggiunta a quanto previsto al successivo paragrafo III.2, ai loro componenti è richiesto:

- di agire sempre nel rispetto della Legge, dei principi del presente Codice e delle disposizioni del Modello;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con la Pubblica Amministrazione, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale con cui la Società viene a contatto;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società e degli altri Destinatari;
- di garantire una partecipazione costante ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi Sociali;
- di tutelare il capitale sociale della Società;
- di redigere le comunicazioni sociali della Società in modo veritiero e trasparente, fornendo un'informazione conforme alle attività aziendali;
- di garantire l'integrità, la completezza, la disponibilità e l'accesso alla documentazione societaria della Società ai soggetti legittimati alla consultazione e/o revisione della stessa;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;

I Dipendenti conformano la propria condotta alla Legge ed ai principi contenuti nel presente Codice, sia nei rapporti interni alla Società che nei confronti degli interlocutori esterni alla stessa, nel rispetto del Modello, del Codice e delle procedure aziendali vigenti.

I Dipendenti rispettano i principi e le norme di comportamento di seguito indicate e riguardanti sia questioni ritenute di particolare rilevanza sotto il profilo etico, sia specifici settori dell'attività aziendale.

### **3.2 Conflitto interessi**

I Dipendenti, prima di intraprendere ogni azione o iniziativa, devono valutare l'esistenza di conflitti di interessi con quelli della Società, anche solo potenziali, e qualora sorga una situazione di conflitto di interesse in un'operazione, darne comunicazione ai propri superiori gerarchici, astenendosi dal compiere l'operazione.

I Dipendenti devono astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità di affari dei quali sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

Nei rapporti con Clienti, Fornitori e Concorrenti (effettivi o potenziali), ogni Destinatario del presente Codice Etico dovrà agire nei migliori interessi della Società escludendo il proprio vantaggio personale.

### **3.3 Operazioni Personali**

I Destinatari del presente *Codice Etico* non possono utilizzare le informazioni di carattere confidenziale per effettuare operazioni direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, per conto proprio o per conto terzi, né consentire l'utilizzo di tali informazioni da parte di terzi. I Destinatari devono segnalare tempestivamente ai Responsabili della Società ogni condotta non conforme alle regole di cui al presente *Codice Etico* o non conforme alla legge.

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

### **3.4 Obblighi di custodia e riservatezza**

Gli esponenti/soggetti rilevanti, i dipendenti della Società sono tenuti a custodire, nonché a garantire la rapida ed agevole reperibilità dei documenti aziendali, su qualsiasi supporto siano memorizzati, a non portare gli stessi all'esterno, nonché a mantenere la riservatezza sulle informazioni comunque acquisite in ragione della loro Funzione. Non possono rivelare a terzi o fare uso improprio delle informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza.

In ogni caso la circolazione delle informazioni dovrà essere accompagnata da specifiche cautele e avvertenze che pongano in luce:

- per le informazioni riservate, che il loro utilizzo nell'interesse proprio o di terzi integra gli estremi di una violazione delle regole di comportamento e/o delle norme sulla tutela dei dati personali;
- per le informazioni privilegiate, la loro appartenenza alle informazioni il cui utilizzo e la cui comunicazione a terzi sono disciplinate dalle norme sugli "Abusi di mercato".

### **3.5 Politica di selezione e pari opportunità**

Principio fondamentale nel procedimento di selezione è il rispetto delle pari opportunità, evitando qualsiasi forma di favoritismi e agevolazioni, da un lato, dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

In virtù di tali principi, la Società, nei rapporti che concernono l'assunzione o l'avanzamento di carriera, basa le proprie valutazioni esclusivamente sul merito e sulla capacità professionale.

### **3.6 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali**

I beni aziendali della Società e, in particolare, gli impianti, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro devono essere utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

Per nessun motivo i beni aziendali potranno essere destinati ad un uso diverso da quello stabilito dalla Società oppure concessi in uso a soggetti esterni alla Società.

L'utilizzo improprio non autorizzato per iscritto di qualsiasi bene aziendale solleva la Società da ogni e qualsiasi responsabilità, fermo restando che la Società si riserva il diritto di rivalersi nei confronti dei Dipendenti per eventuali danni subiti.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, (in particolare con riferimento alla detenzione, vendita o scambio di materiale pedopornografico), nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza ed alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli. Sono da evitare usi impropri, danneggiamenti e sprechi.

