

OFFICINE:CST_{SPA}



**Codice Etico e di Comportamento di
Officine CST S.p.a**

SOMMARIO

PREMESSA	1
PARTE PRIMA - DESTINATARI DEL CODICE	3
PARTE SECONDA - PRINCIPI ETICI.....	4
1. Osservanza delle leggi e regolamenti.....	6
2. Onestà.....	6
3. Imparzialità.....	6
4. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse.....	7
5. Riservatezza.....	7
6. Relazioni con gli azionisti.....	7
7. Valorizzazione dell'investimento azionario.....	7
8. Equità dell'autorità.....	7
9. Trasparenza e completezza dell'informazione.....	7
10. Concorrenza leale.....	8
11. Qualità dei servizi e dei prodotti.....	8
12. Diligenza nell'espletamento delle funzioni.....	8
13. Responsabilità verso la collettività.....	8
14. Valore delle risorse umane.....	8
15. Rispetto dell'integrità fisica e culturale dell'individuo, delle opere dell'ingegno e dei diritti d'autore.....	8

16. Rispetto e tutela dell'ambiente.....	9
PARTE TERZA - PRINCIPI COMPORTAMENTALI	10
1. GESTIONE DEGLI AFFARI IN GENERALE	11
1.1 Assemblea degli soci	11
1.2 Organi sociali	11
1.3 Consiglio di Amministrazione della società	11
1.4 Collegio sindacale della Società	12
1.5 Principi e comportamenti nella gestione degli affari	12
2. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	13
2.1 Selezione del personale	13
2.2 Costituzione del rapporto di lavoro	13
2.3 Gestione del personale	14
2.4 Interventi sull'organizzazione del lavoro	15
2.5 Sicurezza e salute	15
2.6 Integrità e tutela della persona	15
2.7 Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori esterni	16
3. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE	17
4. INFORMATIVA SUI FATTI GESTIONALI E SUI DATI CONTABILI	18
5. CONFLITTO DI INTERESSI	18

6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	19
7. RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO	19
8. RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI.....	20
9. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	21
9.1 Gestione dei rapporti con Clienti e Fornitori.....	21
9.2 Regalie a clienti, fornitori e consulenti	21
9.3 Conferimento di incarichi professionali.....	22
10. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	22
11. CONVEGNI E CONGRESSI	23
12. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	22
13. RAPPORTI CON LA STAMPA ED I MEZZI DI INFORMAZIONE.....	23
14. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ.....	23
15. TUTELA DELLA PRIVACY	24
PARTE QUARTA – MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE	26
PARTE QUINTA - DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE.....	28
1. SEGNALAZIONI DEGLI STAKEOLDERS.....	28
PARTE SESTA - VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO	29
1. LAVORATORI/DIPENDENTI	29

2. DIRIGENTI ED AMMINISTRATORI.....	29
3. COLLABORATORI, CONSULENTI E TERZI.....	30
PARTE SETTIMA - DISPOSIZIONI FINALI.....	31

PREMESSA

Officine CST viene costituita nel 2004 con la finalità di fornire attività di Servicing a supporto di operazioni di investimento in portafogli di crediti verso la Pubblica Amministrazione poste in essere da primarie Banche Nazionali e Internazionali. Per raggiungere tale obiettivo Officine ha sviluppato una Piattaforma Intranet che supporta ogni fase di tale operatività.

La Piattaforma è stata anche sviluppata nel tempo per fornire supporto a specifici Progetti verso il mercato Corporate e Retail.

La Società, svolge attività di consulenza a società pubbliche e private in materia acquisto o cessione di crediti. In particolare, la principale attività svolta dalla Società è la consulenza offerta al cliente (istituti di credito Italiano ed esteri), nell'ambito dell'acquisto pro soluto di crediti sanitari, crediti IVA, crediti verso Pubbliche Amministrazioni, crediti IRPEG/IRES, crediti commerciali.

La Società, inoltre, offre servizi di consulenza alle Piccole e Medie Imprese (PMI) in tutte le fasi di gestione del processo di analisi, erogazione e supporto all'eventuale cartolarizzazione dei propri crediti verso la Pubblica Amministrazione, nonché consulenza ed assistenza completa nella ricerca di strutture finanziarie che erogano mutui sia retail che corporate ed edilizi. L'operatività prevede il completo controllo di ogni fase del processo, dall'inserimento della richiesta da parte dell'impresa, gestione delle perizie e della relazione notarile preliminare, supporto all'erogazione, al controllo dei flussi di pagamento e alla gestione dei potenziali mutui non performing.

Il presente Codice Etico raccoglie l'insieme dei principi di correttezza, lealtà, integrità, trasparenza, impegno morale e professionale che improntano, sin dalla costituzione, le relazioni della Società verso il personale e verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività societaria.

