



CODICE ETICO

Edizione 1-6-2011

Documento letto ed approvato dal Responsabile Legale in data 1 giugno 2011

1. Introduzione

1.1. Il Codice Etico: finalità, destinatari e struttura.

La Società adotta il presente Codice Etico aziendale (di seguito anche il “Codice”) che esplica i valori a cui tutti i suoi collaboratori devono adeguarsi, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o Amministratori, accettando di conseguenza, responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore della Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della stessa. Il Codice costituisce presupposto e riferimento sia del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, sia del sistema sanzionatorio, integrando il quadro normativo al quale la stessa è sottoposta.

Il Codice Etico è costituito:

- a. Dai principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- b. dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder (portatore di interesse), che forniscono le linee
- c. dalla guida e dalle norme alle quali, i soggetti destinatari del Codice, sono tenuti ad attenersi;
- d. dai meccanismi di attuazione, che delincono il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

1.2. Diffusione e osservanza del Codice Etico

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nella propria struttura di attività o tra coloro che ne vengono in contatto (es. Amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, partner commerciali e finanziari, consulenti, clienti e fornitori), richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali. Tali soggetti sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico (chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto), ad osservarlo e a contribuire alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza. La Società, inoltre, promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere e attuare il Codice Etico.

1.3. Rapporti con gli stakeholders

La condotta dell'Azienda è indirizzata alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholders, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici e privati (individui, gruppi, aziende, istituzioni), che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la stessa pone in essere.

1.4. I principi di riferimento

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale. Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti. Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui la Società si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, accrescere il valore aziendale e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. La convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'Azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

2. Principi generali

2.1. Responsabilità, conformità a leggi e regolamenti

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e alle procedure aziendali.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per l'Azienda e deve caratterizzare i comportamenti di tutta l'organizzazione. Gli amministratori e i dipendenti della Società, nonché coloro che, a vario titolo, operano con la stessa, sono pertanto tenuti - nell'ambito delle rispettive competenze - a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti, anche in materia di concorrenza.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per la Società devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere si dovranno richiedere adeguate informazioni alla Società.

2.2. Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda. I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno e all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto i Dirigenti e i Responsabili devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane dell'Azienda, attenendosi, nello svolgimento

delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure e ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

2.2.1. Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'Azienda. Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

2.2.2. Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'Azienda.

2.2.3. Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

2.2.4. Concorrenza

L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.2.5. Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Azienda, che pertanto ne tutela e ne promuove la crescita professionale, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

2.3. Il sistema della società

Il sistema risulta orientato a garantire una conduzione dell'impresa responsabile e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità aziendali nel rispetto delle esigenze sociali. Ai componenti degli Organi aziendali (organo amministrativo ed organi di controllo) è richiesto:

- a. Un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato;
- b. la partecipazione assidua e informata all'attività dell'impresa;
- c. il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.
- d. l'obbligo di lealtà e riservatezza che vincola anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Azienda.

La Società sviluppa quindi, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenza.

3. Risorse umane e politica dell'occupazione

3.1. Le condizioni determinanti

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società ai propri dipendenti e collaboratori a vario titolo.

3.2. Politiche di selezione e assunzione

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la stessa si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra.

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta: ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, così come ogni forma di favoritismo, sono vietati nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento. Chi possa influire sulla selezione di personale non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti o interessati.

L'assunzione di un proprio familiare, parente, convivente o amico deve avvenire conformemente alle norme e procedure previste e applicate in materia di selezione e assunzione di personale. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

3.3. Sviluppo della professionalità

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente/collaboratore, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione ovvero di piani di formazione.

3.4. Ambiente di lavoro e tutela della privacy

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con essa, condizioni rispettose della dignità personale, nel rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

Nel rispetto della legislazione vigente, la Società è impegnata ad assicurare la tutela della privacy sulle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'Azienda, non comunicando né diffondendo, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. In particolare, si vuole assicurare il rispetto della dignità della persona anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, il divieto di interferenze, intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio Responsabile, che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice e delle norme di legge. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

3.5. Sicurezza e salute

La Società è impegnata a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti.