L'uso degli elaborati e l'accesso a procedure informatiche devono avvenire in conformità con le disposizioni interne e per soli fini di lavoro.

In particolare, la posta elettronica è considerata quale documento avente lo stesso valore legale delle comunicazioni su supporto cartaceo, delle lettere e delle note manoscritte. La posta elettronica, così come qualunque altra forma di trasmissione elettronica delle informazioni, dovrà essere generata, redatta e inviata con gli stessi criteri di prudenza e professionalità adottati per le altre forme di comunicazione. In sede di trasmissione di documenti, posta elettronica, *fax*,

altra forma di trasmissione elettronica o *internet*, il materiale soggetto a riservatezza, segreto professionale o altre restrizioni dovrà chiaramente essere contrassegnato come tale.

Inoltre, i Dipendenti non possono utilizzare *computer* o altri beni di proprietà della Società (o *computer* o altri beni che si trovano presso i locali della Società, anche se non di proprietà della medesima) al fine di ottenere, scaricare, generare, copiare, inviare, trasmettere, diffondere o distribuire, nell'ambito della Società o al suo esterno, materiale (ivi inclusi grafici, fotografie e registrazioni audio o video) contenente dichiarazioni basate su discriminazioni o molestie, nonché riferimenti spregiativi in relazione a età, colore della pelle, invalidità, appartenenza a gruppi etnici, stato civile, nazionalità di origine, razza, religione, sesso, orientamento sessuale, grado di esperienza o altra caratteristica tutelata dalla Legge o materiale pornografico o di carattere sgradevole.

È altresì vietata la distribuzione, invio o altra forma di trasmissione di tale materiale presso i locali della Società tramite apparecchiature della Società o altri dispositivi che si trovano presso i locali della medesima, anche nei casi in cui il destinatario designato od effettivo di tale materiale acconsentisse al ricevimento di tale materiale o qualora lo richiedesse o sollecitasse.

La chiave di accesso ai sistemi informativi aziendali è strettamente personale e non può essere comunicata a terzi.

### **3.7 Donativi, benefici o altre utilità**

I Dipendenti non possono consegnare, promettere, offrire accettare o ricevere, anche per interposta persona, qualunque dono, gratifica o altra utilità, anche in occasioni di festività, da parte di clienti, fornitori o altri soggetti, salvo che siano di modico valore e non vengano ripetuti nel tempo. Si intende per dono, gratifica o altra utilità qualsiasi tipo di beneficio, quale ad esempio la promessa di un posto di lavoro, la remissione di un debito, le prestazioni di servizi a titolo gratuito o a condizioni non di mercato.

I Dipendenti cui vengano promessi o che ricevano doni, gratifiche o altre utilità da soggetti terzi sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore e all'OdV, i quali provvederanno a valutarne l'adeguatezza, procedendo eventualmente alla loro restituzione e ad informare il mittente della politica adottata dalla Società con riferimento a regali, omaggi e benefici.

### **3.8 Personale non dipendente**

I principi stabiliti per i Dipendenti si applicano anche agli eventuali Collaboratori non in rapporto di lavoro subordinato.

### **3.9 Rapporti con i Fornitori e soggetti terzi**

La Società mette a disposizione dei propri fornitori il presente Codice Etico; richiede il rispetto dei principi ivi enunciati e privilegia i rapporti con le controparti che dimostrino di improntare la propria organizzazione e la propria attività al rispetto degli stessi principi.

I fornitori di prodotti, beni e servizi idonei e pertinenti all'esercizio dell'attività della Società sono individuati e scelti da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, sulla base di principi di economicità, efficienza, concorrenza, imparzialità ed indipendenza.

La scelta del fornitore con il quale avviare la relazione contrattuale deve sempre essere compiuta sulla scorta di preventivi di spesa che rispondano ad una serie di precisi, oggettivi termini e condizioni di fornitura.

In nessun caso l'affidamento della fornitura può avvenire come contropartita, diretta o indiretta, di prestazioni e o favori ricevuti e o da ricevere o al fine di conseguire vantaggio o interessi, né può essere "influenzato" da motivazioni di carattere personale.

La Società assume una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d'ufficio e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private.

