



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. Premessa

FINBUC S.r.l. (di seguito anche la “Società”) è una società di diritto italiano operativa nel settore dei Servizi ICT e del rinnovo digitale. Fondata con l'obiettivo di migliorare la competitività e l'efficienza delle imprese attraverso l'adozione delle più avanzate tecnologie digitali, Finbuc si è affermata come un partner di fiducia per le aziende di tutte le dimensioni. La missione di Finbuc è quella di consentire alle imprese di sfruttare appieno il potenziale delle tecnologie digitali per migliorare la loro produttività, ridurre i costi e stimolare l'innovazione. Siamo impegnati nel fornire soluzioni ICT su misura, servizi di consulenza all'avanguardia e supporto tecnico di prima classe per aiutare le aziende a raggiungere i loro obiettivi di business. Attraverso noleggi operativi, servizi di assistenza continua e supporto a 360 gradi anche per chi lavora con le pubbliche amministrazioni. Finbuc, inoltre, è attiva nel campo della vendita e del noleggio di prodotti di elettronica di consumo, informatica e cancelleria. È inserita come fornitore nazionale nel portale per gli acquisti delle Pubbliche Amministrazioni (Me.pa) con oltre 20.000 articoli a catalogo ed è presente sui principali portali di vendita e-commerce. La natura dell'attività svolta dalla Società presuppone l'impegno da parte di tutti coloro che operano nella Società stessa, o comunque, per conto della stessa (a qualunque titolo) ad assumere comportamenti improntati a principi di lealtà, serietà, onestà, rigore professionale, competenza e trasparenza, nonché alla puntuale osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, 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 gli amministratori, 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 svolgimento di tali rapporti complessi, la Società si fa promotrice, nello svolgimento della propria attività d'impresa, dell'etica dei comportamenti e considera, quale criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione, la correttezza nelle relazioni interne ed esterne.



La Società, in occasione dell'adozione del modello di organizzazione e gestione alle prescrizioni del D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito anche il "Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001" o il "Modello"), ha ritenuto di procedere nella redazione e predisposizione del presente Codice Etico, che 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, i collaboratori ed i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività societaria.

Tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico, 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 in caso di eventuali violazioni.

Al fine di promuovere il rispetto dei valori in esso contenuti, il Codice Etico dovrà essere portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società tiene rapporti di natura giuridica.

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 auspica, ma esige, che i rapporti con l'esterno siano improntati sull'osservanza di leggi, regolamenti e di quanto disposto del presente Codice Etico.

2. Destinatari del Codice Etico

In conformità a quanto prescritto dal D.Lgs n. 231/2001, i destinatari del presente Codice Etico - e perciò coloro che saranno tenuti ad osservare e far osservare i principi e le norme in esso contenuti - sono: i destinatari del Modello e comunque gli amministratori, i soci, i lavoratori, i dipendenti, i collaboratori interni/esterni, consulenti e, più in generale, gli stakeholders, tutti coloro che entrano in contatto con la Società, anche se portatori di interessi autonomi, compresi i clienti ed i fornitori e 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 "Destinatario", ovvero "Destinatari").

I Destinatari sono – si ripete - impegnati ad osservare e a far osservare i principi, le norme e comunque tutti i contenuti con valore precettivo ed indicativo del presente Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità ed 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.



3. 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 Etico, dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 e dalle procedure adottate.

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 i soci 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, gli enti pubblici e i terzi devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali.

I Destinatari del presente Codice Etico 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' Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito anche l'"Organismo di Vigilanza", l'"Organismo ex D. Lgs. n. 231/2001" o più semplicemente l'"Organismo") in caso di necessità di chiarimenti, attraverso le modalità descritte nel sito web aziendale e/o nei regolamenti/comunicazioni interne alla Società;
- riferire tempestivamente all'Organismo su notizie di possibili violazioni delle norme del presente Codice Etico;
- collaborare con l'Organismo o chi eventualmente da questi delegato per le possibili verifiche ed ispezioni.

I Destinatari del presente Codice Etico, 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. n. 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 Etico.



Principi fondamentali del presente Codice Etico risultano essere:

- Osservanza delle leggi e regolamenti;
- Onestà;
- Imparzialità;
- Correttezza in caso di potenziali conflitti d'interesse;
- Riservatezza;
- Equità dell'autorità;
- Trasparenza e completezza dell'informazione;
- Concorrenza leale;
- Qualità dei servizi e dei prodotti offerti;
- Diligenza nell'espletamento delle funzioni;
- Responsabilità verso la collettività;
- Valore delle risorse umane;
- Rispetto dell'integrità fisica e culturale dell'individuo.

a) Onestà

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

Ciascun Destinatario del presente Codice Etico 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 Etico sono direttamente responsabili, in base al ruolo ad essi assegnato, del buon andamento delle attività aziendali, del raggiungimento dei risultati e del dovere di tutela dell'immagine della Società.