La natura dei servizi offerti dalla Società nonché il rilievo dell'attività svolta, presuppongono l'impegno da parte di coloro che operano nella Società, o comunque e a qualunque titolo per conto di questa, ad assumere comportamenti improntati a principi di lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza nonché alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato, dei principi ispiratori della concorrenza leale, nel rispetto degli interessi legittimi e delle aspettative di clienti, fornitori, soci e di chiunque venga a contatto con l'operatività aziendale.

Affinché possano correttamente svilupparsi i rapporti all'interno della Società nonché quelli con l'ambiente esterno, è necessario che tutti i destinatari del presente Codice Etico, intendendosi per tali i consiglieri, i dipendenti, i collaboratori e, più in generale, tutti coloro i quali cooperano, a qualunque titolo, al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa coltivino e pongano a disposizione della Società il proprio bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico per il conseguimento delle indicate finalità, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità e nel rispetto delle funzioni e responsabilità altrui.

Al fine di consentire il corretto svolgersi di tali complessi rapporti, Officine CST si farà promotrice, nello svolgimento della propria attività d'impresa, dell'etica

dei comportamenti e considereranno, quale criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione, la correttezza nella relazioni interne ed esterne.

Tali principi sono contenuti nel presente Codice, del quale la Società da un lato auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall'altro, esige l'applicazione da parte di ogni individuo che operi per conto della Società o che venga in contatto con la stessa prevedendo l'applicazione di sanzioni per le eventuali violazioni.

Al fine di promuovere il rispetto dei valori in esso contenuti, il Codice dovrà essere portato a conoscenza di tutti i Destinatari e, in ogni caso, di tutti coloro con i quali la Società intrattiene stabili relazioni d'affari sulla base di rapporti di natura giuridica, anche attraverso adeguati sistemi di comunicazione nonché attraverso la sua pubblicazione sul sito: www.officinecst.net.

La Società ritiene che l'etica nella conduzione degli affari favorisca l'attività imprenditoriale, diffondendo l'immagine di trasparenza, correttezza ed affidabilità e per tale motivo la Società, non solo si auspica, ma esige, che i rapporti con l'esterno siano improntati sull'osservanza di leggi, regolamenti e di quanto disposto del presente Codice.

PARTE PRIMA

Destinatari del Codice

I Destinatari del presente Codice Etico, come previsto dalla Legge 231/2001, risultano essere: i membri del Consiglio di amministrazione, i membri del Collegio Sindacale, i lavoratori, i dipendenti, i collaboratori interni/esterni, consulenti e, più in generale, tutti coloro i quali cooperano temporaneamente ovvero stabilmente, a qualunque titolo, al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa (di seguito il “Destinatario del presente Codice” o i “Destinatari del presente Codice”).

I Destinatari sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare i principi nonché gli ulteriori contenuti nel presente Codice nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché, in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

Tale impegno giustifica e richiede che anche i soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti a qualunque titolo debbano agire nei confronti della stessa con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

Applicabilità del Codice al Gruppo Officine CST

Il Codice Etico ha lo scopo di definire, formalizzare e condividere l’insieme dei valori etici cui il Gruppo si ispira, la cui osservanza da parte dei destinatari costituisce l’elemento fondante per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione del Gruppo stesso.

Il fine è quello di condividere gli stessi valori e di porli come punto di riferimento e confronto rispetto ad ogni decisione e comportamento presi da chi opera nell’ambito aziendale, a qualsiasi livello gerarchico si trovi.

La predisposizione di un Codice Etico garantisce un’efficace attività di prevenzione, rilevazione e contrasto alle violazioni delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività.

In particolare, il Codice è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo definito per prevenire i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e norme collegate.

I principi ed i valori definiti nel presente Codice Etico di Officine CST, si applicano a tutte le società del Gruppo Officine CST, Officine IT, Officine Mediazione Creditizia, Officine NPL, Officine GSL.

PARTE SECONDA

Principi Etici

La Società opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei luoghi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati dal Codice e dalle procedure previste.

Trasparenza, correttezza, impegno professionale e rigore morale sono i valori ai quali la Società si ispira – e da cui trae i propri modelli di condotta – al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni riferibili alla Società devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto della legalità, imparzialità e dei principi di leale concorrenza, devono essere gestite nella massima correttezza, devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione, devono essere sostenute da riscontri documentali e devono poter essere sottoposte a verifiche e controlli.

I rapporti con le Autorità devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali.

I Destinatari del presente Codice hanno, pertanto l'obbligo di conoscere le norme riportate e di astenersi da comportamenti contrari alle stesse come anche hanno il dovere di:

- rivolgersi tempestivamente all'O.d.V. in caso di necessità di chiarimenti;
- riferire tempestivamente all'O.d.V. su notizie di possibili violazioni delle norme del presente Codice;
- collaborare con l'O.d.V. o chi eventualmente da questi delegato per le possibili verifiche ed ispezioni;

I Destinatari del presente Codice, nel perseguimento dei propri compiti, devono informare tutte le controparti con le quali stanno intrattenendo relazioni, dell'adozione del modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/2001 da parte della Società da loro rappresentata ovvero prevedere nella stesura dei contratti apposita clausola risolutiva espressa qualora la controparte non approvi o non voglia ottemperare a quanto previsto dal presente Codice.