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza e libera concorrenza.

I contratti stipulati con qualsiasi controparte devono prevedere espressamente clausole risolutive nel caso in cui il comportamento del contraente si configuri come una violazione dei principi del Codice Etico.

L'impiego di soggetti terzi deve essere valutato attentamente per controllare che sia coerente con i seguenti principi:

- la natura delle attività oggetto del rapporto con i soggetti terzi locali deve essere coerente e conforme alle leggi o regolamenti applicabili;
- le condizioni di impiego dei suddetti soggetti terzi (in modo particolare l'assegnazione e le modalità di compenso) sono chiaramente definite e sancite in accordi scritti;
- la proposta remunerazione deve essere coerente con i servizi che sono resi, sia in assoluto che in relazione al valore del business in oggetto;
- la fornitura del bene o servizio non deve subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Nei contratti con i soggetti terzi dovrà sempre essere inserita una clausola contrattuale con la quale il terzo fornitore o consulente si obbliga a rispettare i comportamenti previsti nel codice etico e di comportamento e nel Modello ex D. Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

In particolare, nella gestione dei rapporti con i terzi (fornitori di beni, servizi e prestazioni), i destinatari (ed in particolare i destinatari preposti alle procedure volte alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali) sono soggetti ai seguenti divieti e doveri:

- non è consentito riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- non è consentito ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità che eccedano le normali pratiche di cortesia.

In tali casi i destinatari sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione (e, per conoscenza, all'OdV) che ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione .

### **3.10 Comportamenti anti corruzione**

Tutti i Destinatari sono tenuti, nello svolgimento delle attività di lavoro, ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso d'ufficio e corruzione.

I Destinatari non devono:

- direttamente o indirettamente offrire denaro od altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o fornitrici, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto della Società;
- direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altra utilità da parte di clienti, fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo in cambio;
- offrire, suggerire, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- pagare o approvare il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;



- accettare o sollecitare pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti essere di provenienza di un "reato";
- assistere o partecipare al compimento di qualsiasi attività costituente "reato";
- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti;
- intraprendere qualsiasi attività con consumatori, clienti, fornitori, partner commerciali e altre terze parti che possa costituire "reato".

Al fine di costituire corretti rapporti con: Clienti e Fornitori, i Destinatari devono rispettare quanto di seguito evidenziato:

- individuare criteri di adeguata trasparenza per la determinazione dei costi e delle commissioni;
- individuare i soggetti legittimati a fissare i prezzi e gli sconti relativi alle offerte commerciali;
- individuare i soggetti legittimati ad effettuare o ricevere offerte e ad autorizzarle;
- garantire la tracciabilità della trasmissione dei dati, attraverso un sistema anche informatico, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificati i soggetti che hanno operato;
- garantire un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sulla congruità delle operazioni effettuate con clienti e fornitori e che sia in grado di segnalare eventuali anomalie;
- rispettare le procedure interne e quanto previsto dal presente codice etico e di comportamento in materia di regalie ed omaggi.

Anche i Destinatari del presente Codice Etico non devono:

- dare o ricevere regali non di modico valore;
- offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali.

La Società proibisce l'offerta, ovvero la promessa di denaro o altra utilità a *Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o soggetti privati* per compiere od omettere atti in violazione degli

obblighi inerenti il loro ufficio o dell'obbligo di fedeltà, qualunque sia la qualifica del soggetto beneficiario (es. soggetti della Pubblica Amministrazione, Soggetti incaricati di un Pubblico Servizio, Pubblici Ufficiali, Esponenti dei Partiti Politici, Funzionari di Governo, Amministratori, Dirigenti, Componenti Collegio Sindacale, ecc..).

### **3.11 Concorrenza**

Il libero mercato presuppone l'autonomia dei suoi attori nel determinarsi e nel perseguire i fini aziendali.

La Società crede fermamente nella concorrenza e nel libero mercato, patrimonio che va difeso da eventuali quanto indebite pressioni sia interne sia esterne.

La Società dovrà esercitare la propria attività commerciale in ottemperanza ai requisiti delle leggi.

### **3.12 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'Autorità Giudiziaria**

I rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione e con l'Autorità Giudiziaria volti alla rappresentazione e tutela degli interessi della Società sono riservati esclusivamente all'Organo dirigente.