Nell'ambito della loro attività di lavoro o professionale, i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed il Codice Etico e, ove riconducibili alla struttura aziendale, il Modello, il modello organizzativo di controllo interno e le procedure e i regolamenti interni.

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



b) Imparzialità

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.

c) Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività connessa all'esercizio dell'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 Etico 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.

d) 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 di tali informazioni.

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

e) 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, evitando ogni abuso.

In particolare, la Società 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.



f) Trasparenza e completezza dell'informazione

I Destinatari del presente Codice Etico 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.

g) Concorrenza leale

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

h) Qualità dei servizi e dei prodotti

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti 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 igienico – occupazionale e ambientale.

i) 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.

l) Responsabilità verso la collettività

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

m) Valore delle risorse umane

I Destinatari del presente Codice Etico 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.



n) Rispetto dell'integrità fisica e culturale dell'individuo

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 nel pieno rispetto della normativa di settore.

Con riferimento alla 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.

4. Principi Comportamentali

Il presente Codice Etico intende non soltanto contenere 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/o per conto e/o nell'interesse della Società, devono tenere ogni qual volta operino per la Società e/o espongano all'esterno la sua reputazione. In ragione di ciò, per finalità esclusivamente attuative, si è ritenuto di dover di seguito indicare le aree di preminente interesse nelle quali individuare i principi comportamentali di maggior rilievo ai quali La Società si impegna ad attenersi:

1. Gestione delle attività aziendali in generale;
2. Produzione e commercializzazione dei prodotti;
3. Relazioni con i Soci ed organi Sociali;
4. Risorse umane e politica dell'occupazione;
5. Rapporti con clienti e fornitori;
6. Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi;
7. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali;
8. Rapporti con la stampa ed i mezzi d'informazione;
9. Convegni e Congressi;
10. Contributi e sponsorizzazioni;
11. Conflitto d'interessi;
12. Trattamento di informazioni privilegiate;
13. Informativa sui fatti gestionali e sui dati contabili;
14. Trasparenza della contabilità.



4.1 Gestione delle attività aziendali in generale

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 regalia 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, deve intendersi vietata qualsiasi forma di regalia a favore di 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, doni, 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 alla Direzione 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 e alla Direzione.

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.

Il comportamento negli affari - sempre attinenti all'oggetto sociale – sia individuale, sia collettivo di tutti gli amministratori, i dirigenti ed i procuratori speciali 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, i dipendenti ed i procuratori speciali 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.



4.2 Relazioni con i soci e Organi Sociali

(1) Assemblea dei soci della Società

L'assemblea dei soci è, in generale, il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra soci ed amministratore unico o consiglio di amministrazione. Con amministratore unico coincidente nella persona del socio e senza collegio sindacale, le decisioni potranno essere assunte anche in sede extra-assembleare, fermo restando l'obbligo della verbalizzazione. L'assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta all'anno, nel termine statutario non superiore a centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale. L'Amministratore Unico dovrà avere cura di fornire periodicamente ai soci un resoconto delle attività critiche aziendali producendo delle informative interne non finanziarie.

(2) Organi Sociali

Chi riveste cariche sociali, ovvero è titolare di poteri delegati in virtù di apposite procure speciali, all'interno della Società o in società del Gruppo, oltre a rispettare, nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite, i principi di condotta di cui al presente Codice Etico, 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.

I suddetti soggetti, inoltre, qualora si trovino in situazione di conflitto d'interesse, in ossequio delle norme di riferimento ed in virtù dei principi comportamentali che ispirano il presente Codice Etico, hanno il dovere di informare gli organismi di riferimento, nonché l'Organismo, di astenersi – se del caso – dal compiere l'atto o l'attività in conflitto e di dare corso preliminarmente ai rimedi di legge.



(3) Amministratori della Società

All'amministratore unico ovvero al consiglio di amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità relative agli indirizzi strategici ed organizzativi delle Società.

Gli amministratori della Società, prescindendo dalle responsabilità connesse allo status specifico di amministratore e 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;
- a mantenere riservate le notizie ed a non divulgare i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- a far prevalere sempre l'interesse della Società sull'interesse particolare dei singoli soci;
- ad evitare ogni situazione di conflitto di interessi.

A tale riguardo, l'organo amministrativo della Società dovrà curare che negli atti e nella corrispondenza della Società sia indicato se questa abbia un unico socio e che i contratti tralla Società e l'unico socio ovvero le operazioni attuate dalla società a suo favore siano documentati secondo legge per accertarne la giustificazione e l'inerenza all'oggetto sociale.

