



Codice Etico

INDICE

1. PREMESSA.....	2
2. DESTINATARI.....	3
3. PRINCIPI GENERALI.....	3
4. CAMPO DI APPLICAZIONE: I COMPORTAMENTI RICHIESTI.....	5
5. LE RESPONSABILITÀ SUL POSTO DI LAVORO	5
5.1 Principi deontologici della Società	5
5.2 Ambiente di lavoro.....	6
5.3 Rapporti gerarchici all'interno dell'azienda	6
5.4 Il Rapporto di lavoro	6
5.5 Protezione del patrimonio della società.....	8
5.6 Corretto utilizzo dei sistemi informatici ed Internet	9
6. ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO	10
7. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	11
7.1 Annotazione delle operazioni e diffusione delle informazioni	11
7.2 Contenuti delle comunicazioni esterne	11
7.3 Privacy	12
8. LE RESPONSABILITÀ SUL MERCATO	13
8.1 Rapporti con le Istituzioni pubbliche.....	13
8.2 Rapporti con clienti e fornitori	14
8.3 Prevenire il riciclaggio di denaro.....	15
9. OSSERVANZA DEL CODICE	16
9.1 Obbligatorietà.....	16
9.2 Principi fondamentali.....	17
9.3 Strutture di riferimento	17
10. ENTRATA IN VIGORE	18

1. Premessa

Il *Codice Etico* (il *Codice*) si presenta come la “*Carta aziendale dei valori*”, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale della Società e di ogni partecipante all’organizzazione aziendale.

In questa ottica il *Codice* raccoglie le regole etiche prescritte per *la Società*, così come per tutti i dipendenti, gli amministratori, i sindaci ed i collaboratori, che in conseguenza della posizione ricoperta operano all’interno e/o rappresentano la Società stessa, con specifico riferimento alle relazioni con gli *stakeholders*.

Consapevole che la reputazione è cosa fragile e che va pertanto evitata anche solo l’apparenza di scorrettezze, l’Associazione intende, attraverso il *Codice*:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività e i propri rapporti con dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, associati, istituzioni ed ogni altro *stakeholder*;
- formalizzare l’impegno a comportarsi con lealtà, trasparenza e correttezza;
- ribadire l’impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri associati;
- indicare ai propri dipendenti e collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell’erogazione della prestazione lavorativa.

La Società assicura:

- la massima diffusione e conoscenza del presente *Codice* verso i Destinatari;
- la massima divulgazione presso i terzi con cui intrattiene rapporti;
- la verifica di ogni notizia di violazione del Codice;
- la valutazione dei fatti e l’applicazione di adeguate sanzioni, in caso di violazione.

Il Codice Etico è pubblicato sul sito Internet della Società.

2. Destinatari

Le norme del Codice si applicano al personale della Società e a tutti coloro che cooperano al fine del perseguimento dell'attività, nel contesto delle relazioni che essi intrattengono con l'azienda.

I componenti degli organi di direzione, di controllo e di vigilanza sono tenuti ad ispirarsi ai Principi del Codice nel fissare gli obiettivi aziendali, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'attività sociale e al suo controllo.

I responsabili delle funzioni aziendali, nel dare concreta attuazione all'attività del Consiglio di Amministrazione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia nelle relazioni interne – rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione – sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società.

Il presente Codice è rivolto pertanto ai *dipendenti*, al *management*, ai componenti degli *organi sociali* e in generale ai *collaboratori* della Società (d'ora in avanti, i *Destinatari*).

3. Principi generali

La mission ultima della Società, è di assistere i propri Clienti nei processi di miglioramento, rinnovamento e sviluppo ricercando sempre la trasparenza, il rispetto reciproco, la sicurezza, la qualità, il rispetto delle risorse e dell'ambiente, nell'ambito della salvaguardia degli equilibri economici, finanziari e patrimoniali.

I valori nei quali la Società si identifica e che persegue sono infatti:

- **Trasparenza**, ossia chiarezza, analiticità e completezza dell'informazione e delle attività;
- **Rispetto degli interlocutori**;
- **Sicurezza e salute dei lavoratori**;
- **Professionalità e imprenditorialità**;
- **Difesa e benessere dell'ambiente**;
- **Legalità e correttezza**;
- **Riconoscimento e premio dei risultati**.

