



**CODICE
ETICO**

**Data: 8 marzo 2010
Rev. 1**

CODICE ETICO

**Adottato da
AICOMPLY
Marzo 2010**

INDICE

<i>DISPOSIZIONI GENERALI ED INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI.....</i>	4
1.1. La Società	4
1.2. Rapporti con gli Stakeholders	7
1.3. Principi etici e valori di riferimento.....	7
1.4. Codice Etico	9
2. <i>NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO.....</i>	9
2.1. Conformità a leggi e regolamenti.....	9
2.2. Modelli e regole di comportamento	10
2.3. Diffusione ed osservanza del Codice Etico.....	10
2.4. Sistema di Corporate Governance	11
3. <i>PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI.....</i>	11
3.1. Trasparenza contabile	11
3.2. Osservanza delle procedure.....	12
3.3. Controlli interni	12
3.4. Antiriciclaggio	13
4. <i>RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE.....</i>	13
4.1. Le condizioni determinanti	13
4.2. Le politiche di selezione.....	13
4.3. Lo sviluppo delle professionalità.....	14
4.4. Risorse umane e Codice Etico	14
4.5. Principi di condotta nei rapporti con i dipendenti e collaboratori.....	15
4.6. Sicurezza, salute e ambiente	15
4.7. Tutela della privacy	15
5. <i>DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI.....</i>	15
5.1. Diligenza e buona fede.....	15

6. CONFLITTO D'INTERESSI	17
6.1. Prevenzione dei conflitti di interesse	17
7. TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ	18
7.1. Custodia e gestione delle risorse	18
7.2. Operazioni illecite sul patrimonio della Società.....	18
8. PRINCIPI DI CONDOTTA CON REALTÀ CONTROLLATE, COLLEGATE, PARTECIPATE	18
9. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI	18
10. PRINCIPI DI CONDOTTA CON ALTRI INTERLOCUTORI	19
10.1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni	19
10.2. Pubblica Amministrazione	19
10.3. Rapporti istituzionali	20
11. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI	20
11.1. Comportamenti generali nei confronti di fornitori	20
11.2. Scelta del fornitore	21
11.3. Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori.....	21
11.4. Tutela degli aspetti etici nelle forniture e negli accordi commerciali	21
11.5. Doni e altre utilità ricevute dai fornitori	21
12. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	22
12.1. Modalità di condotta.....	22
12.2. Obbligo di riservatezza	22
13. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	23
13.1. Comunicazione e formazione	23
13.2. Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni	23
14. SEGNALAZIONI	23
15. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO	24
15.1. Segnalazioni delle violazioni.....	24
15.2. Linee guida del sistema sanzionatorio	24

DISPOSIZIONI GENERALI ED INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI

1.1. La Società

Il presente documento denominato “Codice Etico” regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che AICOMPLY assume espressamente nei confronti degli *stakeholders* o portatori di interesse con i quali si trova quotidianamente ad interagire nell’ambito dello svolgimento della propria attività. Per *stakeholders* si intendono tutti coloro che sono portatori di interesse nei confronti della Società quali: gli amministratori, i dipendenti, i fornitori, i clienti, lo Stato, gli Enti Locali e la Pubblica Amministrazione, i partner, le comunità in cui la Società opera e le generazioni future.

Il presente Codice Etico rappresenta il primo passo che AICOMPLY compie verso la costruzione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme ai dettami del D.lgs 231/01 e sue successive integrazioni e modifiche.

AICOMPLY nasce all’inizio del 2010 come spin off dell’ Università la Sapienza di Roma integrando l’esperienza professionale e la conoscenza del mercato italiano di un team di Consulenti di Direzione con le competenze e l’esperienza accademica del Dipartimento di Meccanica ed Aeronautica della Facoltà di Ingegneria. AICOMPLY opera nei settori della consulenza organizzativa e della compliance, offrendo servizi professionali e soluzioni tecnologiche alle imprese pubbliche e private.

I servizi offerti da AICOMPLY possono essere suddivisi in quattro raggruppamenti:

Organizzazione

Business Process Reengineering: mappatura, formalizzazione e reengineering dei processi aziendali, finalizzata al superamento delle criticità rilevate ed al recupero di efficienza operativa.