3.6. Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice e attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

3.7. Beni aziendali

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società. La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

3.8. Utilizzo dei sistemi informatici

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali (es. documento di policy informatica). Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

4. Conflitto di interessi

4.1. Interessi aziendali e individuali

La Società vuole instaurare verso i propri dipendenti un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'Azienda, o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Società, o che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società, mantenendo una posizione di autonomia e integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'Azienda. In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione contingente.

5. Procedure operative, scritture contabili e registrazioni

5.1. I "protocolli" specifici

Specifici protocolli (procedure), volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sull'Azienda, sono ispirati dal Codice etico e sono predisposti (e opportunamente integrati e modificati) dalla Società.

Coloro che intervengono nel processo operativo, devono adottare le procedure specifiche nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società, formalizzate nel sistema di gestione per la qualità o attraverso altri strumenti. La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave devono essere svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

5.2. Osservanza delle procedure

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Gli Amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano per la Società, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni.

Le eventuali inosservanze delle procedure e del Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

5.3. Trasparenza contabile

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. È vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a un'adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dalle procedure aziendali è tenuto a riferirne tempestivamente ai rispettivi referenti che adotteranno le necessarie precauzioni. Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

6. Rapporti con l'esterno

6.1. Rapporti con Autorità, Pubbliche Amministrazioni ed Istituzioni, Enti ed altri soggetti rappresentanti interessi collettivi.

La Società persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento, collaborando efficacemente con gli organismi delle stesse, preposti all'attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali, coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, di istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche nazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito incarico dalla Società, che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, estera o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti

civili, penali o amministrativi, ecc.. Nel caso in cui nei rapporti con la P.A. la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'Azienda (anche mediante l'attivazione di opportune clausole contrattuali).

6.2. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, associazioni

La Società non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. La Società non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

Il dipendente non costringe altri colleghi ad aderire ad associazioni di cui fa parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera. Al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell'attività produttiva, e fatto salvo quanto previsto nello "Statuto dei lavoratori", la Società vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

6.3. Rapporti con clienti

6.3.1. Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- a. Chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa, tali che la clientela possa adottare scelte consapevoli;
- b. conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità competenti.

L'Azienda si impegna a comunicare nei modi più appropriati ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione dei servizi.

6.3.2. Qualità e interazione con i clienti

La Società si impegna:

- a. A garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti ed inoltre a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente;
- b. a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione
- c. a ripudiare il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre, di propria iniziativa, esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione;
- d. a tutelare la privacy dei clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

6.4. Rapporti con fornitori

6.4.1. Selezione del fornitore

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne previste dalla Società. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura. In fase di selezione la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dalle procedure interne, senza precludere a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con la Società medesima.

Nella selezione in particolare di consulenti e/o collaboratori, la Società tiene conto dei rispettivi requisiti di moralità e professionalità. Nella selezione del fornitore l'impresa dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza. Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata. L'impresa si riserva la possibilità di adottare un elenco dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

6.4.2. Trasparenza

Le relazioni con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. L'impresa predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Le procedure interne (e il sistema delle deleghe) prevedono la separazione funzionale tra il richiedente della fornitura e colui che stipula il contratto, oltre a un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità di ogni operazione.

6.4.3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Da un lato la Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte date le circostanze, le trattative e il contenuto del contratto; dall'altro, l'adempimento da parte del fornitore delle prestazioni contrattuali dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

6.5. Regali, omaggi, dazioni, promesse di favori, benefici e altre utilità

La Società vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni benefici o favori non dovuti (sia diretti che indiretti e anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. Il valore indicato come accettabile ai fini della regalia non deve mai superare i 50,00€.

E' fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro o doni a esso equivalenti (es. buoni di acquisto beni). Qualora si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni d'affari, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, della Società per cui lavorano.

Offrire o accettare l'invito a pranzo o presenziare a eventi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine dell'Azienda sono vietati quando possono condizionare l'indipendenza e l'imparzialità del soggetto nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle proprie attribuzioni.

Eventuali richieste od offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi o regali di non modico valore), che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati italiani o esteri (es. clienti e fornitori) devono essere portate immediatamente a conoscenza del proprio Responsabile, il quale ne darà immediata notizia all'Alta Direzione con cui, dopo le opportune verifiche, saranno avviate le opportune azioni a tutela della Società.

6.6. Rapporti con mass media e gestione delle informazioni

6.6.1. Modalità di condotta

I rapporti con i mezzi di comunicazione e informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società e con l'obiettivo di tutelarne l'immagine. Qualsiasi richiesta di notizie deve essere comunicata ai soggetti/funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società.