Nei propri comportamenti la Società si ispira ai principi di responsabilità sociale aziendale, nelle tre dimensioni: *economica*, *ambientale* e *sociale*.

Tutti gli atti posti in essere da coloro che operano in nome e/o per conto della Società devono rispettare le procedure aziendali e le disposizioni normative e regolamentari applicabili.

I Destinatari sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società e a preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

I principali *stakeholder* della Società sono:

- gli azionisti;
- il personale dipendente;

- i clienti;
- i fornitori ed i partner commerciali;
- i collaboratori della Società
- le banche;
- i concorrenti;
- le istituzioni, le collettività e le comunità locali;
- le associazioni di categoria;
- i media;
- l'ambiente.

Ciascun dipendente, consulente, fornitore, partner in relazione d'affari di lungo periodo, e chiunque abbia rapporti con la Società è tenuto ad osservare i principi etici. La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler rispettare i Principi.

4. Campo di applicazione: i comportamenti richiesti

Il Codice si riferisce a varie tipologie di comportamento sia nello svolgimento dell'attività lavorativa ("**Responsabilità sul posto di lavoro**"), sia nella gestione della *governance* societaria ("**Organi amministrativi e di controllo**") e delle informazioni ("**Gestione delle informazioni**") sia nella conduzione del business ("**Responsabilità sul mercato**").

5. Le responsabilità sul posto di lavoro

5.1 Principi deontologici della Società

La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale. Attraverso le proprie risorse umane, infatti, la Società è in grado di sviluppare e garantire l'erogazione dei servizi e di creare valore.

Sulla base degli standard e dei principi generali di cui ai diritti fondamentali nel lavoro e alle norme nazionali ed internazionali applicabili in materia di diritto del lavoro, alle quali la Società fa costante riferimento, è interesse primario della Società stessa favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizione di disagio;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, ad esempio in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale ed handicap;
- una formazione adeguata alla posizione di ciascuno;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono, nell'interesse della Società;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di sede o business unit, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- la valorizzazione dello spirito innovativo, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie dell'azienda;
- un uso corretto e riservato dei dati personali;
- luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di chi li utilizza.

5.2 Ambiente di lavoro

La Società si propone di creare un ambiente di lavoro ove non vi siano pericoli per la sicurezza e la salute. Tutti i dipendenti e gli altri destinatari devono attivamente collaborare per la realizzazione di tale obiettivo, prendendosi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, utilizzando correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e in genere gli strumenti di lavoro, nonché gli eventuali dispositivi di sicurezza.

La Società si propone inoltre di creare un ambiente di lavoro decoroso, ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona, nonché a principi di correttezza nei rapporti interpersonali, che consenta a tutti i dipendenti di svolgere al meglio l'attività lavorativa.

La Società ritiene inoltre che la realizzazione di un ambiente di lavoro rispondente a questi principi richieda il coinvolgimento attivo di ciascun dipendente.

In particolare, nei rapporti con i colleghi, ogni dipendente deve comportarsi in base a principi di civile convivenza e in spirito di piena collaborazione.

5.3 Rapporti gerarchici all'interno dell'azienda

I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nella Società, devono svolgersi con lealtà e correttezza.

Tutti i responsabili devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività e prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori, dei quali devono curare adeguatamente la crescita professionale.

Tutti i componenti delle sedi e delle devivisioni, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai rispettivi responsabili, osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite da questi ultimi in modo tale da rendere possibile una valutazione corretta ed equa del relativo operato.

Qualsiasi dipendente della Società che venga a conoscenza di comportamenti contrastanti con tali principi, è tenuto ad informarne tempestivamente il proprio superiore gerarchico.

5.4 Il Rapporto di lavoro

La Società si attende dai propri dipendenti, durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca.

Si richiede, pertanto, ai dipendenti:

- di operare con onestà ed integrità nei rapporti intercorrenti con gli *stakeholders*, con la Società, con le società del Gruppo, con gli azionisti, con le società concorrenti, con i clienti, i fornitori e, in genere, con i terzi, siano essi Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati;
- osservare compiutamente le disposizioni e le politiche del Codice;

- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice ed astenersi da ogni condotta che possa ledere la Società o comprometterne l'integrità, l'imparzialità o l'immagine;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing circa il funzionamento del Codice.