Principi fondamentali del presente Codice risultano essere:

- 1 Osservanza delle leggi e regolamenti;
- 2 Onestà;
- 3 Imparzialità;
- 4 Correttezza in caso di potenziali conflitti d'interesse,

- 5 Riservatezza;
- 6 Relazioni con gli azionisti;
- 7 Valorizzazione dell'investimento azionario
- 8 Equità dell'autorità;
- 9 Trasparenza e completezza dell'informazione;
- 10 Concorrenza leale;
- 11 Qualità dei servizi e dei prodotti;
- 12 Diligenza nell'espletamento delle funzioni;
- 13 Responsabilità verso la collettività;
- 14 Valore delle risorse umane;
- 15 Rispetto dell'integrità fisica e culturale dell'individuo, delle opere dell'ingegno e dei diritti d'autore;
- 16 Rispetto e tutela dell'ambiente.

1. OSSERVANZA DELLE LEGGI E REGOLAMENTI

La Società, in tutti i suoi rapporti interni ed esterni, opera sempre nel pieno rispetto di tutte le norme di legge e regolamenti vigenti e si impegna a far sì che i dipendenti, dirigenti, consulenti e amministratori operino anch'essi nel rispetto delle leggi.

2. ONESTÀ

La Società considera la correttezza negli affari un valore fondamentale ed irrinunciabile. I Destinatari del presente Codice possono confidare in un operato della Società e dei suoi amministratori corretto e trasparente.

I Destinatari del presente Codice possono partecipare a strutture organizzative anche rudimentali, purché ritenute lecite dall'ordinamento italiano.

Ogni Destinatario del presente Codice deve avere consapevolezza che qualsivoglia comportamento, non in linea alla precitata correttezza, può compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Tutti i Destinatari del presente Codice sono direttamente responsabili, con riferimento al ruolo ad essi assegnato, del buon andamento delle attività aziendali, del raggiungimento dei risultati, del dovere di tutela dell'immagine della Società.

Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta.

3. IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders (ad esempio: i rapporti con i soci, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con i pazienti, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

4. CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

Nella conduzione di qualsiasi attività connessa all'esercizio dell'attività d'impresa devono sempre evitarsi circostanze e situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende sia il caso in cui un Destinatario del presente Codice persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholders o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

5. RISERVATEZZA

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

La Società protegge le informazioni relative ai propri dipendenti, ed ai terzi, generate ed acquisite all'interno ed all'esterno, ed attiva ogni altro utile accorgimento finalizzato ad evitare l'uso improprio dell'informazione.

Inoltre, i Destinatari del presente Codice sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

6. RELAZIONI CON GLI AZIONISTI

L'azionista, anche potenziale, non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile.

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse della Società e della totalità degli azionisti da azioni intentate da coalizioni di soci volte a far prevalere i loro interessi particolari.

7. VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO AZIONARIO

La Società si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali.

8. EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i dipendenti ed i collaboratori - la Società si impegna a fare in modo che l'autorità gerarchica sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del lavoratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino sempre e comunque il valore dei lavoratori.

9. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nei rapporti con l'azienda, gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni in autonomia, con consapevolezza e ciò a protezione degli interessi coinvolti, delle eventuali alternative e delle conseguenze rilevanti.

10. CONCORRENZA LEALE

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori nonché dal compiere con qualsiasi mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente ovvero avvalersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui azienda.

11. QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti dando corso alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità delle attività e dei servizi. Per questo motivo, la Società indirizza le proprie attività di ricerca e sviluppo ad elevati standards di qualità in linea con la continua evoluzione del settore tecnologico.

12. DILIGENZA NELL'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto convenuto consapevolmente dalle parti.

La Società si impegna, con riferimento alla sfera negoziale, a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

13. RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

La Società è consapevole della delicatezza dell'attività in cui opera e per questa ragione presta la dovuta attenzione ai rapporti sia interni che esterni.

14. VALORE DELLE RISORSE UMANE

I Destinatari del presente Codice sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio, la competitività e le competenze possedute da tutte le risorse umane.

La Società intende offrire a tutte le risorse umane: opportunità di sviluppo umano e professionale, trattamento equo e meritocrazia, valorizzando, senza discriminazioni, le caratteristiche personali di ogni soggetto proteggendone l'integrità psico-fisica.

15. RISPETTO DELL'INTEGRITÀ FISICA E CULTURALE DELL'INDIVIDUO, DELLE OPERE DELL'INGEGNO E DEI DIRITTI D'AUTORE

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi lavoratori, dipendenti, collaboratori, promuovendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri rispettando le previsioni dettate dalle norme in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e, in particolare, dalla L. 123/2007 nonché dalla L. 81/2008.