6.6.2. Riservatezza e gestione delle informazioni

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul know-how, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. In particolare costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'Azienda e/o un indebito guadagno del dipendente. Si intendono riservate anche le informazioni e notizie relative ai dipendenti (es. progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali). La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali. Il dovere di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi dell'Azienda, e il dipendente dovrà adoperarsi affinché siano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

7. Informativa societaria

7.1. Disponibilità e accesso alle informazioni

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, la Società fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri stakeholders nell'ambito delle rispettive funzioni. Ogni informazione societaria rilevante è comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale sia alle Autorità di vigilanza. Un'esauritiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia della correttezza dei rapporti:

- Con i soci, che devono poter agevolmente accedere ai dati informativi, in accordo con la normativa vigente,
- con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'impresa;
- con le Autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci, ma di tutto il mercato.

7.2. Rapporto con i soci

L'azienda, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorarne le condizioni di partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

7.3. Comunicazioni rilevanti

La Società garantisce a coloro che hanno titolo e che sono interessati alla conoscenza dei fatti aziendali e alla prevista evoluzione della sua situazione economica, patrimoniale e finanziaria, l'accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate, secondo le modalità e le funzioni designate nelle procedure interne.

8. Sistema di controllo interno

8.1. Il Modello organizzativo e di gestione

Nel rispetto della normativa vigente, nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la società attua, in relazione all'estensione dei poteri, modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, atte a prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni, la Società adotta (comunque in ottica di costante aggiornamento e sviluppo) un modello organizzativo che risponde alle prescrizioni del Decreto medesimo.

8.2. Diffusione del Codice Etico

La Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico da parte dei soggetti destinatari dello stesso. Copia cartacea del Codice Etico è distribuita a tutto il personale in organico (e successivamente in sede di costituzione di nuovi rapporti di lavoro). Consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e delle procedure aziendali e/o sulle mansioni attribuite possono essere richiesti al proprio Responsabile.

E' compito dell'organo amministrativo in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile. Il datore di lavoro della Società provvederà, se del caso, ad emanare direttive per la corretta applicazione del Codice.

8.3. Segnalazioni delle violazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività, verbalmente e poi per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice al proprio Responsabile. La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge). Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

9. Le Parti Correlate

9.1. Il concetto di parti correlate

Definizioni:

- a. *Controllo*: il potere di determinare le politiche finanziarie e gestionali di un'entità al fine di ottenere i benefici dalla sua attività;
- b. *controllo congiunto*: si intende la condivisione, stabilita contrattualmente, del controllo su un'attività economica;
- c. *familiari stretti*: quei soggetti che ci si intende possano influenzare, o essere influenzati, dal soggetto interessato nei loro rapporti con l'entità. Essi possono quindi includere:
 1. Il convivente e i figli del soggetto
 2. i figli del convivente
 3. le persone a carico del soggetto o del convivente;
- d. *dirigenti con responsabilità strategiche*: soggetti che hanno il potere e la responsabilità, direttamente o indirettamente, della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività dell'entità, compresi gli amministratori (esecutivi o meno) dell'entità stessa;
- e. *influenza notevole*: potere di partecipare alla determinazione delle politiche finanziarie e gestionali di un'entità senza averne il controllo. Un'influenza notevole può essere ottenuta attraverso il possesso di azioni, tramite clausole statutarie o accordi.

La nozione di "parti correlate" prevede che una parte è considerata correlata ad un'entità se:

- f. direttamente o indirettamente, attraverso uno o più intermediari, la parte controlla l'entità, ne è controllata, oppure è soggetta al controllo congiunto (ivi incluse le entità controllanti, le controllate e le consociate)
- g. detiene una partecipazione nell'entità tale da poter esercitare un'influenza notevole su questa ultima oppure controlla congiuntamente l'entità;
- h. la parte è una società collegata dell'entità;
- i. la parte è una joint venture in cui l'entità è una partecipante;
- j. la parte è uno dei dirigenti con responsabilità strategiche dell'entità o della sua controllante;
- k. la parte è uno stretto familiare di uno dei soggetti già citati;
- l. la parte è un'entità controllata, controllata congiuntamente o soggetta ad influenza notevole da uno dei soggetti citati, ovvero tali soggetti detengono, direttamente o indirettamente, una quota significativa di diritti di voto;
- m. la parte è un fondo pensione per i dipendenti dell'entità, o di una qualsiasi altra entità ad essa correlata.

