

CODICE ETICO

Sommario

Premessa.....	3
1. Destinatari del Codice Etico	4
2. Valore del Codice Etico	4
3. Principi etici	4
3.1 Tutela dell'immagine aziendale.....	4
3.2 Riservatezza.....	5
3.3 Tutela della Privacy.....	5
3.4 Tutela del patrimonio aziendale.....	5
3.5 Legalità e rispetto dei valori democratici.....	6
3.6 Integrità.....	6
3.7 Conflitto di interessi	6
3.8 Responsabilità sociale.....	6
3.9 Veridicità delle comunicazioni sociali.....	7
3.10 Tutela contro le molestie sessuali.....	8
4. Norme di comportamento.....	8
4.1 Rapporti con i clienti	8
4.2 Rapporti con i fornitori e consulenti	8
4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Pubbliche di Vigilanza.....	9
4.4 Rapporti con le Organizzazioni Sindacali	9
4.5 Rapporti con e fra il personale.....	9
4.6 I rapporti con la concorrenza	10
5. Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico	10
5.1 Diffusione del codice etico	10
5.2 Formazione	10
5.3 Modifiche al Codice Etico.....	10

Premessa

Il presente Codice Etico è stato predisposto dalla Società, contestualmente alla progettazione del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, di cui costituisce parte integrante, allo scopo di prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal decreto.

L'osservanza delle norme del Codice etico e delle prescrizioni contenute nel Modello di organizzazione e controllo adottato dalla Società deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari".

La violazione delle norme degli stessi lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posto in essere da un dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Per tale motivo è richiesto che ciascun Destinatario conosca le norme contenute nel Codice e nel Modello Organizzativo, oltre alle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari a fronte di violazioni del Modello 231 e del Codice Etico prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Nessun procedimento disciplinare potrà essere archiviato, né alcuna sanzione disciplinare potrà essere irrogata, per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

Con il Codice Etico la Società non si limita a individuare i comportamenti corretti da seguire per scongiurare il rischio di commissione dei reati, ma vuole anche cogliere l'occasione per estendere l'ambito di applicazione dello stesso alla sfera degli affari, richiamando i più ampi principi etici, indispensabili nella conduzione degli stessi, per la salvaguardia degli interessi degli stakeholder, nonché della propria immagine e reputazione.

Il Codice richiama principi etici, i doveri morali e norme di comportamento, ai quali dovrà essere improntato l'agire di tutti coloro che (socio, dipendente, collaboratore, fornitore, ecc.), ognuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo, cooperano al perseguimento dei fini societari e nell'ambito delle relazioni che la Società intrattiene con i terzi.

Il Codice ha le seguenti funzioni:

- *di legittimazione* in quanto esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti degli stakeholder affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- *cognitiva* in quanto, attraverso l'enunciazione di principi generali e di norme di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- *preventiva* poiché la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;

- *di incentivo* in quanto, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder.

1. Destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico individua gli impegni e le responsabilità etiche assunte dal management, dai dipendenti e più in generale dai collaboratori della Società nella conduzione delle attività aziendali.

Tutte le norme del Codice Etico si applicano al personale dipendente della Società e a tutti coloro che cooperano e collaborano allo svolgimento della sua attività e al perseguimento dei suoi fini e obiettivi.

La Società aspira a mantenere e a implementare il rapporto di fiducia con quelle categorie di individui, gruppi o enti, partners, fornitori, dipendenti, collaboratori, clienti, il cui apporto è richiesto per lo svolgimento dell'attività aziendale o che comunque entrano in contatto – diretto od indiretto - con la Società (sia sul piano dello svolgimento che su quello della fruizione).

I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa; allo stesso modo i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche per rappresentare un modello di riferimento per tutto il personale e tutti i collaboratori.

Del pari, anche tutti i dipendenti e coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con La Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico e non assumere iniziative in contrasto con quanto affermato nel Codice medesimo.