Con riferimento all'integrità morale non sono possibili né lontanamente tollerabili atteggiamenti volti ad indurre le persone ad agire contro la legge e il codice etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La società invita tutti i destinatari del presente Codice Etico ad operare nel rispetto delle leggi inerenti l'utilizzo delle opere dell'ingegno e dei diritti d'autore, in particolare riterrà personalmente responsabili coloro che dovessero contravvenire tale principio.

16. RISPETTO E TUTELA DELL'AMBIENTE

La società invita tutti destinatari del presente Codice Etico ad ottemperare a quanto previsto dalla norma in materia di rispetto e tutela dell'ambiente, in particolare si invitano ad adottare comportamenti volti alla conservazione della flora, della fauna, delle risorse naturali e delle aree protette.

17. Reputazione e immagine

La reputazione e l'immagine dell'Istituto sono valori da tutelare e sviluppare attraverso condotte conformi a leggi, al presente Codice, al Modello 231 e alle ulteriori disposizioni interne, nonché attraverso i risultati raggiunti rispetto agli scopi statuari, alla mission e ai valori della Società.

PARTE TERZA

Principi Comportamentali

Il presente Codice intende contenere non soltanto l'insieme dei principi che ispirano la gestione etica dell'impresa ma anche, e soprattutto, raccogliere le regole comportamentali che tutti i soggetti che in qualche misura pongono in essere atti o fatti in nome e per conto, soltanto in nome o soltanto per conto e nell'interesse della Società, devono tenere ogni qual volta espongono all'esterno il buon nome della Società. In ragione di ciò, per finalità esclusivamente attuative, si è ritenuto di dover di seguito indicare le aree di maggiore interesse nelle quali individuare i principi comportamentali di maggior rilievo ai quali la Società si impegna ad attenersi:

1. Gestione degli affari in generale;
2. Risorse umane e politica dell'occupazione;
3. Trattamento di informazioni privilegiate;
4. Informazione sui fatti gestionali e sui dati contabili;
5. Conflitto d'interessi;
6. Prevenzione della corruzione;
7. Rispetto della normativa antiriciclaggio;
8. Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi;
9. Rapporti con clienti e fornitori;
10. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali;
11. Convegni e Congressi;
12. Contributi e sponsorizzazioni;
13. Rapporti con la stampa ed i mezzi d'informazione;
14. Trasparenza della contabilità;
15. Tutela della Privacy.

1. GESTIONE DEGLI AFFARI IN GENERALE

1.1 Assemblea dei soci

In generale, l'assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra soci e l'organo gestorio.

1.2 Organi Sociali

Chi riveste cariche sociali all'interno della Società può contrarre obbligazioni con la stessa Società e con altre società del La Società solo nel rispetto della normativa di legge generale e di settore, nonché delle correlate disposizioni interne.

Chi riveste cariche sociali all'interno della Società o in Società partecipate ovvero collegate con la Società, oltre a rispettare, nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite, i principi di condotta di cui al presente Codice, ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, e di favorire la comunicazione e la corretta informazione all'interno della Società.

Chi riveste cariche sociali, qualora si trovi in situazione di conflitto d'interesse, in ossequio delle norme di riferimento ed in virtù dei principi comportamentali che ispirano il presente codice, ha il dovere di astenersi ed ha il dovere di dare corso preliminarmente ai rimedi di legge ed in secondo luogo di informare l'O.d.V..

1.3 Consiglio di amministrazione della Società

Al consiglio di amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità relative agli indirizzi strategici ed organizzativi.

I consiglieri della Società prescindendo dalle responsabilità connesse allo status specifico di amministratore, disciplinate dalle norme di riferimento, sono tenuti, in via generale, a:

- prestare un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle specifiche competenze di ognuno;
- mantenere riservate le notizie ed a non divulgare i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- far prevalere sempre l'interesse della Società sull'interesse particolare dei singoli soci;
- evitare ogni situazione di conflitto di interessi.

1.4 Collegio sindacale della Società

Al collegio sindacale è demandato il potere di vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto e sull'operato del consiglio di amministrazione.

I membri del collegio sindacale sono tenuti anch'essi ad osservare i comportamenti sopra indicati in riferimento ai membri del consiglio di amministrazione, oltre a vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, sui principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo contabile adottato dalla Società e sul suo corretto funzionamento.

1.5 Principi e comportamenti nella gestione degli affari

Il comportamento individuale e collettivo di tutti gli amministratori ed i dirigenti negli affari- sempre attinenti all'oggetto sociale – deve essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali e internazionali con specifico riferimento al perseguimento degli obiettivi e/o nella conclusione di qualunque operazione.

Gli amministratori ed i dipendenti devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare una distonia tra le mansioni e le funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza e gli eventuali interessi personali.

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili e ciò in osservanza delle norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Società.

Ogni operazione e transazione deve essere facilmente riscontrabile e verificabile in ossequio ai generali principi di auditing.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere ragionevolmente interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata alla Società.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a chiunque, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe, concerne sia i regali promessi e/o offerti, sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi ecc.)

I regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, e che non siano di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati al responsabile delle funzioni amministrative affinché ne valuti l'appropriatezza.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della Società siano, o possano essere, in conflitto di interesse, in tal caso è necessario darne immediata comunicazione al soggetto responsabile in posizione apicale.

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse della Società.

2. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

2.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'area Risorse Umane nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (a titolo esemplificativo, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

2.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Al momento della instaurazione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- tipologia di contratto;
- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute.

Tali informazioni sono fornite al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

2.3 Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, è favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro, volta ad agevolare la gestione dello stato di maternità

La valutazione dei lavoratori, dei dipendenti e dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la Funzione Risorse Umane e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il candidato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, l'area Risorse Umane, opera per impedire forme di nepotismo.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza dei lavoratori, in modo che questi ultimi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La Società mette a disposizione di tutti i lavoratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

E' assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il lavoratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

2.4 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

La Società si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i lavoratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il lavoratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

2.5 Sicurezza e salute

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori impegnandosi a rispettare e a far rispettare le previsioni normative antinfortunistiche di settore e le previsioni di cui alla L. 123/2007.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della Società.

La Società, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

2.6 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il lavoratore che ritenesse di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'O.d.V. ovvero alle altre funzioni a ciò preposte, che valuterà l'effettiva violazione del codice etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

2.7 Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori esterni

Il lavoratore, il dipendente ed il collaboratore (incluso il personale in outsourcing che collabora con la Società) deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o nel contratto di consulenza e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Tutti i lavoratori, dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad evitare e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni non conformi ai doveri precitati:

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, e/o clienti anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo l'apparenza, di una situazione che possa determinare la mancata ottemperanza di un dovere nell'attività lavorativa è necessario darne comunicazione immediata al rispettivo responsabile in posizione apicale, il quale informa gli organi competenti, che valuteranno caso per caso l'effettiva esistenza delle situazione di incompatibilità con lo status di lavoratore.

Ogni lavoratore, dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano in contrasto con l'interesse della Società;
- evitare l'utilizzo dei beni aziendali da parte di soggetti estranei alla Società.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente la funzione incaricata di eventuali eventi dannosi per la Società.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'eventuale impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore non deve ritardare, nè delegare ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e deve limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), tutti i lavoratori, dipendenti e collaboratori sono tenuti:

1. ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
2. non accedere abusivamente a sistemi informatici di proprietà di soggetti terzi;
3. non danneggiare in qualsiasi modo o maniera i sistemi informatici o telematici della Società o di soggetti terzi;
4. non utilizzare programmi software privi di regolare licenza o duplicare abusivamente i programmi utilizzati dalla Società;
5. a non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi ed a non ricorrere a linguaggio di basso livello;
6. a non esprimere commenti non appropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
7. a non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
8. a non utilizzare le linee telefoniche aziendali per esigenze personali salvi i casi di urgenza;

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, detenere consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

E' comportamento pregiudizievole all'immagine della Società effettuare attività di commercio di qualunque entità e di qualsivoglia natura.

3. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un lavoratore, dipendente o collaboratore in relazione al proprio impiego è strettamente di proprietà della Società stessa.

Tali informazioni riguardano l'attività presente e futura, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

I lavoratori, dipendenti e collaboratori della Società non possono usare tali informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio dei propri familiari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi.

Pertanto è necessario prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti dati, etc. che abbiano il carattere di riservatezza, poiché connesse agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate, e tantomeno comunicate, senza specifica autorizzazione.

4. INFORMATIVA SUI FATTI GESTIONALI E SUI DATI CONTABILI

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con i terzi che vengono in contatto con la Società, nonché con gli organi di vigilanza (ove coinvolti).

In particolare il socio non deve essere considerato come mera fonte di finanziamento ma come colui che manifesta le proprie preferenze imprenditoriali e morali in funzione dei risultati aziendali, per tale motivo i suoi interessi devono essere tutelati attraverso una corretta e veritiera informazione.

Affinché si possa avere una corretta visione della vita aziendale è in primo luogo necessario che l'informazione di base, da riportare in contabilità per la registrazione sia completa, veritiera, accurata e valida. Le relative registrazioni contabili devono essere riportate in maniera completa, veritiera, accurata nonché tempestiva e devono poter essere verificabili in ogni momento, devono inoltre, poter essere agevolmente ricostruite mediante idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve essere conservata accuratamente e deve essere facilmente reperibile. Tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi a tali principi e a collaborare attivamente affinché gli stessi siano rispettati.

Ogni dipendente o collaboratore a qualunque titolo coinvolto nella gestione dell'informativa sui fatti aziendali che venga a conoscenza delle possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base è tenuto a riferirne all'O.d.V..

Il flusso di informazioni verso i terzi deve essere chiaro e completo e rispondere ai requisiti di veridicità, completezza, trasparenza ed accuratezza nel rispetto, nei limiti e con le modalità previste dalla legge sulla privacy.