Skill e Competence Managemet: rilevazione, analisi e descrizione delle posizioni organizzative finalizzata alla formalizzazione delle job description e alla rappresentazione sintetica dell’organizzazione aziendale.

Knowledge Management: formalizzazione delle procedure aziendali attraverso rappresentazioni grafiche e narrative, che per ciascun processo identificano attività, responsabilità, punti di controllo, tempistica e modulistica.

Compliance

Responsabilità Amministrativa(D.lgs 231/01): implementazione e/o aggiornamento di modelli o di

organizzazione, gestione e controllo atti a prevenire la commissione dei reati previsti dal decreto e dalle sue successive integrazioni.

Tutela del Risparmio(262/05): attività di implementazione delle procedure amministrative e contabili, nonché dei controlli chiave a supporto delle dichiarazioni del Dirigente Preposto.

Privacy(D.lgs 196/03): implementazione di Modelli Organizzativi finalizzati al recepimento delle prescrizioni Privacy (misure di sicurezza, informazioni agli interessati, organizzazione privacy nonché redazione ed aggiornamento del DPS).

Adempimenti per gli intermediari finanziari: supporto nella gestione degli obblighi in riferimento alle seguenti normative:

- Antiriciclaggio(D.Lgs 231/2007 e successive disposizioni);
- Indagini finanziarie(Provvedimento del Direttore dell’Agenzia delle Entrate n. 188870 del 22 dicembre 2005 e successive disposizioni);
- Anagrafe rapporti(Provvedimento del Direttore dell’Agenzia delle Entrate del 19 gennaio 2007 e successive disposizioni).

Sistemi di gestione QHSE: implementazione di sistemi di gestione (manuale, procedure operative, istruzioni e modulistica) conformi agli standard internazionali:

- ISO 9001:2008;
- ISO 14001:2004;
- OHSAS 18001:2007.

Risk Management

Sviluppo di modelli metodologici per la misurazione e valutazione dei rischi: ad oggi esistono diverse metodologie per la valutazione dei rischi aziendali, ma si basano quasi tutte ad una stima qualitativa e non quantitativa. Ciò determina la necessità di studiare e definire nuovi modelli di valutazione che utilizzino criteri di giudizio e indicatori non caratterizzati esclusivamente dalla discrezionalità di chi affronta tale tipo di analisi, ma che siano oggettivamente determinabili sulla base di metodi di calcolo scientifiche in grado di rappresentare e di simulare in modo realistico il rischio associato ad un determinato evento.

Individuazione di aree e processi a rischio e valutazione del sistema di controllo: l'attività di analisi dei processi a rischio si traduce nell'individuazione dei fattori critici in grado di compromettere il conseguimento degli obiettivi aziendali in termini di efficacia ed efficienza:

- analisi dei fattori/cause che possono dar vita concretamente al rischio;
- individuazione dei punti/strumenti di controllo più idonei a tenere sotto osservazione tali fattori;
- dimensionamento razionale del sistema di controllo (c.d. analisi costi/benefici).

Auditing e Testing

Outsourcing totale o parziale della funzione: gestione in outsourcing delle attività e delle responsabilità della funzione di Internal Auditing. Supporto alla funzione di Internal Auditing per l'esecuzione di interventi specialistici.

Information System Audit: (ISA): analizza e verifica le risorse IT aziendali con l'obiettivo di misurare il grado di controllo esistente; rilevando le potenziali criticità o aree di rischio e proponendo, se necessario, le misure per il ripristino del livello desiderato.

Piani di Disaster Recovery: analisi ed implementazione di piani per il ripristino dei dati e dei sistemi in caso di eventi avversi.

Test sui sistemi di controllo implementati: attività di testing sul Sistema di Controllo Interno finalizzata alla valutazione dell'efficacia e dell'operatività dei modelli di controllo.

Il presente documento è coerente con le disposizioni in materia di Responsabilità Amministrativa delle imprese ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 (Modello 231) per il contrasto preventivo dei reati ivi previsti, ed in particolare di quelli contro la Pubblica Amministrazione, contro il Patrimonio dello Stato, societari e finanziari, di eversione dell'ordine democratico, contro la libertà individuale.

AICOMPLY garantisce la diffusione del Codice, e di eventuali aggiornamenti dello stesso, a tutti i destinatari e, salvo obblighi di Legge, non instaura né prosegue rapporti di affari con chiunque rifiuti espressamente di rispettare principi, valori e norme dello stesso, ove applicabili.