2. Valore del Codice Etico

La Società considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico parte integrante delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato, anche ai sensi dell'art. 2104 del c.c., e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali e di legge.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

I destinatari del Codice sono tenuti a riferire tutte le informazioni utili su eventuali carenze nei controlli, comportamenti censurabili o fondati sospetti di *mala gestio* oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza preposto alla sua osservanza.

3. Principi etici

3.1 Tutela dell'immagine aziendale

Ciascun destinatario del Codice Etico orienta i propri comportamenti alla tutela dell'immagine aziendale, nella consapevolezza che la buona reputazione e la credibilità costituiscono irrinunciabili risorse immateriali della Società.

3.2 Riservatezza

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività aziendale, in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa.

Tutto il personale, di ogni ordine e grado, ed i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, gli Organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti alla Società e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

3.3 Tutela della Privacy

La Società tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi al personale dipendente, ai collaboratori o ai terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, per cui ogni destinatario di dati raccolti in ragione dello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto a riservare ai dati personali, dei quali venga a conoscenza, il trattamento più adeguato a tutelarne la riservatezza in ragione delle legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro dignità ed immagine.

Lo svolgimento dell'attività della Società comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno delle varie funzioni aziendali di documenti, studi, dati e informazioni scritte, telematiche o verbali, e di ogni tipo di materiale riguardanti le attività della Società e le iniziative attuali e future.

Queste informazioni e materiali, acquisiti o elaborati dal personale, nell'esercizio delle proprie mansioni, sono nella disponibilità della Società e possono essere utilizzati, comunicati o divulgati unicamente nel pieno rispetto, per quanto riguarda il personale dipendente, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché in conformità delle procedure applicabili, alle regole interne.

Salvo espressa e preventiva autorizzazione, è severamente vietato fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche, programmi o progetti, di qualunque genere.

E' severamente vietato altresì fotocopiare qualsivoglia documento aziendale, se non limitatamente a ragioni di ufficio, così come è rigorosamente vietato portare all'esterno qualsiasi documentazione aziendale.

3.4 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio della Società è costituito dall'insieme dei beni aziendali (denaro, attrezzature, locali, ecc.). Ogni amministratore, dipendente, collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della conservazione dei beni materiali, mobili e immobili, e delle risorse aziendali che gli vengono affidate per l'espletamento dei propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse aziendale.

3.5 Legalità e rispetto dei valori democratici

La Società si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite, garantendo viceversa il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico.

3.6 Integrità

L'integrità è un elemento importante del patrimonio aziendale ed è la più forte garanzia dell'impegno civile dell'impresa nei confronti di tutte le persone che in essa lavorano, di tutti i fornitori, di tutti i suoi clienti e di tutti i suoi stakeholder in generale.

Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni attività e in ogni circostanza.

La Società non tollera violazioni a questo principio e, pertanto, disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione, per tutelarsi quale istituzione economica, culturale e sociale. Non è quindi permesso corrispondere e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati, per condizionare o remunerare l'operato del loro ufficio o, comunque, per acquisire trattamenti di favore. Gestì di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o il credito di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. Parimenti, è fatto divieto agli Organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia e della situazione deve essere informato, anche verbalmente, il Responsabile della funzione/direzione.

3.7 Conflitto di interessi

Tutto il personale della Società nell'esercizio delle proprie funzioni ai diversi livelli di responsabilità non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio. Le situazioni in contrasto con questo principio devono essere immediatamente comunicate ai Responsabili. I componenti degli Organi sociali, il management, il personale dipendente e i collaboratori devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del personale e/o delle rispettive famiglie in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti.

3.8 Responsabilità sociale

La Società assume come valori essenziali:

a. Lo sviluppo e la tutela della professionalità

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

b. La sicurezza sul lavoro e la salute

La Società s'impegna ad assicurare il continuo miglioramento della sicurezza sul lavoro anche attraverso la definizione di specifiche procedure e il controllo della loro corretta implementazione. Si impegna inoltre a tutelare la salute di tutto il personale in ogni luogo e condizione di lavoro. La prevenzione sanitaria e il rispetto delle norme igieniche avviene nella piena tutela della privacy.

