

23 Allegato

Il presente allegato contiene i seguenti documenti:

1 - SCHEMA DI CODICE ETICO

2 - CODICE ETICO -1

3 - CODICE ETICO -2

SCHEMA DI CODICE ETICO

- Missione di.....
- Valori aziendali e adozione del Codice Etico
- Principi generali. Rispetto di leggi regolamenti:
 1. Legittimità e verificabilità delle azioni e operazioni compiute dall'ente
 2. Rapporti con pubblici dipendenti, Pubbliche Amministrazioni e interlocutori privati
 3. Selezione dei fornitori
 4. Tutela del lavoro
 - a. professionalità e competenza
 - b. divieto di discriminazioni
 - c. rispetto della dignità e personalità morale
 - d. qualità, cortesia e trasparenza
 5. Salute e sicurezza dei luoghi di lavoro
 6. Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo e di lotta ai reati transnazionali
 7. Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio
 8. Rispetto della normativa in materia di tutela della incolumità e personalità individuale
 9. Rispetto della normativa in materia di lotta alla criminalità informatica
 10. Comunicazioni sociali e illeciti in materia societaria
 11. Rispetto della normativa in materia di abusi di mercato
 12. Tutela dell'ambiente (EVENTUALE)
 13. Tutela della riservatezza (know how aziendale) (EVENTUALE)
 14. Tutela della privacy (EVENTUALE)
 15. Rapporti con mass media (EVENTUALE)
- Comunicazione e formazione
- Rispetto del Codice Etico e sanzioni disciplinari
- Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza

CODICE ETICO -1

CODICE ETICO DI XXXXXXXXXXXX
(ai sensi del D. Lgs. 231/2001)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DI XXXXXXXXXXXX IN DATA

MODIFICATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI XXXXXXXXXXXX IN DATA

PREMESSA

Il Codice Etico XXXXXXXXXX individua i valori aziendali, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in XXXXXXXXXX: gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i consulenti, gli agenti, i partner commerciali, e, più in generale tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con l'azienda.

L'adozione del presente Codice è espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori di XXXXXXXXXX, mirando a raccomandare e promuovere un elevato standard di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative e deontologiche di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che XXXXXXXXXX intende promuovere.

Questo Codice costituisce parte integrante del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche", adottato dalla Società (di seguito "il Modello 231").

Il presente Codice ha anche lo scopo di facilitare l'interpretazione delle disposizioni del Modello e ad indirizzare i comportamenti per le situazioni che non trovino puntuale regolamentazione nell'ambito del Modello stesso.

XXXXXXX si impegna a diffondere il contenuto di questo Codice a quanti entreranno in relazione con l'azienda.

L'osservanza del Codice Etico è affidata indistintamente a tutti i collaboratori della società.

A. I VALORI AZIENDALI

- Tutela della persona
- Equità ed eguaglianza
- Comportamento eticamente corretto e conforme alle leggi
- Lealtà
- Riservatezza delle informazioni
- Rispetto degli interessi di ogni interlocutore
- Professionalità
- Protezione della salute e dell'ambiente

B. LE AREE RILEVANTI

- Conformità alla legge
- Doveri personali
- Salvaguardia degli interessi aziendali
- Equo trattamento
- Utilizzo e tutela delle risorse e delle informazioni aziendali, anche sotto il profilo dei fenomeni di insider trading o internal dealing
- Correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Concorrenza

Il Codice Etico si applica a tutte le attività aziendali e costituisce punto di riferimento per la regolamentazione adottata dalle Divisioni e dalle società del Gruppo. Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto dei principi descritti nel Codice Etico.

XXXXXXX promuove la conoscenza e l'osservanza delle disposizioni contenute nel Modello 231 e nel presente Codice, affinché tutti coloro che intrattengano rapporti con l'azienda conoscano questi standard aziendali, ne comprendano contenuti e finalità e assumano un comportamento

vigile e collaborativo nel far rispettare, conoscere ed attuare le predette disposizioni.

L'Organismo di Vigilanza promuove la comunicazione del Codice, in quanto elemento costituente il Modello 231, con modalità idonee a garantirne la diffusione e la conoscenza effettiva da parte di tutti i destinatari.

L'Organismo di Vigilanza promuove ogni adeguamento necessario al Codice, in quanto elemento costituente il Modello 231, allo scopo di garantirne la migliore osservanza dei suoi contenuti.

L'Organismo di Vigilanza supporta il Consiglio di Amministrazione nell'adeguamento, nella revisione e nell'aggiornamento del Modello.

XXXXXXXXXX è dotata di strutture di controllo deputate a vigilare sull'osservanza delle disposizioni contenute nel Modello 231 e nel presente Codice.