5. CONFLITTO DI INTERESSI

Tra la Società ed i Destinatari del presente Codice sussiste un rapporto contrattuale improntato al principio di piena e reciproca fiducia, nell'ambito di siffatto rapporto è dovere primario del dipendente e/o del collaboratore utilizzare i beni della Società e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, nel rispetto dei principi del presente Codice.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale al cosiddetto interesse Sociale o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima. Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione o incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa

sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto della Società a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita all'O.d.V., affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti reali o solo potenziali.

6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Società, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

Si impegna, pertanto, a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o altre condotte idonee ad integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal decreto legislativo n. 231/2001.

A tale riguardo la Società vieta, ai dipendenti e a tutti i soggetti che operano per perseguire i suoi interessi, di accettare o corrispondere somme di denaro, doni o favori a/dal parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società; è tuttavia consentito accettare od offrire doni e regalie di modico valore che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze.

La Società impedisce qualsiasi tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali o qualsiasi altra parte collegata o connessa con pubblici ufficiali, in qualsiasi modo o forma, in qualsiasi giurisdizione interessata anche in quelle ove tali attività sono ammesse nella pratica e non sanzionate.

Ciò premesso, è fatto divieto ai Destinatari del presente Codice Etico, accettare omaggi o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio.

7. RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO E LOTTA AL TERRORISMO, AL CRIMINE ORGANIZZATO E ALL'EVERSIONE DELL'ORDINAMENTO COSTITUZIONALE

La Società promuove il rispetto della normativa antiriciclaggio al fine di ottemperare agli obblighi di legge derivanti dal Decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007, in attuazione della direttiva 2005/60/CE - Gazzetta Ufficiale n. 290 del 14 dicembre 2007 - in materia di prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività illecite.

La Società e i suoi dipendenti, consulenti o collaboratori non dovranno essere coinvolti in attività o condotte che possano integrare la commissione del reato di riciclaggio, quali ad esempio l'accettazione o il possesso di introiti derivanti da attività illecite.

La Società agisce nel rispetto di tutte le norme di contrasto al terrorismo, al crimine organizzato e all'eversione dell'ordinamento costituzionale, e si

impegna a non stringere alcun rapporto con soggetti appartenenti ad associazioni che perseguono dette finalità.

Di conseguenza, prima di iniziare nuovi rapporti commerciali con clienti o fornitori, la Società e i suoi dipendenti dovranno acquisire informazioni in merito alla legittimità dell'operato di questi nuovi soggetti.

8. RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI

I Destinatari del presente Codice che intrattengono per conto della Società rapporti con autorità statali e governative, con le istituzioni pubbliche, sia italiane che straniere, con le istituzioni comunitarie o sovranazionali, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese nel quale si svolge il rapporto e devono improntare la propria attività ai principi generali della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari del presente Codice devono prestare attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria) nella gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, ecc....

Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione Italiana o straniera, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore (e cioè eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia) o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società nei limiti delle proprie deleghe e procedure.

9. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

9.1 Gestione dei rapporti con Clienti e Fornitori

I Destinatari del presente Codice devono rispettare le regole del presente Codice anche nei rapporti verso l'esterno.

Nel rapportarsi verso l'esterno, i Destinatari del presente Codice devono informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi posti dal Codice Etico ed esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.

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

I Destinatari del presente Codice chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi tipo di notizie riguardanti obiettivi relativi alla Società in occasione di:

- partecipazione ai convegni;
- partecipazione a pubblica interventi;
- redazione di pubblicazione in genere.

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione della funzione preposta ai rapporti con i media e del vertice aziendale, al fine di concordare i contenuti delle dichiarazioni/interventi in coerenza con le politiche aziendali e con i piani di sviluppo.

Un rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta un aspetto fondamentale del successo della Società, che deve essere perseguito attraverso l'offerta di prodotti e servizi di elevata qualità, e condizioni competitive di mercato nel rispetto delle regole di una leale concorrenza.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura organizzativa. In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, capacità, efficienza.

9.2 Regalie a clienti, fornitori e consulenti

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

9.3 Conferimento di incarichi professionali

La Società adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità e correttezza.

I compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

10. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, al di fuori di quelli riportati nelle specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

La Società si astiene da alcuna forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici.

E' vietata l'erogazione di contributi ad organizzazioni e/o associazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi, ad esclusione dei casi in cui è stata avviata una cooperazione mediante l'ausilio di progetti approvati dai rispettivi organi di controllo, definiti in base a parametri e criteri oggettivi di reciproco interesse, con finalità riconducibili all'oggetto sociale nonché chiara e documentabile destinazione delle risorse (fonti ed impieghi).

11. CONVEGNI E CONGRESSI

La Società può sponsorizzare ed organizzare convegni e congressi su tematiche legate al mondo dell'imprenditoria in generale o sulle altre tematiche attinenti il settore di interesse.

12. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società potrebbe aderire alle richieste di contributi e/o di sponsorizzazione limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, scientifico o benefico e che abbiano respiro nazionale o, in caso di visibilità locale, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi della cultura in generale, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale o aziendale.