1.2. Rapporti con gli Stakeholders

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice, dovranno ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella Società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della società stessa. In particolare si considerano "Destinatari" del presente Codice Etico:

- l'Amministratore Delegato che si ispira ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di gestione;
- i soci che danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale;
- i dipendenti e i collaboratori, che nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti della Società verso i clienti e, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la società opera.

L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Per le ragioni che precedono, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che la società riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che lo stesso assume verso l'interno e verso l'esterno.

A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, che costituisce un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali è d'importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della società. L'azienda s'impegna a divulgare il Codice Etico, mediante apposita attività di comunicazione, a tutti coloro con i quali intrattiene relazione d'affari.

1.3. Principi etici e valori di riferimento

Di seguito sono indicati i principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per l'affermazione della propria missione cui devono far riferimento i diversi *stakeholders* coinvolti per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'azienda.

• Valorizzazione delle risorse umane e integrità della persona

La società tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dipendente e collaboratore e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

La società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

• Legalità

La società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti ad operare, nonché del presente Codice Etico e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

• Riservatezza

La società assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata.

Non userà le informazioni ottenute per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o che siano di nocimento agli obiettivi della Società.

• Onestà e correttezza

I rapporti con gli *stakeholders* della Società sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Gli amministratori, i dipendenti e collaboratori della Società svolgono la propria attività nell'interesse della Società stessa e non dovranno accettare doni, omaggi e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione, che indirizzi la propria condotta per interessi esterni. Inoltre la Società promuove la dignità, l'autonomia e il valore dei propri dipendenti e collaboratori.

• Responsabilità verso la collettività e l'ambiente

La Società opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, sociale, culturale e civile.

• Trasparenza

La Società s'impegna ad informare in modo chiaro e trasparente a tutti gli *stakeholders* in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

• Conflitti di interesse

Tutti i comportamenti assunti dai "Destinatari" del Codice presso la società devono essere conformi alla normativa vigente della società in materia di conflitti di interessi.

• Qualità

La Società s'impegna ad essere attenta alle evoluzioni del contesto e a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati.

• Correttezza

Sono da evitare comportamenti volti ad approfittare di lacune contrattuali o di situazioni improvvise che possano mettere l'interlocutore in condizioni di debolezza rispetto alla Società.

• Imparzialità

Nelle sue relazioni con gli *stakeholders*, la Società evita ogni forma di discriminazione, qualunque essa sia: di età, di sesso, di sessualità, di stato di salute, di stato civile, di razza, di opinioni politiche e di credenze religiose.

1.4. Codice Etico

La Società, ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un proprio codice etico che espliciti i valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità della Società verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno della Società. La conoscenza e l'osservanza del codice etico da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa nella Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Società.

Inoltre il codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari.

Nell'ambito del sistema di controllo interno di AICOMPLY, il Codice Etico rappresenta il primo riferimento comportamentale per la conduzione delle attività operative.

Unitamente a tale Codice AICOMPLY sta sviluppando un sistema di gestione delle proprie attività che consenta la formalizzazione dei processi operativi e l'identificazione dei principali controlli di processo.

La vigilanza dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione è compito dell'Amministratore Delegato e dei dipendenti, che ne segnalano le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'assemblea dei Soci.

La verifica sulla attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è di competenza dell'organo amministrativo della Società e degli organi Dirigenziali, che potranno anche farsi promotori di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

E' compito dell'organo amministrativo della Società aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante.

2. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**2.1. Conformità a leggi e regolamenti**

La Società opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico ed alle procedure previste dai protocolli interni.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la Società e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

L' Amministratore Delegato ed i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti del Paese in cui la medesima opera.

.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.

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 della Società.

I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno ed all'esterno dello stesso, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto i responsabili delle aree operative devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Con particolare riferimento agli amministratori, inoltre, la Società richiede che questi si adoperino attivamente al fine di proporre e realizzare progetti, investimenti e azioni di miglioramento volte a conservare ed accrescere il patrimonio della Società.

La Società garantisce altresì, sui fenomeni e sulle scelte aziendali, la disponibilità di un supporto informativo tale da consentire alle funzioni ed agli organi societari, agli enti di revisione contabile e di controllo interno, di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo.