Ogni dipendente e ogni soggetto legato da un rapporto di collaborazione con l'Azienda è tenuto a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, ex D.Lgs. 231/01 nominato dalla Società, violazioni o sospette violazioni del Modello 231 e del presente Codice.

La Società garantisce i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

C. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

Criteri guida nelle politiche verso i collaboratori

Tutela della dignità, salute e sicurezza sul lavoro

XXXXXXXXXX è impegnata ad offrire pari opportunità di lavoro senza distinzioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età, condizioni sociali.

XXXXXXXXXX, oltre a ricoprire un ruolo d'avanguardia nella protezione della salute umana e dell'ambiente, promuove e protegge la salute dei propri collaboratori.

XXXXXXXXXX cura la formazione tecnica e professionale dei propri collaboratori.

XXXXXXXXXX cura che, nell'esercizio delle attività aziendali, vi sia un costante temperamento dell'orientamento al profitto con il rispetto dell'etica e della legalità nella conduzione degli affari, in considerazione della responsabilità sociale dell'impresa, ed in particolare della esigenza di prevenzione dei rischi-reato.

I dirigenti devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane attenendosi per lo svolgimento delle proprie funzioni ai principi ispiratori del codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Criteri guida per i collaboratori

La conformità alla legge ed alle norme deontologiche

La conformità dei comportamenti alla legge ed alle norme deontologiche applicabili è un requisito inderogabile per XXXXXXXXXXXX e per tutti i suoi collaboratori, in ciascun paese in cui svolge la propria attività.

Ogni collaboratore deve essere a conoscenza delle implicazioni di legge relative alla sua attività.

Il comportamento dei collaboratori di XXXXXXXXXXXX, oltre che ad essere in sintonia con le politiche aziendali, deve fondarsi su principi di collaborazione, responsabilità, professionalità e diligenza.

Laddove la coerenza tra le norme di diligenza professionale e di legge non sia di immediata comprensione, verranno in rilievo capacità di giudizio e buon senso; ogni collaboratore si

consulterà e riceverà consigli e indicazioni dai rispettivi responsabili e dal servizio legale, ove necessario.

Tracciabilità, trasparenza, documentabilità, segregazione delle funzioni

Nell'espletamento delle attività aziendali XXXXXXXXXX ed i suoi collaboratori hanno l'obbligo di conformarsi ai principi di tracciabilità, trasparenza, documentabilità e segregazione delle funzioni.

Doveri e responsabilità

1. Conflitto d'interessi

Tutti sono tenuti al rispetto del Modello 231 e del presente Codice anche nei rapporti verso l'esterno. In particolare, è fatto dovere di evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

A tal riguardo, pertanto, gli amministratori devono rispettare gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, del codice civile. Pertanto, l'amministratore, che in una determinata operazione della Società ha, per conto proprio o di terzi, un interesse, deve darne notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

I collaboratori di XXXXXXXXXX, inoltre, devono informare in modo adeguato i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice al fine di esigere il rispetto del proprio comportamento.

I collaboratori di XXXXXXXXXX devono evitare situazioni che possano creare conflitti di interesse sia reale, sia potenziale tra attività personali e aziendali; pertanto trasparenza, fiducia e integrità sono valori che devono essere in ogni caso rispettati. Nessun dipendente di XXXXXXXXXX, inoltre, può procurarsi vantaggi personali in relazione all'attività esplicata per conto di XXXXXXXXXX.

Laddove possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, fondamentale sarà la comunicazione tra il collaboratore ed il proprio superiore al fine della risoluzione della questione.

I compensi corrisposti a collaboratori, agenti o altri soggetti pubblici o privati che prestano servizi in favore della Società devono essere sempre congrui rispetto alle prestazioni rese.

2. Le informazioni aziendali: uso e tutela.

La riservatezza delle informazioni è un bene che XXXXXXXXXX tutela anche attraverso i propri collaboratori: ogni informazione ottenuta da un collaboratore in relazione alla propria attività è di proprietà di XXXXXXXXXX.

I dati che riguardano sia le persone fisiche che le persone giuridiche saranno trattati nel rispetto delle disposizioni in vigore.

I collaboratori che vengono a conoscenza di informazioni non di pubblico dominio devono usare la massima cautela e cura nell'utilizzare tali informazioni, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno, sia all'esterno dell'azienda.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo: le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure; i programmi d'acquisto; le strategie di costi, dei prezzi, di marketing o di servizi; relazioni sulle entrate e altre relazioni finanziarie non pubbliche; informazioni relative a vendite, fusioni ed acquisizioni.