Non sono ammesse dazioni di danaro non commisurate all'oggetto della richiesta. La scelta delle erogazioni da effettuare deve essere fatta tenendo la massima attenzione verso ogni possibile forma di conflitto d'interesse personale o sociale.

13. RAPPORTI CON LA STAMPA ED I MEZZI DI INFORMAZIONE

La comunicazione verso l'esterno deve essere improntata ai principi guida della verità, correttezza, trasparenza e deve essere volta a favorire la conoscenza ed il consenso alle politiche aziendali ed ai programmi e progetti della Società.

Particolare attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti i fatti afferenti la sfera di attività diretta della Società, non di dominio pubblico. I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo dai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società. I lavoratori, dipendenti e collaboratori della Società non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass-media senza l'autorizzazione delle Funzioni competenti.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata alle funzioni all'uopo incaricate, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

I rapporti con i *mass media* devono essere improntati al rispetto delle stesse regole già delineate per i rapporti con le istituzioni pubbliche. In ogni caso, i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa devono essere improntati alla tutela dell'immagine della Società.

Le informazioni che vengono fornite ai mass-media dovranno essere accurate ed omogenee e dovranno essere divulgate dalle funzioni e dalle responsabilità a ciò delegate.

14. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi di cui al comma precedente oppure le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.

La Società si impegna a garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate, in conformità alle disposizioni emanate in materia dall'Autorità.

La Società favorisce la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti ed aggiornati i Destinatari in ordine alle regole e alle procedure che presiedono alla produzione ed alla gestione della documentazione contabile.

I Bilanci della Società rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale.

I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione.

15. TRATTAMENTO E TUTELA DEI DATI PERSONALI

La Società cura l'applicazione ed il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela dei dati personali. In particolare, rientra tra gli impegni della Società:

1. assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento dei dati personali;
2. trattare i dati personali in modo adeguato, in base alle differenti tipologie degli stessi, ed adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
3. stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento dei dati personali,

Ciascun Destinatario, con riferimento al trattamento dei dati personali appresi in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato a rispettare i principi sanciti dalla normativa vigente, nello specifico dal Regolamento UE 679/2016 e dal D. Lgs. 196/03 e s.m.i., In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalla Società;
- a conservare i dati in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati e nel rispetto del principio di conservazione degli stessi;
- a comunicare i dati in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi al trattamento dei dati riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiedere la sussistenza di una condizione di liceità del trattamento;

Il Gruppo si impegna a tutelare, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" ("Codice della Privacy") e del Regolamento UE 679/16 (GDPR).

16 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

I Destinatari, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili dell'implementazione e del corretto funzionamento dei controlli interni. La politica della Società consiste nel divulgare, ad ogni livello della propria struttura, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dalla mentalità rivolta a tali controlli.

I controlli interni sono tutti quegli strumenti necessari o utili per indirizzare, gestire o verificare le attività aziendali; la loro finalità è quella di assicurare il rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo efficiente le attività.

La responsabilità della realizzazione di un efficiente sistema di controllo interno compete a tutti i livelli dell'organizzazione: tutti i dipendenti e collaboratori nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili della definizione del corretto funzionamento dei controlli interni.

17 UTILIZZO DELLE RISORSE HARDWARE E SOFTWARE

I Destinatari non possono utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici con finalità diverse da quelle espressamente autorizzate dalla Società. Non è permessa l'introduzione e/o l'utilizzo di software non conformi agli standard aziendali ufficiali, salvo autorizzazione scritta dei settori tecnici competenti.

In ogni caso, l'utilizzo di software privo di licenza è strettamente proibito.

Le risorse tecnologiche dovranno essere utilizzate in conformità alla normativa vigente e secondo le regole procedurali ed operative stabilite per le postazioni di informatica individuale.

PARTE QUARTA

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento è affidato all'Organismo di Vigilanza (anche "O.d.V.") ex D.Lgs. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'O.d.V. opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari del presente Codice.

L'O.d.V. opera inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice Etico, la Società predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'O.d.V..

E' obbligo dei Destinatari del presente Codice segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico posti in essere da uno qualsiasi dei Destinatari dello stesso. Sarà cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, eventualmente riconducibili alla segnalazione di una o più violazioni delle regole contenute nel presente Codice.

Per modello organizzativo di controllo interno, da realizzarsi ed implementarsi a cura del Management dell'Azienda, si intende l'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi incombenti.

In altre parole, la Società deve darsi un assetto di controllo adeguato alla propria attività d'impresa, e deve altresì disporre di strumenti e metodologie atte a contrastare i rischi aziendali di ogni natura, identificandoli, valutandoli e gestendoli con opportuni piani di azione correttivi.

Il modello organizzativo di controllo nel suo insieme deve fornire la "ragionevole" garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato e delle procedure interne, il rispetto delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio fisico e logico della Società, la gestione secondo i criteri di efficacia e di efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno della Società.