Le seguenti situazioni, invece, non configurano necessariamente parti correlate:

- n. due entità, per il solo fatto di avere in comune un amministratore o un altro dirigente con responsabilità strategiche;
- o. due entità partecipanti, per il solo fatto di detenere il controllo congiunto in una joint venture;
- p. i finanziatori, i sindacati le imprese di pubblici servizi;
- q. agenzie e dipartimenti pubblici, solo in ragione dei normali rapporti d'affari con l'entità (sebbene essi possano circoscrivere la libertà di azione dell'entità o partecipare al suo processo decisionale);
- r. un singolo cliente, fornitore, franchisor, distributore o agente generale con il quale l'entità effettua un rilevante volume d'affari, unicamente in ragione della dipendenza economica che ne deriva.

9.2. La dichiarazione dell'esistenza di rapporti con parti correlate

L'attività dei soggetti che si interfacciano con la scrivente e destinatari del presente codice, si conforma a principi di trasparenza e correttezza. A tal fine, le operazioni con parti correlate rispettano criteri di correttezza sostanziale e procedurale, secondo principi prestabiliti di comportamento per la loro effettuazione. Allo scopo di assicurare trasparenza e correttezza sostanziale e procedurale alle operazioni con parti correlate, deve essere fornita evidenza dell'esistenza di rapporti di questo tipo alla scrivente in forma scritta e tempestivamente e, comunque, entro tre mesi dall'instaurazione del rapporto contrattuale ovvero di altra natura con la scrivente. E' necessario infatti, considerato tutto quanto sopra, tenere conto delle implicazioni e vantaggi che potrebbero essere garantiti dall'appartenenza alla nostra rete.

Inoltre, ogni soggetto destinatario del presente codice è tenuto a fornire tempestivamente, e comunque almeno una volta nell'arco di ogni trimestre solare, adeguata informativa sulle operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale effettuate con parti correlate nonché sulle operazioni in potenziale conflitto di interessi.

9.3. Modalità di gestione dei rapporti con parti correlate

Nell'ambito della nostra organizzazione i rapporti in questione debbono rientrare nell'ordinaria gestione dell'impresa e sono generalmente regolati a condizioni di mercato, cioè alle condizioni che si sarebbero applicate tra due parti indipendenti. Tutte le operazioni devono essere compiute in maniera trasparente e comunque in modo tale da non cagionare danno alcuno alla scrivente organizzazione. Le operazioni che secondo la prassi e l'ordinario svolgimento dell'attività possono ritenersi "non usuali" devono essere preventivamente autorizzate dall'organo amministrativo della scrivente.

La documentazione a supporto delle operazioni eseguite con parti correlate è conservata a cura della segreteria di direzione in modo da consentire di individuare:

- a. le caratteristiche dell'operazione;
- b. la natura della correlazione;
- c. l'interesse della società all'operazione;
- d. le eventuali caratteristiche di atipicità e/o inusualità dell'operazione;
- e. le modalità di determinazione delle condizioni economiche dell'operazione.

Nel caso in cui l'operazione debba essere sottoposta all'organo amministrativo, dovrà esserne formalizzato il parere, fornendo allo stesso i seguenti elementi di valutazione:

- f. gli aspetti caratterizzanti dell'operazione (strategici, industriali, economico-finanziari, legali, fiscali, rischi connessi, potenziali elementi di criticità, garanzie rilasciate o ricevute, etc.);
- g. la natura della correlazione;
- h. la sussistenza di eventuali conflitti di interesse;
- i. l'interesse della società all'operazione;
- j. le eventuali caratteristiche di atipicità e/o inusualità dell'operazione;
- k. le modalità di determinazione delle condizioni economiche dell'operazione.

Per le omissioni delle procedure e degli oneri associati ai rapporti con parti correlate, si rimanda al paragrafo dedicato alla disciplina degli interventi sanzionatori.

10. Sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro; conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori, dai contratti collettivi di lavoro applicabili e dai codici disciplinari adottati dalla Società. Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino o possano derivare sanzioni a carico della Società. Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile e amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.