c. L'ambiente

La Società si impegna a garantire il diritto dei cittadini al rispetto dell'ambiente, gestendo le proprie attività in conformità alla normativa di riferimento e alle disposizioni delle Autorità competenti.

c. La responsabilità negli affari

La Società assicura che tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari, siano improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, non solo formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

3.9 Veridicità delle comunicazioni sociali

Nelle comunicazioni sociali si osservano i seguenti obblighi comportamentali:

- a) devono essere osservate le norme del codice civile e i principi contabili;
- b) devono essere osservati i principi espressi nel Codice Etico con particolare riferimento alla necessità che ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- c) deve essere assicurata una chiara e tempificata procedura per stabilire quali dati e informazioni devono essere forniti alla Direzione gerarchica superiore;
- d) tutti gli operatori coinvolti nel processo devono fornire informazioni chiare e complete, devono assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, devono segnalare la presenza di conflitti di interesse;
- e) deve essere assicurata una costante attività di formazione/aggiornamento del personale coinvolto nel processo;
- f) non si deve interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza;
- g) non si deve impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali e dei revisori e, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge. In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzo fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al collegio sindacale o alla Società di revisione.

3.10 Tutela contro le molestie sessuali

E' fatto obbligo a tutto il personale assumere un comportamento corretto e civile nei confronti di tutti i colleghi ed i terzi.

Qualora la direzione venisse a conoscenza, direttamente o indirettamente, di soprusi, prevaricazioni o molestie sessuali di ogni tipo, realizzati da personale dipendente nei confronti di colleghi/e di lavoro o di altre persone all'interno dell'azienda, saranno adottate sanzioni disciplinari a seconda della gravità del comportamento, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

4. Norme di comportamento

4.1 Rapporti con i clienti

I Destinatari del presente Codice nel porre in essere qualsiasi operazione devono assumere un comportamento ispirato alla massima correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.

Inoltre, qualsiasi operazione posta in essere dalla Società deve:

- essere legittima sotto l'aspetto formale e sostanziale;
- avere un corretto e veritiero riscontro contabile;
- poter essere soggetta a qualsiasi tipo di verifica.

La Società è consapevole che per consolidare la fedeltà e la fiducia della clientela è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza, professionalità, cortesia ed efficienza.

I Destinatari del presente Codice devono obbligatoriamente assicurare un'informazione chiara ed accessibile, che garantisca l'esatta percezione di tutti i costi e dei rischi connessi ai servizi offerti, al fine di consentire alla clientela di prendere decisioni consapevoli.

La reputazione e la solidità economica del cliente devono essere alla base del processo di selezione della clientela. Pertanto, il personale dipendente dovrà acquisire o fornire alle strutture di competenza tutte le informazioni utili e necessarie per la valutazione dell'affidabilità del cliente.

Nel rispetto della normativa vigente e delle raccomandazioni delle Autorità di Vigilanza, uno dei principali obiettivi perseguiti della Società nei rapporti con la clientela è la prevenzione del fenomeno di riciclaggio.

Il personale dipendente è chiamato costantemente a migliorare la propria preparazione professionale mediante la partecipazione a corsi di formazione e a dare risposte confacenti alle esigenze conoscitive della clientela, con lealtà e spirito di collaborazione, fornendo ogni assistenza utile per assumere decisioni consapevoli in termini di prezzi e qualità.

4.2 Rapporti con i fornitori e consulenti

Nei rapporti di fornitura di prodotti e di prestazione di servizi ognuno deve operare nel rispetto della normativa, dei principi del presente Codice Etico e delle procedure interne.

La Società ritiene infatti che la buona reputazione costituisca una risorsa immateriale essenziale e che, nella condotta degli affari, i comportamenti non etici compromettano il rapporto di fiducia tra la Società ed i suoi interlocutori diretti ed indiretti.