4.3 Risorse umane e politica dell'occupazione

(A) Selezione del personale, dei collaboratori e dei consulenti

La valutazione del personale da assumere, nonché dei collaboratori e dei consulenti 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, tecnico e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il responsabile delle Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.



(B) 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". Allo stesso modo e nel rispetto dei medesimi principi sopra indicati vengono stipulati appositi contratti con i collaboratori ed i consulenti.

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 dipendente ed al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

(C) Gestione del personale dei collaboratori e dei consulenti

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale e dei rapporti, 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, dei consulenti e dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo oltre all'organo amministrativo, 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, dei consulenti e dei collaboratori 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, i consulenti e collaboratori 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 Etico.

È 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.

(D) 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.

Alla luce di quanto sopra, La Società si attiene 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 nel rispetto delle normative vigenti e del CCNL applicabile.



(E) 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, i collaboratori ed i consulenti; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive ed organizzative, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, 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.

(F) Tutela della privacy

La tutela dei dati personali dei lavoratori, dei collaboratori, dei consulenti, dei fornitori, ed in generale di coloro i quali vengono a contatto con la Società è garantita adottando standards previsti dalle norme applicabili (tra cui il Regolamento UE n. 2016/679 e relativa normativa di recepimento, attuazione ed esecuzione) che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei soggetti terzi. Tali misure prevedono, inter alia, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo e la tutela dei dati e le procedure per la tutela della privacy.

(G) Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori e i collaboratori 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 o il collaboratore 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'azienda e all'Organismo che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.



(H) Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori esterni

Il dipendente, il consulente ed il collaboratore devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o nel contratto di consulenza e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni e il livello qualitativi richiesti.

Tutti i lavoratori, dipendenti, collaboratori e consulenti 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 sopra citati:

- 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;
- effettuare favoritismi e/o discriminazioni in relazione alle attività della 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 o di collaborazione 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 situazioni di incompatibilità con lo status di lavoratore, collaboratore o consulente.

Ogni dipendente, consulente 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 dipendente collaboratore o consulente 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 dipendente e/o consulente e/o 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 dipendente o consulente collaboratore non deve ritardare, né 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), nonché tutti i beni strumentali e i macchinari, tutti i lavoratori, dipendenti, collaboratori e consulenti sono tenuti:

- ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- a non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi ed a non ricorrere a linguaggio di basso livello;
- a non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- a non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
- a non utilizzare le linee telefoniche aziendali per esigenze personali salvi i casi di urgenza.

Ogni lavoratore, dipendente, consulente 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, nonché detenere consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o similari.

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



4.4 Rapporti con clienti e fornitori

(A) Gestione dei rapporti con clienti e fornitori

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

Nel rapportarsi verso l'esterno, i Destinatari del presente Codice Etico 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 Etico chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi tipo di notizia riguardante obiettivi relativi alla Società in occasione di: (i) partecipazione ai convegni; (ii) partecipazione e interventi a eventi pubblici; e (iii) redazione di pubblicazioni in genere.

I destinatari del presente Codice Etico 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 di elevata qualità, a 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 Etico 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.

(B) Regalie a clienti, fornitori e consulenti

Nei rapporti di affari con clienti, fornitori e consulenti 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.



(C) Conferimento di incarichi professionali

La Società adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, professionalità, 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.

(D) Prevenzione del riciclaggio di denaro

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La Società, pertanto, è tenuta:

- a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti economici e d'affari;
- ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

4.5 Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

I Destinatari del presente Codice Etico 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 Etico 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 e nel rigoroso rispetto dei limiti assegnati e desumibili da deleghe, istruzioni e procedure.

4.6 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 qualsiasi forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici.

È 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).



4.7 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.

4.8 Convegni e congressi

La Società può sponsorizzare ed organizzare convegni e congressi ad elevato contenuto tecnico-produttivo, allargando la partecipazione anche al personale tecnico con il quale intrattiene rapporti di consulenza sulla base di criteri oggettivi, quali il profilo professionale, le qualifiche nonché i particolari meriti professionali degli stessi.



4.9 Contributi e sponsorizzazioni

La Società può 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 dell'alimentazione, 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.

4.10 Conflitto di interessi

Tralla Società ed i Destinatari del presente Codice Etico 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 Etico.

I Destinatari del presente Codice Etico 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'Organismo, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti reali o solo potenziali.



4.11 Trattamento di informazioni privilegiate

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un lavoratore, dipendente o consulente collaboratore in relazione al proprio impiego o funzione è strettamente di proprietà esclusiva 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, consulenti 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.

4.12 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.

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'Organismo.