2.3. Diffusione ed osservanza del Codice Etico

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico, dei protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti l'amministratore, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i consulenti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

I soggetti sopra indicati 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 - osservarlo e contribuire all'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 ed attuare il Codice Etico e, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, i protocolli interni.

2.4. Sistema di Corporate Governance

La Società, adotta un sistema di Corporate Governance conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

Lo Statuto della Società individua gli Organi di indirizzo e controllo e ne determina la composizione e le responsabilità.

Agli Organi attengono i compiti di indirizzo, coordinamento e decisionali sugli atti e le azioni della Società; alla struttura organizzativa competono lo svolgimento delle funzioni assegnate, l'attuazione dei programmi e delle politiche definite dagli organi statutari.

La Corporate Governance di AICOMPLY si fonda su un sistema articolato e omogeneo di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con i terzi.

Tali regole sono dettate dallo Statuto cui AICOMPLY risulta soggetta.

In tale ottica, AICOMPLY ha adottato una struttura organizzativa dedicata alla prevenzione ed alla gestione dei rischi privilegiando il c.d. sistema tradizionale.

3. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

La Società garantisce ai propri clienti- attuali e futuri - trasparenza d'azione ed il diritto ad essere informati su ogni circostanza ritenuta di rilievo, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente.

3.1. Trasparenza contabile

I dipendenti e collaboratori operano affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione, sia all'interno sia all'esterno della Società.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

1. l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
2. l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
3. l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;

4. la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali. Nessun dipendente e collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società. I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore.

3.2. Osservanza delle procedure

L'Amministratore Delegato, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la Società, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli.

In particolare, le procedure della Società devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinate, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, etc), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste dai protocolli specifici in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

3.3. Controlli interni

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare e verificare le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

I dipendenti e i collaboratori della Società devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

3.4. Antiriciclaggio

Gli organi sociali i dipendenti e i collaboratori si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio. Gli organi sociali, i dipendenti e i collaboratori della Società non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, i dipendenti e i collaboratori devono assicurarsi dell'integrità morale, della reputazione e del buon nome della controparte.

4. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

4.1. Le condizioni determinanti

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza della Società ed un fattore critico per competere con successo sul mercato. 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 della Società ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

4.2. Le politiche di selezione

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica della Società è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. Nell'ambito della selezione - condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati - la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle proprie esigenze, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

I criteri adottati dalla Società nella selezione del personale, si basano sui principi di merito, di competenza e, comunque, prettamente professionali.

4.3. Lo sviluppo delle professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze.

In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i responsabili delle aree operative devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

4.4. Risorse umane e Codice Etico

Attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, la Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale.

L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società la quale, in tal caso, richiede agli stessi interlocutori - al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico - la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta.

In secondo luogo, la Società prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione ed aggiornamento, curati dalle funzioni responsabili, sul Codice Etico e sui relativi protocolli.

Il personale della Società potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e dei protocolli e sulle mansioni ad essi attribuite. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, la Società fornirà tempestivamente le informazioni necessarie ad una adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze.

4.5. Principi di condotta nei rapporti con i dipendenti e collaboratori

Il valore del rispetto della persona e del suo sviluppo professionale è considerato preminente per la Società, insieme alla consapevolezza che il complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni dipendente e collaboratore rappresenta il vero vantaggio e una risorsa strategica per la Società stesso. Il personale della Società, nell'adempimento del servizio, ispira la sua condotta all'osservanza dei principi generali di interazione con gli *stakeholders* e delle regole contenute nei contratti, nel rispetto della autonomia tecnica che gli è propria.

A tal fine, nella gestione dei rapporti con i dipendenti e collaboratori, la Società stesso si ispira ad alcuni principi primari di seguito rappresentati. La Società proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica, sessuale - nei confronti di dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente e collaboratore che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

4.6. Sicurezza, salute e ambiente

La Società tutela l'ambiente e pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

4.7. Tutela della privacy

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

5. DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

5.1. Diligenza e buona fede

I responsabili delle unità organizzative sono tenuti, in coerenza con i principi generali di interazione con gli *stakeholders*, a:

- rendere noti e far rispettare i regolamenti interni al personale della Società;
- svolgere una attenta e costante valutazione dei rischi operativi legati allo svolgimento delle attività di pertinenza dell'unità organizzativa stessa, garantendo una diligente esecuzione dei controlli;

- gestire al meglio il personale, pianificando le attività, fornendo informazioni accurate su mansioni da svolgere e responsabilità, valorizzando le professionalità presenti e sviluppando le competenze, la motivazione e la partecipazione ai processi aziendali;
- astenersi dal richiedere prestazioni o favori personali, evitare forme di favoritismo, nepotismo e clientelismo o qualunque comportamento in violazione del presente Codice Etico.