Per tale motivo, il personale addetto alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi in generale, deve procedere alla selezione degli stessi, prestando particolare attenzione all'osservanza degli standards qualitativi richiesti dalla normativa vigente e comunque imposti dalla Società, e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando alla direzione della Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

In osservanza del principio di reciprocità la Società richiede che ciascun fornitore agisca nei suoi confronti e nei confronti dei suoi interlocutori, diretti ed indiretti, secondo regole e principi ispirati ad analoghe condotte etiche.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore e previo consenso della propria direzione, da parte dei fornitori, appaltatori o altre ditte con cui la Società può avere od instaurare rapporti.

4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Pubbliche di Vigilanza

La Società adotta, nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Pubbliche di Vigilanza che svolgono attività di pubblica utilità e di vigilanza, la più rigorosa osservanza delle normative applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Pubbliche di Vigilanza, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali ed al personale a ciò preposto ed autorizzato.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Pubbliche di Vigilanza, la Società, e per conto di questa, ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il contenuto delle informazioni e comunicazioni di natura pubblicitaria da La Società in qualunque forma effettuate, sarà improntato al rispetto della massima trasparenza e correttezza commerciale, privilegiando forme di comunicazione chiare e semplici ed evitando di ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette.

4.4 Rapporti con le Organizzazioni Sindacali

La Società instaura le relazioni con le organizzazioni sindacali dei lavoratori esterne e con le rappresentanze interne sulla base di principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società e del proprio personale.

4.5 Rapporti con e fra il personale

La Società dedica particolare attenzione affinché tra i dipendenti vi sia un clima di armonia e collaborazione, oltre che per un fattore di civile convivenza, anche per la migliore cooperazione in funzione della prosperità aziendale.

Pertanto l'atmosfera di lavoro all'interno dell'azienda deve essere serena, libera da discriminazioni o pressioni legate a razza, colore, religione, sesso, età, politica, sindacato, che nulla hanno a che vedere con le prestazioni lavorative del personale.

La Società non tollererà alcun comportamento, azione o commento, che possa a suo giudizio creare un clima d'intimidazione, di offesa o di emarginazione.

Coloro che ritengono di subire comportamenti in contrasto con tali principi, potranno portare il loro problema all'attenzione della Società attraverso il diretto superiore, il Dirigente o l'Amministratore Delegato.

Qualsiasi denuncia da parte dei dipendenti di comportamenti illeciti o ritenuti tali, verrà sicuramente e celermente presa in considerazione, con la garanzia che non sarà tollerata alcuna minaccia di ritorsione o di penalizzazione nei confronti di coloro che facciano ricorso ai canali di denuncia dei comportamenti od azioni illegittime.

Di contro, la Società non tollererà comportamenti illegittimi, contrari all'interesse aziendale, dannosi all'immagine e al patrimonio della stessa, da chiunque commessi.

4.6 I rapporti con la concorrenza

La Società rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene da comportamenti ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione dominante e da ogni forma di concorrenza sleale.

5. Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico

La Società ha costituito al proprio interno, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, strutturato in forma collegiale e al quale è affidato il compito, tra l'altro, di approfondire, verificare, promuovere la diffusione e l'aggiornamento del Codice Etico e monitorarne l'attuazione.

5.1 Diffusione del codice etico

Il presente Codice sarà portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di amministrazione e del Collegio sindacale, nonché di tutti i dipendenti e di tutti coloro che instaurano rapporti con la Società, mediante apposite attività di informazione e comunicazione (es. per i dipendenti la creazione di apposita sezione di intranet aziendale; per i collaboratori consegna di copia del documento o l'inserimento di apposita clausola contrattuale, e genericamente per tutti gli stakeholder esterni la pubblicazione su internet, ecc.)avendo cura di acquisire agli atti elementi utili a dimostrare l'avvenuta consegna e accettazione del Codice.

5.2 Formazione

La funzione del personale predispone un piano di formazione, come previsto nella parte generale del modello, anche per la comprensione dei principi, delle procedure e dei comportamenti espressi nel presente Codice Etico. Lo stesso deve prevedere diversi livelli di formazione in relazione al ruolo aziendale dei partecipanti.

5.3 Modifiche al Codice Etico

Il Codice Etico va visto come strumento suscettibile di modifiche e integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'azienda, al fine di garantire coerenza tra quanto enunciato e i comportamenti da tenere.