E' principio legale condiviso e sottolineato che *il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio* (art. 2105 c.c.).

Il compenso da corrispondere al lavoratore dipendente deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto, ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'obbligo di fedeltà, nel quale si riassumono i citati doveri, comporta per ogni dipendente **il divieto di:**

- assumere occupazioni con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza la preventiva autorizzazione dell'impresa di appartenenza;
- svolgere quelle attività che siano o che comunque appaiano in **conflitto di interessi** con la Società o che possano comunque interferire con la loro capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società o del Gruppo.

A solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitti di interessi:

- ✓ la cointeressenza, palese o occulta, dei dipendenti o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti o altri stakeholder;
 - ✓ la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società o del Gruppo;
 - ✓ l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società o del Gruppo;
 - ✓ lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti o presso terzi, in contrasto con gli interessi della Società o del Gruppo;
 - ✓ la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative o contratti riferibili alla Società o al Gruppo, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche in cui egli sia a qualunque titolo interessato.
- svolgere durante l'orario di lavoro attività personali e comunque diverse e non inerenti alle proprie mansioni e responsabilità;
 - sfruttare il nome e la reputazione della Società o del Gruppo a scopi privati ed analogamente sfruttare la posizione ricoperta all'interno della stessa Società e le informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
 - adottare atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della Società o del Gruppo;
 - utilizzare beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;

- consumare inutilmente o impiegare in modo non razionale i mezzi e le risorse;
- diffondere a terzi o utilizzare a fini privati o comunque in modo improprio le informazioni e le notizie riguardanti la Società o il Gruppo.

La comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti la Società è affidata alla responsabilità del Presidente, dell'Amministratore Delegato o da persone espressamente autorizzate.

Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tali principi e nel pieno rispetto delle regole interne di comportamento.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la Società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di opinioni e convincimenti personali che possano arrecare nocumento all'immagine aziendale.

Per l'eventuale assunzione di incarichi e/o responsabilità (comprese, in via esemplificativa, l'attività consulenziale o la partecipazione nei Consigli di Amministrazione o Collegi Sindacali o Comitati o altri Gruppi di lavoro) in imprese non facenti parte del Gruppo, il dipendente interessato richiede, necessariamente, preventiva e specifica approvazione della Società.

Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con la Società.

Ai Destinatari del Codice viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

5.5 Protezione del patrimonio della società

Il patrimonio della Società è costituito da beni fisici e da beni immateriali, rappresentati, questi ultimi, dal frutto del lavoro dell'insieme dei dipendenti, da informazioni strutturali e commerciali di importanza strategica e da una rilevante quantità di dati riservati, affidati ai dipendenti per lo svolgimento del loro lavoro.

La protezione di tutti questi beni è essenziale per la vita e per lo sviluppo della Società. La perdita, la sottrazione o l'uso improprio di tali beni potrebbe, infatti, creare grave pregiudizio agli interessi aziendali.

Ogni dipendente ha, pertanto, la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro: potrà essere richiesto il rimborso di beni andati persi e/o distrutti nel caso in cui tale perdita sia imputabile a negligenza del dipendente. Qualsiasi evento di questo tipo deve essere tempestivamente segnalato al proprio superiore gerarchico o alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

Anche a tal fine egli deve osservare il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.

In ogni caso, i documenti afferenti l'attività dell'impresa, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali della Società e con le modalità da esse fissate. Non possono essere usati dal dipendente per scopi

personali né essere da lui trasferiti o messi a disposizione, anche temporaneamente, di terzi.

Il dipendente non utilizza a fini personali cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici, fax od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni di lavoro.

Salvo casi eccezionali, di cui informa il diretto Responsabile, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche aziendali o su propri apparecchi telefonici portatili al minimo indispensabile.