Ogni dipendente e collaboratore, in coerenza con i principi generali di interazione con gli *stakeholders*:

- deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando le prestazioni richieste con adeguati standard di qualità e quantità;
- deve esercitare i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle disposizioni di Legge e dai Regolamenti della Società;
- deve assicurare, nei luoghi di lavoro, comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto della dignità di ciascuno;
- deve sviluppare, con Autorità ed Enti Pubblici, rapporti ispirati alla massima correttezza, probità e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi;
- deve trattare le informazioni degli *stakeholders* nel rispetto della riservatezza e della privacy degli stessi. Qualsiasi informazione ottenuta nell'adempimento dei compiti aziendali non può essere comunicata a terzi, sia all'interno che all'esterno della Società, salvo nel caso in cui tale comunicazione sia necessaria per adempiere ai propri doveri professionali;
- deve astenersi dal portare fuori dei locali della Società gli atti e i documenti riservati o confidenziali se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- deve astenersi dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione, o lesive dei diritti dei terzi;
- non è tenuto ad eseguire un ordine o ad attuare un atto direttivo emanati dal soggetto non competente o non legittimato. In tali casi, il dipendente e il collaboratore deve dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuti al responsabile dell'unità organizzativa;
- deve astenersi dal prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti e consumare o cedere sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- deve, altresì, conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice.

Il personale della Società, a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve conoscere ed attuare quanto previsto in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza e igiene del lavoro e di tutela della privacy.

6. CONFLITTO D'INTERESSI

I Destinatari devono astenersi dallo svolgere attività, perseguendo un loro interesse patrimoniale diretto, che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della Società.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti - in nome e per conto della Società - che abbiano come controparte familiari o del dipendente, ovvero persone giuridiche a cui egli sia personalmente ed economicamente interessato;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore di persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministratore Delegato per una verifica della effettiva rilevanza del conflitto di interesse.

6.1. Prevenzione dei conflitti di interesse

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, la Società al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiedono ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Società (cfr. documento "ALLEGATI AL CODICE ETICO" - Allegato 1).

Tale dichiarazione prevede inoltre che il soggetto si impegni ad informare tempestivamente la Società – nella figura del proprio superiore – nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi.

E' peraltro richiesto che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia – tramite le modalità previste dai protocolli specifici – tempestiva comunicazione all'Amministratore Delegato.

7. TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ

Ogni membro degli organi sociali, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse della Società a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per la Società.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta e deve attenersi a quanto previsto dal Regolamento interno.

7.1. Custodia e gestione delle risorse

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

7.2. Operazioni illecite sul patrimonio della Società

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti destinati per legge a riserva legale o altre riserve, ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere azioni o quote della società o di società controllanti; effettuare riduzioni del capitale sociale; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale.

Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate la Società, nell'ambito della propria organizzazione, si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico, prevedendo specifici programmi di informazione ed aggiornamento per gli amministratori ed i dipendenti sui reati in materia societaria.

8. PRINCIPI DI CONDOTTA CON REALTÀ CONTROLLATE, COLLEGATE, PARTECIPATE

I rapporti tra la Società e le realtà da questo controllate e/o a questo collegate e/o da questo partecipate sono ispirati ai principi della trasparenza e della correttezza ed ai valori etici espressi dal presente Codice.

9. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I membri degli organi sociali, i dipendenti e i collaboratori della Società, pertanto, devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con gli utenti, nonché tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente;
- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi offerti.

Per i principi di condotta nei rapporti con la clientela costituita dalla Pubblica Amministrazione, si rinvia al successivo paragrafo 10.2.

10. PRINCIPI DI CONDOTTA CON ALTRI INTERLOCUTORI

10.1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero, né ad associazioni anche non politiche, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative. Gli amministratori, i dipendenti della Società, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società stessa.