Tutti i Destinatari devono rispettare i più elevati standard di comportamento etico in tutti i rapporti con i dipendenti pubblici e non devono tentare di influenzare in modo illecito le azioni di qualsiasi funzionario pubblico.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare d'influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale, per conto della Pubblica Amministrazione.

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio da cui possa conseguire un interesse o vantaggio.

La Società, per la prevenzione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, dispone che:

- è proibito effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;

- è proibito promettere e/o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A., italiana o estera;
- è proibito promettere e/o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per indurre Pubblici ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera;
- non è consentito offrire alcun oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi e costumi legittimi ed in conformità alle Policy della Società;
- è fatto divieto chiedere al Pubblico Ufficiale informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, comportamenti che ostacolano l'esercizio del diritto di terzi, comportamenti che intralciano l'esercizio della Pubblica Amministrazione o comportamenti finalizzati ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al destinatario;
- è proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente pubblico o dalle Comunità Europee anche di modico valore e/o importo;
- è vietato presentare dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o per il tramite di informazioni omesse o per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volte ad indurre in errore l'Ente erogatore per conseguire, da parte dello Stato, delle Comunità Europee o di altro Ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo.

La Società proibisce "l'offerta", ovvero la promessa di denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o dell'obbligo di fedeltà, qualunque sia la qualifica del soggetto beneficiario (es. soggetti della Pubblica Amministrazione, Soggetti Incaricati di un Pubblico Servizio, Pubblici Ufficiali, Esponenti dei Partiti Politici, Funzionari di Governo, ecc..)

La Società intrattiene rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione attraverso propri Dipendenti e Collaboratori che agiscono nel rispetto della più rigorosa osservanza delle procedure aziendali e norme di legge.

Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nella stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, è vietato ricorrere a forme di mediazione né corrispondere o promettere ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

A tal fine, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio, italiani o stranieri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre, in qualsiasi modo, opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale;
- offrire in alcun modo omaggi con le esclusioni indicate al capoverso relativo a doni o utilità di modico valore;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali e la Pubblica Amministrazione in genere, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) in favore dei Pubblici Ufficiali sono consentiti soltanto se:

- di modico valore;
- se previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi) e nei limiti previsti dalle policy e procedure della Società;
- se previsti per categorie di soggetti (per esempio, presenti natalizi per fornitori);
- se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio.

In ogni caso, i regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti terzi quando si possa, anche solo astrattamente, configurare un conflitto d'interesse.

E' fatto divieto ai Destinatari del Codice di distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività.

E' fatto divieto ai Dipendenti e Collaboratori di chiedere al Pubblico Ufficiale:

- informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- comportamenti che ostacolino l'esercizio di diritti di terzi;
- comportamenti che intralcino l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

Laddove un Pubblico Ufficiale tenga uno dei comportamenti che seguono:

- senza giustificato motivo, ritarda o affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- chiede per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;
- chiede per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature della Società;
- chiede per uso personale utilità, beni o servizi di qualsiasi natura;

Le persone che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono:

- fornire ai propri Collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici;
- rispettare e far rispettare i meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi verso la Pubblica Amministrazione;
- vigilare sul rispetto di tutte le regole comportamentali da parte dei propri Collaboratori.

Qualsiasi Dipendente o Collaboratore riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare i reati di cui allo stesso Decreto.

### **3.13 Prevenzione del riciclaggio di denaro**

La Società ed i suoi collaboratori a qualunque titolo non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trasferimento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma e modo.

Pertanto, la Società e i suoi collaboratori a qualunque titolo sono tenuti a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali (clienti e fornitori), sui partner finanziari e altri partner in relazioni d'affari al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari.

Particolare attenzione deve altresì essere dedicata ai rapporti che comportino ricezione o trasferimento di somme di denaro o altre utilità: la Società, al fine di prevenire il rischio di

compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dal percepire a qualsiasi titolo pagamenti in denaro contante, titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante, ovvero dall'aver rapporti con soggetti aventi sede o comunque operanti in Paesi che non garantiscono la trasparenza societaria e, più in generale, dal compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario.