5.6 Corretto utilizzo dei sistemi informatici ed Internet

“Il Sistema Informativo nel suo complesso, e in generale tutto quanto attiene la dotazione delle postazioni di lavoro, le risorse informatiche ed i servizi di ICT, è di proprietà o di titolarità dell’Azienda, costituisce patrimonio aziendale ed è messo a disposizione degli Utenti per le sole finalità di adempimento delle mansioni ad essi affidate in base al rapporto in essere e per soli scopi professionali. Gli Utenti utilizzeranno le dotazioni del Sistema Informativo dell’Azienda messe a loro disposizione per l’esclusivo perseguimento degli obiettivi aziendali e nei limiti fissati dall’Azienda”.

Ad integrazione di quanto indicato nel Regolamento di cui sopra, consegue che:

- tutte le informazioni immesse nel sistema informatico sono di proprietà della Società;
- l’uso della posta elettronica e di Internet presso l’Azienda non è privato e deve avvenire esclusivamente per legittimi fini professionali;
- è necessario proteggere tutte le password ed i codici identificativi, onde impedire l’accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni societarie;
- per i computer aziendali vanno usati soltanto i programmi software che sono stati acquistati dalla Società ai fini della conduzione della propria attività;
- è assolutamente vietata la riproduzione o duplicazione di programmi software, tutelati dal diritto d’autore: qualsiasi dipendente che duplichi, consapevolmente o inconsapevolmente, del materiale software espone la Società e sé stesso al rischio di gravi sanzioni amministrative.

E’ considerato quale uso improprio o scorretto dei sistemi informatici:

- l’inoltro di messaggi il cui contenuto sia ingiurioso, diffamatorio o denigratorio, oppure offensivo, vessatorio, volgare, osceno o minatorio;
- l’accesso, la visione, la trasmissione o qualsiasi altro utilizzo di materiale volgare o con esplicito contenuto a sfondo sessuale;
- la trasmissione di informazioni aziendali riservate, senza la debita autorizzazione;
- qualsiasi altra azione che non si conformi alle politiche aziendali.

6. Organi amministrativi e di controllo

Gli Organi sociali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice, informando la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento del profitto personale o della Società, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

L'impegno dei Consiglieri e del Management di Direzione è la conduzione responsabile dell'impresa, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore; l'impegno dei Sindaci e degli Organismi interni è l'esatto espletamento delle funzioni loro affidate dall'ordinamento.

Grava su questi l'obbligo di evitare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della Società; essi sono comunque tenuti a dare notizia, nelle forme di legge, di ogni interesse in potenziale conflitto che, per conto proprio o di terzi, abbiano in determinate operazioni della Società stessa.

A titolo esemplificativo, si ricorda che situazioni di conflitto di interesse possono verificarsi qualora l'interesse personale o di propri familiari o di enti nei quali i predetti soggetti si trovino in posizioni di responsabilità, interferisca (o appaia interferire) con l'interesse della Società, impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle proprie funzioni.

Ai componenti gli organi amministrativi e di controllo è richiesto, al fine di garantire un contributo personale significativo:

- partecipazione assidua ed informata;
- consapevolezza del ruolo;
- condivisione della mission, dei valori e degli obiettivi indicati al Capitolo 3 "Principi generali";
- spirito critico, professionalità e riservatezza;
- comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche, fornendo informazioni corrette per lo svolgimento dell'attività amministrativa e di controllo;

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine e del prestigio della Società, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere.

Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tali principi e nel pieno rispetto della tutela delle informazioni riservate.

Sono considerate riservate le informazioni ricevute per ragioni di ufficio e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun Consigliere, Sindaco, o Manager è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica, vincolano le persone di Consiglieri, Sindaci, e Manager anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

7. Gestione delle informazioni

7.1 Annotazione delle operazioni e diffusione delle informazioni

Ogni operazione destinata a produrre effetti economici o finanziari nei confronti di terzi deve avere una annotazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per le operazioni predette 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 ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Gli Organi ed i dipendenti della Società, nello svolgimento dell'attività, devono provvedere ad elaborare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, correttezza e completezza.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La comunicazione e la diffusione di dati e informazioni deve essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza, al fine di evitare di creare all'esterno impressioni e convincimenti errati od imprecisi sulla Società, o di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle; questi si devono astenere dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

Ogni informazione e dato personale dei dipendenti, collaboratori e organi sociali è da considerare riservato e protetto; non potrà essere diffuso senza la collaborazione del soggetto interessato.