L'organo preposto a verificare la presenza, l'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno è l'O.d.V..

Oltre a realizzare, aggiornare e mantenere il sistema di controllo interno, il Management aziendale è tenuto a diffondere la "cultura del controllo", facendone partecipi i propri collaboratori, ognuno dei quali avrà le conseguenti responsabilità legate al ruolo svolto in Società.

Particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di bilancio. A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente.

I lavoratori, dipendenti e i collaboratori della Società che venissero a conoscenza di trascuratezza e/o falsificazioni nella contabilità, o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, dovranno riferire al proprio superiore, il quale dovrà informare tempestivamente i già richiamati Organi preposti alla verifica dell'efficienza e funzionalità del sistema di controllo interno, ovvero informare direttamente e tempestivamente l'O.d.V..

Se tale segnalazione risultasse deliberatamente infondata, il dipendente sarà sottoposto a procedimento disciplinare.

L'O.d.V. curerà l'aggiornamento del modello e l'applicazione, assicurandone l'effettività, attraverso i poteri di *"iniziativa e controllo conferitigli"*.

Lo stesso organo dovrà essere inoltre il destinatario di costanti obblighi di informazione, anche preventivi rispetto alle operazioni percepite come *"a rischio"*, imposti a suo favore a quegli stessi soggetti in posizione apicale rispetto ai quali funge da *"controllore"*.

L'O.d.V. deve, in ogni caso, risultare dotato di risorse professionali idonee, potrà essere costituito in forma monocratica o collegiale in funzione della struttura e dimensione dell'ente.

In termini strettamente operativi, i compiti riservati all'O.d.V. sono sostanzialmente individuabili in:

- sorveglianza continuativa ed osservazione dei modelli;
- verifica della loro efficacia;
- aggiornamento dei modelli;
- acquisizione di informazioni delle funzioni aziendali a rischio reato;
- rilevazione di risultanze periodiche e/o di anomalie verificatesi;
- raccolta di segnalazioni da parte di soggetti apicali e/o di sottoposti ad altrui direzione;
- coordinamento con equivalenti organismi di gruppo;
- attivazione di procedimenti disciplinari (conformemente all'art. 7, legge n. 300 1979, Statuto dei lavoratori e al CCNL applicato per i dipendenti e con procedure e sanzioni *"atipiche"* per i rapporti di parasubordinato) e conseguentemente irrogazione delle sanzioni.

PARTE QUINTA

DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE

Il presente Codice deve essere portato a conoscenza dei Destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti (lavoratori, dipendenti e collaboratori della Società), la figura addetta alla gestione delle Risorse Umane, predispone e realizza un 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 lavoratori e collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del presente Codice di cui è richiesta l'osservanza.

1. SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDERS

La Società provvede a stabilire per ogni stakeholders dei canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni.

In alternativa, tutti gli stakeholders della Società possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del presente Codice all'O.d.V., il quale provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione.

L'O.d.V. agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

PARTE SESTA

VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO

L'O.d.V. ha il compito di verificare ed accettare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico, nonché di trasmettere i risultati al C.d.A..

L'inosservanza degli obblighi prescritti dal presente Codice di comportamento potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, che verranno di volta in volta proposte dall'O.d.V..

Per eventuali sanzioni disciplinari a carico di dipendenti della Società, il responsabile Risorse Umane, sentito il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'O.d.V., provvederà in merito, tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal lavoratore, dipendente e/o collaboratore, in aderenza alle disposizioni di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 e di quanto stabilito dal contratto collettivo, per ciò che concerne i dipendenti, e alla legge in generale per ciò che riguarda i collaboratori.

1. LAVORATORI/DIPENDENTI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel presente Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (di seguito CCNL).

Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

2. DIRIGENTI ED AMMINISTRATORI

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel presente Codice, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del presente Codice da parte degli amministratori della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

3. COLLABORATORI, CONSULENTI E TERZI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da terzi, legati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno qualora da tale comportamento derivino pregiudizi alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

PARTE SETTIMA

DISPOSIZIONI FINALI

Qualsiasi modifica al presente Codice dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Direttore Generale provvede ad informare tutti i Destinatari del presente Codice, che verrà affisso nell'albo degli avvisi della Società o in luogo equipollente.

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione e di ogni altro organo come l'O.d.V., nonché ciascun dipendente, lavoratore, collaboratore e consulente interno/esterno, anche se già in forza alla Società, dovrà sottoscrivere per accettazione il presente Codice al momento dell'accettazione della carica ovvero alla stipulazione del relativo contratto di collaborazione. Nei confronti di questi ultimi soggetti i contenuti del presente Codice dovranno essere fatti assumere quale specifico obbligo contrattuale, prevedendo la facoltà di risolvere il contratto stesso nel caso in cui vengano violate le norme del presente Codice.

Le segnalazioni potranno essere inviate all'O.d.V. all'indirizzo email ovvero a mezzo posta agli indirizzi che verranno comunicati in seguito dall'O.d.V. stesso.