### **3.14 Tutela per l'ambiente**

La Società riconosce alla salvaguardia dell'ambiente una grande importanza e, per tale ragione, contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio ed all'individuazione delle soluzioni industriali di minor impatto ambientale.

Tutte le attività della Società devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme ed ai regolamenti ambientali applicabili.

### **3.15 Tutela del Patrimonio sociale**

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

Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo corretto e onesto, e quindi gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori e i Soci, devono concorrere a tutelarne l'integrità.

Gli Amministratori devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza.

Nessuno deve cercare di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore. In particolare, è vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o deliberazione differente.

Chiunque si trovi nella condizione di non poter o dover esercitare il voto, deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

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 di 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 dei soci in danno dei creditori sociali.

### **3.16 RegISTRAZIONI contabili e informativa accurata**

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un'efficiente controllo.

I Dipendenti devono astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne relative alla formazione dei documenti aziendali e la loro rappresentazione all'esterno. In particolare, i Dipendenti si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove necessario, sia debitamente autorizzata e verificata.

Per ogni operazione o transazione effettuata, i Dipendenti sono tenuti altresì a conservare ed a rendere disponibile adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche dell'operazione/transazione e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Dipendenti si devono attenere a criteri di lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta di rimborsi spese; a tal fine devono conoscere e rispettare le procedure interne della Società in materia.

Il Personale è tenuto a conoscere e a rispettare rigorosamente queste disposizioni e a divulgare i controlli e le procedure. La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Dipendenti nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso.

### **3.17 Conservazione dei documenti**

Le Leggi e i Regolamenti applicabili richiedono l'adeguata conservazione di molte categorie di registrazioni e documenti che sono comunemente conservati dalla Società. Inoltre, qualsiasi registrazione, in formato cartaceo o elettronico, che sia rilevante in un'inchiesta, indagine,

questione o azione legale, minacciata, prevista o effettiva non può essere eliminata, occultata, falsificata, alterata o altrimenti resa indisponibile, dal momento in cui chiunque diventi consapevole dell'esistenza di tale inchiesta, indagine, questione o azione legale, minacciata, prevista o effettiva.

### **3.18 Redazione del bilancio, ed altre comunicazioni sociali previste per legge**

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra citati.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

### **3.19 Obblighi di trasparenza informativa**

La Società assicura la piena trasparenza ed il rispetto di criteri di fedele, puntuale e tempestiva diffusione delle informazioni e di ogni altra comunicazione sociale. Ogni attività deve trovare una adeguata registrazione e deve essere supportata da idonea documentazione al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'attività stessa.

### **3.20 Rapporti con i mass media**

I rapporti con i mass media sono tenuti direttamente dall'Organo Dirigente.

I Dipendenti non possono offrire doni, gratifiche o altre utilità finalizzati ad influenzare l'attività professionale dei *mass media* o tali da ragionevolmente essere interpretati come tali.

I Dipendenti, non possono fornire ai *mass media* informazioni relative alla Società, né impegnarsi a fornirle, senza la previa autorizzazione delle funzioni aziendali a ciò deputate.



## 4 ORGANIZZAZIONE INTERNA

### 4.1 Presidio dell'assetto organizzativo

La Società presidia l'efficienza e l'efficacia dell'assetto organizzativo; è fatto divieto di introdurre modifiche all'assetto che possano anche in minima parte comportare la disapplicazione o anche il semplice intralcio dei processi organizzativi per favorire e o agevolare qualsiasi interesse, individuale o collettivo, diverso da quello della Società stessa.

### 4.2 Risorse umane

La Società mette a disposizione dei propri collaboratori il presente Codice; richiede il rispetto dei principi ivi enunciati e privilegia i rapporti con le controparti che dimostrino di improntare la propria organizzazione e la propria attività al rispetto degli stessi principi.

Ciascun Destinatario deve svolgere con diligenza le attività .

### 4.3 Ambiente, sicurezza e condizioni di lavoro

La Società predispone ed applica disposizioni e presidi affinché sia un luogo sicuro per tutto il personale e gli utenti, garantendo l'integrità fisica e morale della persona. Promuove la cultura della sicurezza incoraggiando comportamenti responsabili e sviluppando consapevolezza e capacità di gestione dei rischi.

La Società riconosce il valore delle risorse umane quale fattore fondamentale per il proprio sviluppo. All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata alla serietà, l'ordine ed il decoro.