7.2 Contenuti delle comunicazioni esterne

La Società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne, quali elementi che influenzano – direttamente ed indirettamente – lo sviluppo aziendale.

I dipendenti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti alla Società o a specifici settori, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono ricevere l'autorizzazione preventiva del Presidente o dell'Amministratore Delegato della Società.

In particolare, la comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della Società; pertanto, tutte le informazioni riguardanti la Società o il Gruppo devono essere fornite in maniera veritiera ed omogenea e soltanto dal Presidente o dall'Amministratore Delegato o da dipendenti specificatamente autorizzati.

Tutti gli altri dipendenti non devono fornire informazioni non pubbliche relative alla Società a rappresentanti dei media, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo invece cura di comunicare al Presidente o all'Amministratore Delegato qualsiasi domanda posta dai media.

L'Organismo di Vigilanza ed i Sindaci hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di

controllo di loro competenza. Il vertice aziendale e tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

7.3 Privacy

I dipendenti della Società, responsabili o incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 – *Codice in materia di protezione dei dati personali*), devono attenersi rigorosamente alle istruzioni impartite in merito dalla Società, in particolare con il D.P.S., e, comunque, sono tenuti a riservare ai dati personali il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza e sicurezza.

8. Le responsabilità sul mercato

8.1 Rapporti con le Istituzioni pubbliche

I rapporti con le Istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dai Legali Rappresentanti e dai dipendenti a ciò delegati/autorizzati; tali rapporti devono essere improntati a criteri di trasparenza e professionalità, conformandosi ai provvedimenti assunti dagli organi preposti.

Qualora un'istituzione pubblica sia cliente o fornitore della Società, quest'ultima deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e norme che regolano l'acquisto o la vendita di beni e/o servizi a quella particolare istituzione pubblica.

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

Sono ammessi contributi economici da parte della Società solo se imposti o espressamente permessi dalla legge e, in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi societari.

Eventuali contributi da parte di dipendenti della Società, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

È proibito offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro, beni, prestazioni di servizi o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio, o a persone ed enti a questi strettamente connesse, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso, sia affinché omettano di agire).

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere o promettere a pubblici funzionari, o a persone a questi strettamente connesse, indebiti compensi, offerte, omaggi o trattamenti di favore di ogni genere, aventi valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

Persone strettamente connesse a “Soggetti rilevanti” (pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio).

Per persone strettamente connesse a *Soggetto rilevante* si intende:

- 1. Familiari:** il coniuge non separato legalmente, i figli, anche del coniuge, a carico, e, se conviventi, i genitori, i parenti e gli affini del Soggetto rilevante;
- 2. Enti:** le persone giuridiche, le società di persone e i *trust* in cui un Soggetto Rilevante o una delle persone indicate al punto precedente sia titolare, da solo o congiuntamente tra loro, della funzione di gestione;
- 3. Altri Enti:** le persone giuridiche controllate direttamente o indirettamente da un Soggetto Rilevante o le società di persone i cui interessi economici

siano sostanzialmente equivalenti a quelli di un Soggetto Rilevante o da una delle persone indicate al punto numero 1;

8.2 Rapporti con clienti e fornitori

Sono di primario interesse aziendale:

- la piena soddisfazione delle esigenze del cliente destinatario della prestazione;
- la creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla qualità del servizio, alla cortesia, alla correttezza ed all'efficienza;
- il mantenimento di un atteggiamento professionale leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate.

La Società non ha preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, ma non intende intrattenere relazioni con persone dalle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza, diretta o indiretta, ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori delle liceità; ad esempio sono esclusi rapporti con persone od organizzazioni delle quali è noto il legame al riciclaggio, al traffico di droga, all'usura, allo sfruttamento minorile, alla mancata tutela dei diritti fondamentali della personalità individuale, al terrorismo.

La Società è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con il cliente, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione.

Analogo spirito, richiamando i paragrafi precedenti, informa il rapporto della Società con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure più opportune.

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società, nonché della sua integrità e solidità.