10.2. Pubblica Amministrazione

I rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare la Società intrattiene necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le Amministrazioni Pubbliche.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

A tal fine la Società s'impegna a non offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc. abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla

ricorrenza che non comprometta l'integrità e la reputazione della Società e non influenzi l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate secondo specifica regolamentazione della Società e documentate in modo adeguato.

Allo stesso modo i dipendenti e i collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

10.3. Rapporti istituzionali

Nei rapporti con le Istituzioni la Società si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività;
- rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- agire nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice nello svolgimento delle proprie attività, non esercitando attraverso propri dipendenti o collaboratori pressioni dirette o indirette a responsabili o rappresentanti delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

11. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

11.1. Comportamenti generali nei confronti di fornitori

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. In particolare i dipendenti della Società devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza fornitori; evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

11.2. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio economico per la Società e alla tutela dell'immagine dello stesso. A tal fine, i dipendenti della Società responsabili delle funzioni aziendali che partecipano a detti processi devono: riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione; assicurare la partecipazione alla selezione di più di due fornitori, salvo casi eccezionali e disciplinati da apposite procedure aziendali; verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società.

11.3. Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

Le relazioni della Società con i fornitori sono regolate dai principi etici generali del presente Codice e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società stessa. In particolare, nella gestione dei rapporti con i fornitori, al fine di garantire integrità ed indipendenza, deve essere evitato di indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere la possibilità della stipula di un successivo contratto più vantaggioso.

11.4. Tutela degli aspetti etici nelle forniture e negli accordi commerciali

La Società porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice Etico. Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società o i suoi dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice stesso.

11.5. Doni e altre utilità ricevute dai fornitori

I dipendenti e i collaboratori della Società devono evitare di ricevere direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare, amici, conoscenti):

- denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque diverso dalla Società per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore, usuali in relazione alla ricorrenza.

Il dipendente e il collaboratore che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non in linea con quanto sopra indicato, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore.

12. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

12.1. Modalità di condotta

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

12.2. Obbligo di riservatezza

Per le specificità e la rilevanza delle aree di attività presidiate dalla Società, tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza - e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie – sui documenti, sul know how, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni in quanto attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, ai settori militari, a invenzioni, scoperte scientifiche, tecnologie protette o nuove applicazioni industriali, nonché quelle contrattualmente segretate. Costituiscono inoltre informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla Società e/o un indebito guadagno del dipendente.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con la Società e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

13. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

13.1. Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli *stakeholders* della Società, degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori della stessa mediante apposita attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dipendenti e collaboratori.

Della Società, in accordo con il Responsabile delle Risorse Umane, predispone il piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

13.2. Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, nonché per i collaboratori dello stesso. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro. La Società s'impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In particolare, in caso di violazioni del Codice Etico compiute dai dipendenti della Società, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto dell'art. 7, della legge 300 del 20 maggio 1970 (Statuto dei lavoratori), della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione nazionale collettiva.

Le singole infrazioni punibili e le relative sanzioni irrogabili saranno stabilite in apposito documento opportunamente diffuso.

Si sancisce nel presente Codice l'obbligatorietà dell'azione disciplinare in caso di inosservanza delle norme comportamentali da esso definite .

14. SEGNALAZIONI

Devono essere segnalate all'Amministratore Delegato tutte le violazioni o sospette violazioni delle regole previste dal presente Codice Etico.

Ciascuna segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e dovrà evidenziare tutte le informazioni necessarie e sufficienti ad identificare i termini della violazione, al fine di consentire all'Amministratore Delegato di attivarsi tempestivamente e in modo efficace nelle attività di indagine.

I dipendenti delle società della Società che vengono a conoscenza di notizie relative alla commissione (e/o possibilità di commissione) di reati o di comportamenti difforni rispetto alle norme comportamentali adottate nel presente Codice Etico sono tenuti a segnalare tempestivamente dette anomalie all'Amministratore Delegato.

15. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO

15.1. Segnalazioni delle violazioni

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura dell'azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'Amministratore Delegato sul Codice Etico la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne. Peraltro a seguito della segnalazione la Società farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

15.2. Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i proprio amministratore, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Società: a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico ed attenersi alle procedure operative interne .