In particolare, la Società:

- promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore;
- garantisce la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa applicabile;
- rifiuta ogni forma di lavoro irregolare;

La tutela della salute e sicurezza sul lavoro costituisce un obiettivo primario della Società. Coerentemente con quest'obiettivo, i Destinatari, ed in particolar modo i Dipendenti, e tutte le figure coinvolte nei compiti relativi a salute e sicurezza sul lavoro (medico competente, responsabile del servizio di prevenzione e protezione, i rappresentanti dei lavoratori per la

sicurezza) collaborano, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, per eliminare o ridurre progressivamente i rischi alla fonte e migliorare le condizioni di lavoro attenendosi ai principi di seguito esposti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

La Società svolge la propria attività in condizioni tecniche ed organizzative tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica, e al riguardo s'impegna a diffondere ai propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

I principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e a ogni livello, in materia di sicurezza sul lavoro comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari, sono i seguenti:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- ridurre ove possibile l'utilizzo di agenti chimici, biologici e fisici;
- adeguare il lavoro dell'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute, anche alla luce di criteri ergonomici;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- 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;
- curare che le misure di protezione collettiva e individuale vengano adeguate ai migliori standard tecnici in considerazione dell'attività aziendale;
- curare l'informazione, la formazione, l'apprendimento e la verifica dei livelli formativi dei Dipendenti;
- effettuare un adeguato controllo sanitario;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

In particolare i lavoratori si obbligano a:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro e dal RSPP, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

I Lavoratori sono tenuti a sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti.

#### **4.4 Utilizzo di sistemi informatici, posta elettronica e Internet**

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate da Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo *Codice Etico* e nelle procedure interne della Società.

E' pertanto fatto espresso divieto ai Destinatari di installare e utilizzare software al di fuori di quelli installati dalla funzione competente. Sono vietate connessioni ed accessi a siti a sfondo pedopornografico ed a giochi di azzardo.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza ed alla violazione di diritti umani.

Il personale aziendale deve utilizzare la posta elettronica per soli fini di lavoro, con contenuti che siano coerenti con i principi ed i valori espressi nel presente Codice, in considerazione del fatto che ogni messaggio o informazione trasmessa tramite rete elettronica rappresenta un'affermazione attribuibile alla Società.

Per la prevenzione dei reati commessi nell'utilizzo delle relative procedure informatizzate, la Società dispone che:

- l'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (così detta *user ID*) e da una parte privata (così detta *password*), che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;
- ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una *user ID* ed una *password* personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi.

Inoltre, con particolare riferimento all'uso di Internet, valgono i principi in precedenza statuiti. In particolare, si raccomanda di:

- limitare l'uso di internet alle sole esigenze di lavoro;

- privilegiare siti che possano essere considerati "sicuri" dal punto di vista informatico, al fine di preservare l'integrità dei sistemi aziendali.

L'uso di Internet o dei computer aziendali deve essere connesso principalmente ed essenzialmente all'attività lavorativa.

I Responsabili operativi delle Funzioni aziendali collaborano con l'Organismo di Vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi. Qualsiasi collaboratore dell'azienda che sappia o sia stato informato dell'esistenza di qualsiasi violazione o sospetta violazione del Codice Etico può riferirla all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.5 Incarichi professionali**

Nel conferimento degli incarichi professionali, la Società si ispira ai principi di economicità, trasparenza e correttezza e valuta l'integrità morale e deontologica dei propri consulenti, corrispondendo agli stessi compensi proporzionati all'attività svolta ed adeguatamente documentabili.

#### **4.6 Relazioni con i fornitori**

La Società impronta i rapporti con i propri fornitori e subappaltatori a principi di trasparenza, correttezza, professionalità, efficienza, onestà e affidabilità.

La Società, nel selezionare i propri fornitori e subappaltatori, prenderà in considerazione la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei materiali, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, le credenziali degli stessi, nonché la capacità dei fornitori e subappaltatori di garantire il rispetto della Legge ed, in particolare, alla normativa in materia di lavoro, nonché del Modello e del Codice.

La Società monitorerà periodicamente la permanenza nel tempo, in capo ai fornitori, dei suddetti requisiti.

Il rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo della Società.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente Codice Etico e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza.