Nei rapporti con clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

8.3 Prevenire il riciclaggio di denaro

La Società ed i suoi dipendenti devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio, in qualsiasi giurisdizione competente, non dovendo mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Per le transazioni di maggiore rilevanza, secondo quanto indicato nel Modello di Organizzazione e Gestione, la Società ed i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili, incluse le informazioni finanziarie, su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

Non sono ammesse transazioni finanziarie in denaro contante, salvo che per importi di entità non significativa, rientranti nella normale prassi aziendale.

9. Osservanza del codice

9.1 Obbligatorietà

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Il Codice Etico costituisce espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (art. 2104 c.c.) e, conseguentemente, il mancato rispetto e/o la violazione dello stesso, ad opera di dipendenti della Società, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e quindi illecito disciplinare (art. 2106 c.c.).

La violazione delle disposizioni del Codice, da parte dei dipendenti, costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare un'azione disciplinare incluso – nei casi più gravi – il licenziamento, oltre al risarcimento del danno.

Le violazioni del Codice possono, infatti, determinare il venir meno del rapporto fiduciario tra la Società ed il dipendente, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i principi di cui al Codice costituiscono regole vincolanti per i dipendenti ed i destinatari dello stesso, la violazione delle quali sarà autonomamente sanzionata.

Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice.

All'osservanza delle norme del Codice Etico sono tenuti i membri degli organi sociali, pertanto ogni inosservanza rilevata nei loro confronti dovrà essere valutata in modo specifico:

- le inosservanze dei componenti del Consiglio di Amministrazione saranno presentate al Presidente, che le porrà in discussione nella prima riunione di Consiglio: in questa sede verranno assunti i provvedimenti ritenuti opportuni;
- le inosservanze dei componenti del Collegio Sindacale saranno presentate al Presidente del Collegio, che le porrà in discussione nella prima riunione del Collegio: in questa sede verranno assunti i provvedimenti ritenuti opportuni; l'eventuale inosservanza del Presidente del Collegio Sindacale sarà esaminata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- le inosservanze eventualmente rilevate nei confronti dei componenti degli altri Organi saranno comunque presentate al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che assumerà i provvedimenti opportuni.

Poiché destinatari del Codice Etico sono anche i soggetti con i quali la Società intrattiene stabili e strutturati rapporti d'affari (come collaboratori ed i partner contrattuali), il Codice sarà considerato come parte integrante del contratto con i suddetti collaboratori e partner contrattuali, che potrà quindi essere risolto ove la Società venga a conoscenza, nei limiti di quanto consentite dalla natura e dalla

disciplina di ciascun rapporto, di comportamenti difforni dai relativi principi e canoni di comportamento.

A tal fine, in particolare, si potrà far ricorso ad apposite clausole risolutive espresse, ex art. 1456 Cod. Civ., specificamente riferite al rispetto dei principi e dei canoni di comportamento del Codice.

Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni dello stesso o richieste di chiarimento sulle sue modalità applicative. Parimenti, costituisce violazione del Codice il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

L'Organismo di Vigilanza della Società conduce periodiche attività di controllo sul funzionamento del Codice, i cui risultati, anche al fine di suggerire modifiche o integrazioni al Codice stesso, vengono presentati al Consiglio di Amministrazione.

9.2 Principi fondamentali

È impegno assoluto della Società la condivisione, la diffusione e l'applicazione ad ogni livello delle norme e dei principi di comportamento enunciati dal presente Codice.

Nessuno dovrà mai presumere di poter ignorare le prescrizioni del Codice, ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società.

Nessuno all'interno della Società ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

9.3 Strutture di riferimento

Ciascun dipendente o collaboratore è tenuto a riferire tempestivamente al proprio Responsabile ovvero, in alternativa, direttamente all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali inosservanze del presente Codice;
- ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente.

Il Presidente, i Vice Presidenti e l'Amministratore Delegato, tramite l'Organismo di Vigilanza:

- svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- vigila sullo stato di applicazione del Codice all'interno della Società.

10. Entrata in vigore

Il presente Codice Etico è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Società in data 5 dicembre 2011.

Il Presidente o l'Amministratore Delegato, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, provvedono a modificare ed integrare le previsioni contenute nel presente Codice Etico, sottoponendo le correzioni più significative all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la necessaria approvazione.