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.

4.13 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 paragrafo precedente, oppure le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno, ovvero le procedure indicate dagli enti con i quali si intrattengono rapporti professionali.

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 anche a livello internazionale.



4.14 Tutela della privacy

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

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza ed adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento delle informazioni, o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.

Ciascun Destinatario, con riferimento ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società. In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni ed i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni ed i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalla Società;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- a comunicare i dati e le informazioni 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 o delle informazioni;
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

La Società si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento dell'attività di impresa, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE n. 2016/679 "Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali" i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.



5. Modalità di attuazione e monitoraggio

5.1 Il modello organizzativo di controllo interno

La Società è impegnata a darsi un assetto di controllo adeguato alla propria attività d'impresa ed altresì a 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 interno - da realizzarsi ed implementarsi a cura del Management della Società ed intendendosi per esso 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 - deve nel suo insieme fornire la "ragionevole" garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato e delle procedure interne, il rispetto delle strategie e delle politiche aziendali, e perciò anche del presente Codice Etico, 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.

Oltre a realizzare, aggiornare e mantenere il sistema di controllo interno, il management della Società 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 delle informazioni di bilancio. A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente.

I dipendenti, i consulenti 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'Organismo.



5.2 Diffusione del Codice Etico e attività di formazione/informazione

Il presente Codice Etico deve essere portato a conoscenza dei Destinatari mediante apposite attività di comunicazione, nonché reso disponibile in forma cartacea presso la sede o gli uffici aziendali e/o in forma elettronica.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice Etico a tutti (dipendenti, collaboratori, consulenti e amministratori della Società), l'Amministrazione ed il Management predispongono e realizzano un piano di formazione/informazione finalizzato a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenute nel presente Codice Etico, ovvero sue eventuali sostanziali modificazioni.

Le iniziative di formazione/informazione saranno differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei lavoratori e collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma che illustri i contenuti del presente Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

5.3 Monitoraggio attuazione

Alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico contribuisce l'Organismo ex D. Lgs. n. 231/2001, dotato al riguardo di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo opera con imparzialità, autorità e autonomia e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico anche sulla base delle segnalazioni che i Destinatari dello stesso forniranno.

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'Organismo ex D. Lgs. n. 231/2001.

È obbligo dei Destinatari del presente Codice Etico 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 Etico. Se tale segnalazione risultasse deliberatamente infondata, il Destinatario segnalante sarà sottoposto, se avente con la Società un rapporto di lavoro dipendente, a procedimento disciplinare. Nel caso in cui il Destinatario segnalante non fosse dipendente della Società, saranno valutate azioni di risoluzione del contratto e/o di revoca dell'incarico che tale Destinatario segnalante avesse con la Società stessa.



5.4 Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001 nello svolgimento delle attività demandate, secondo quanto prescritto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nei relativi protocolli.

I Destinatari potranno segnalare in qualunque momento all'Organismo, mediante i canali a ciò dedicati o secondo le forme ritenute opportune, qualsiasi violazione del Codice. Per ogni segnalazione, l'Organismo è tenuto per legge a garantire la riservatezza del segnalante, che non subirà alcuna conseguenza per la Sua condotta, come tale incitata dalla Società stessa.

A tal fine, il Modello descrive compiutamente la procedura di “Whistleblowing”.

In ogni caso, qualora terzi soggetti percepiscano condotte illecite o comunque meritevoli di essere segnalate, possono effettuare una comunicazione così come disciplinato dalla procedura “Whistleblowing”.

5.5 Violazione del Codice Etico e sistema sanzionatorio

L'Organismo ha il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico, nonché di trasmettere i risultati all'organo amministrativo.

L'inosservanza degli obblighi prescritti dal presente Codice Etico di comportamento potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari ovvero contrattuali, che verranno di volta in volta proposte dall'Organismo.

Per eventuali sanzioni disciplinari a carico di dipendenti della Società, l'Amministratore Unico ovvero il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in tal caso sentito il consiglio di amministrazione, su proposta dell'Organismo, 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 prestatori di servizi o lavoro autonomo, in forma individuale o societaria.



5.5.1 Lavoratori/dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel presente Codice Etico 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.

5.5.2 Dirigenti ed amministratori

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel presente Codice Etico, 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 Etico da parte degli amministratori della Società, l'Organismo informerà l'intero consiglio di amministrazione, il collegio sindacale (ove presente) ed i soci i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

5.5.3 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 Etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la cessazione (attraverso risoluzione, recesso o revoca) 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.



6. Disposizioni finali

Qualsiasi modifica al presente Codice Etico dovrà essere approvata dall'Amministratore Unico ovvero al consiglio di amministrazione della Società.