Nei rapporti con clienti, i dipendenti devono evitare comportamenti tesi ad acquisire un vantaggio indebito per l'Azienda.

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

#### **4.7 Relazioni con clienti e committenti privati**

Per la Società costituisce obiettivo prioritario la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti e la creazione con questi ultimi di un solido rapporto ispirato a trasparenza, correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità.

#### **4.8 Tutela dell'ambiente**

La Società si impegna a ridurre al minimo l'impatto sull'ambiente delle proprie attività e a rispettare la normativa e qualsiasi tipo di accordi o di impegni assunto, in materia, nei confronti del proprio personale, dei clienti e delle parti interessate.

Per conseguire questo obiettivo, l'Azienda opera per la diffusione di una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili, attraverso:

- La formazione del personale al fine di accrescerne la consapevolezza e le capacità;
- L'implementazione di un proprio sistema di gestione per l'ambiente, contenente disposizioni organizzative, procedure di lavoro e tecniche di costruzione coerenti con gli impegni presi;
- La definizione delle prescrizioni per i fornitori e gli appaltatori coinvolti nei progetti che la Società realizza per i suoi clienti.

Ogni Dipendente e collaboratore è direttamente responsabile nei confronti dei colleghi e della Società, per il rispetto delle procedure e istruzioni derivanti dalla politica aziendale e per il mantenimento degli impegni assunti.

#### **4.9 Ripudio di ogni forma di terrorismo**

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e adotta nell'ambito della propria attività le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento (anche indiretto) in ogni attività, anche

indiretta, che possa avere a qualunque titolo finalità terroristica. A tal fine, la Società non instaurerà alcun rapporto sia di natura commerciale che lavorativa con soggetti, persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come non finanzia o comunque agevola alcuna attività di soggetti che svolgano a qualunque titolo attività con finalità terroristica.

#### **4.10 Repressione dei delitti contro l'industria e il commercio**

I Dipendenti, nell'ambito delle proprie attività lavorative e/o mediante utilizzo delle risorse della Società, non devono:

- porre in essere comportamenti di qualunque natura volti ad impedire o turbare il regolare svolgimento di una gara in conformità alle procedure aziendali a tal fine previste;
- mettere sotto qualunque forma in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;
- acquistare beni, soprattutto in caso di prodotti industriali, e opere dell'ingegno, senza aver acquisito dal produttore/fornitore la documentazione utile ad attestare l'originalità e il pieno rispetto della tutela della proprietà industriale;
- mettere in circolazione sotto qualsiasi forma oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso;
- porre in essere comportamenti di qualunque natura volti ad impedire o turbare il libero esercizio e normale svolgimento dell'industria o del commercio ovvero atti di concorrenza con violenza o minaccia nell'ambito dell'offerta sul mercato di beni o servizi da parte della Società.

#### **4.11 Tutela del diritto d'autore**

I Dipendenti, nell'ambito delle proprie attività lavorative e/o mediante utilizzo delle risorse della Società, non devono porre in essere comportamenti di qualsivoglia natura atti a ledere diritti di proprietà intellettuale altrui. In particolare, per quanto concerne le opere dell'ingegno (musicali, cinematografiche, audiovisive o multimediali), o parti di esse, per le quali è prescritta l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), i Dipendenti non devono porre in circolazione dette opere prive del contrassegno medesimo o dotate di contrassegno contraffatto o alterato.



## 4. APPROVAZIONE E VIOLAZIONE

### 5.1 Approvazione

Il Codice è approvato con delibera dell'Organo dirigente della Società.

L'applicazione ed il rispetto dei contenuti del Codice presuppongono la capillare diffusione dello stesso.

Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dall'Organo Dirigente.

### 5.2 Efficacia del Codice nei confronti di Amministratori, Dipendenti e Collaboratori

Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

L'osservanza del presente *Codice* costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali degli Amministratori e dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 Cod. Civ.<sup>1</sup>.

La violazione del presente *Codice* da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale e può eventualmente comportare il risarcimento dei danni causati alla Società (in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili).

### 5.3 Efficacia del presente Codice Etico nei confronti di terzi

La Società promuove l'applicazione dei principi fondamentali del *Codice da parte dei Dipendenti* e da parte dei terzi con i quali la Società intrattiene rapporti.

L'Organo Dirigente vigila su quanto precede.

### 5.4 Sanzioni

La violazione di legge, di norme regolamentari e del presente *Codice*, nonché di ogni disposizione conseguente e o dipendente comporta l'applicazione di sanzioni.

In caso di violazione da parte dei dipendenti, la formalizzazione della contestazione e l'applicazione della sanzione avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e della vigente contrattazione collettiva applicabile.

In caso di violazione da parte di soggetti rilevanti le sanzioni saranno applicate tenendo conto sia del livello di responsabilità, intenzionalità e gravità della condotta, sia della peculiarità e della rilevanza del rapporto fiduciario inerente la posizione rivestita dagli stessi, sino a ritenere che le

---

<sup>1</sup> Art. 2104 C.C.: “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 dai quali gerarchicamente dipende”.



violazioni del presente *Codice* possano assumere rilevanza ai fini della risoluzione anticipata del rapporto di lavoro o, nei casi non inquadrati nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato, di revoca dell'incarico ricoperto. In caso di violazione da parte di collaboratori o di fornitori opererà di diritto la risoluzione del mandato professionale conferito al collaboratore o la risoluzione del contratto stipulato con il fornitore.

## **5.5 Organismo di vigilanza e obbligo di comunicazione**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di diffondere nella Società la conoscenza del *Codice*, di vigilare sull'osservanza del *Codice* stesso e di proporre le soluzioni ai casi concreti. A tal fine l'Organismo di Vigilanza è titolato a raccogliere direttamente qualsiasi segnalazione di violazione del *Codice*, purché non anonima, garantendo la riservatezza dell'identità dei segnalatori, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle società o delle persone accusate erroneamente o in malafede. Non saranno pertanto trattate le segnalazioni considerate di scarso rilievo e quelle non supportate dai fatti o evidentemente del tutto prive di fondamento.

All'Organismo di Vigilanza è demandata la predisposizione di aggiornamenti al *Codice Etico*, da sottoporre all'approvazione dell'Organo Dirigente.

Qualsiasi Dipendente che riferisca all'Organismo di Vigilanza una violazione sospetta ai sensi del Codice da parte della Società o di qualsiasi membro del Personale non potrà essere licenziato, degradato, rimproverato o altrimenti danneggiato per aver riferito la violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o il senior management della Società.

In conformità al Modello, i componenti degli Organi Sociali, i Dipendenti ed i Terzi Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza della Società, quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali, di norme di legge o regolamenti, del Modello, del presente Codice e delle procedure interne.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato dai Destinatari di ogni informazione, di qualsiasi tipo, attinente alla mancata attuazione ed alla violazione del Modello.

In particolare, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni ("**Segnalazioni**"):

- che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello per tali intendendosi le azioni o i comportamenti anche omissivi posti in essere in violazione del Modello e dei suoi Protocolli (come definiti nel Modello) incluso il Codice o la commissione di Reati, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo.

- relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'Organismo di Vigilanza dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione.

## **5.6 Modalità delle segnalazioni**

La violazione delle norme del presente *Codice Etico* lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e comporta l'applicazione di misure disciplinari e l'adozione di provvedimenti coerenti con le disposizioni di legge e i previsti regimi contrattuali, ferma ogni responsabilità del singolo soggetto in altre sedi.

Tutti i Destinatari del *Codice Etico* sono tenuti a segnalare tempestivamente, all'Organismo di Vigilanza costituito dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, ogni comportamento contrario a quanto previsto dal *Codice Etico* stesso, dalle norme di legge e dalle procedure aziendali.

La Società provvede anche a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i Dipendenti e Collaboratori possano rivolgere le proprie segnalazioni in ordine ad eventuali violazioni del Codice all'Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/2001, che assumerà i provvedimenti del caso, garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **5.7 Conflitto con il Codice Etico**

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente *Codice Etico* dovesse entrare in conflitto con le disposizioni e prassi interne aziendali, il *Codice Etico* prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

## **5.8 Obblighi per i dipendenti e collaboratori**

Ai dipendenti, collaboratori è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel presente *Codice Etico* o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione o accordo contrattuale e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

## **5.9 Entrata in vigore**

Il presente Codice entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'Organo Dirigente. Il *Codice Etico* ha validità sia in Italia che all'estero.