Le informazioni relative ad attività di ricerca in ambito scientifico e tecnologico possono essere scambiate, dopo che siano stati approntati gli strumenti di tutela della proprietà

industriale, in conformità alle procedure aziendali ed apprestando gli opportuni mezzi di tutela della confidenzialità, con università, istituti di ricerca pubblici e privati, enti ospedalieri.

In tale contesto XXXXXXXXXXXX rispetta le prerogative accademiche e le tradizioni dei suoi partner, così come l'esigenza dei ricercatori di veder pubblicati i risultati dei loro studi, fatta salva la tutela della proprietà industriale.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la società da indebiti intrusioni od usi illeciti.

La distruzione dei supporti materiali od elettronici delle informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

XXXXXXXXXX si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti od a terzi, in adempimento a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

3. Insider trading/Internal dealing

Per insider si intende chi in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio ha accesso a informazioni privilegiate riguardanti la società.

Per informazione privilegiata si intende un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari.

Un'informazione si ritiene di carattere preciso se:

- a) si riferisce ad un complesso di circostanze esistente o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà;
- b) è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui alla lettera a) sui prezzi degli strumenti finanziari.

Per informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di strumenti finanziari si intende un'informazione che presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

È vietato a chiunque sia in possesso di un'informazione privilegiata riguardante la Società:

- acquistare, vendere, compiere altre operazioni direttamente o indirettamente per conto proprio o di terzi su titoli della Società, utilizzando le informazioni medesime;
- comunicare tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
- raccomandare o indurre altri a compiere le operazioni sopra menzionate. I collaboratori di XXXXXXXXXXXX non possono comunicare od usare tali informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi in genere, in particolare compiendo direttamente o indirettamente operazioni su strumenti finanziari emessi dalla società, ovvero consigliando altri di compierle.

In proposito ci si richiama al rispetto delle disposizioni organizzative adottate da XXXXXXXXXXXX, anche ai sensi di legge.

In particolare chiunque operi per XXXXXXXXXXXX deve conformare il proprio comportamento al Regolamento interno per la gestione delle informazioni privilegiate ed alle procedure connesse, nonché, se qualificato come soggetto rilevante dalla vigente normativa in materia di internal dealing, alla Procedura in materia di comunicazione alla CONSOB e diffusione al pubblico delle informazioni relative alle operazioni effettuate da soggetti rilevanti su azioni XXXXXXXXXXXX o su altri strumenti finanziari ad essi connessi.

4. RegISTRAZIONI, scritture contabili ed illeciti in materia societaria

Tutte le azioni e le operazioni di XXXXXXXXXXXX devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

A tal fine tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il registro delle imprese che sono obbligatori per la società devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione.

È fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Parimenti espressamente vietata è la condotta di diffondere notizie false o di porre in essere operazioni simulate o qualsiasi altro artificio concretamente idoneo a provocare una sensibile alterazione del prezzo dei titoli azionari di XXXXXXXXXXXX.

È fatto altresì divieto di esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di XXXXXXXXXXXX, ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che avrebbero dovuto comunicare.

Tale principio va osservato anche in relazione ad informazioni relative a beni posseduti o amministrati da XXXXXXXXXXXX per conto di terzi.

Non si può, in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

Inoltre, è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

È vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale delle società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle società in caso di trasformazione.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

È infine fatto divieto di compiere illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante e di compiere operazioni in pregiudizio dei creditori di cui agli articoli 2628 e 2629 codice civile.

5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione, organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche saranno tenuti solo dalle funzioni a ciò autorizzate.

In particolare tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà. I collaboratori di XXXXXXXXXX devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, forze politiche e sindacali.

Spese di rappresentanza e omaggi nei confronti di pubblici dipendenti e funzionari, sempre che di modico valore, devono essere conformi alle procedure generali di XXXXXXXXXX in ordine alle spese, oltre che alle leggi e norme degli enti pubblici coinvolti.

Non è comunque consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché a rappresentanti di partiti politici, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

È fatto divieto di alterazione, in qualsiasi modo, del funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. e/o accesso senza diritto e con qualsiasi modalità, a dati/informazioni o software, contenuti nel sistema informatico o telematico della P.A. procurando un ingiusto profitto a XXXXXXXXXX con danno dello Stato.

I rapporti con gli operatori sanitari, dipendenti della Pubblica Amministrazione e farmacisti, in caso di sponsorizzazioni di Convegni-Congressi ed eventi scientifici, conferimenti di incarichi consulenziali, donazioni, liberalità e borse di studio, forniture di materiale promozionale e campioni omaggio devono essere improntati al rispetto dei protocolli interni e delle disposizioni normative vigenti.

Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Nel caso specifico della effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, con l'esplicito divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio a XXXXXXXXXX, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato.

È, altresì, fatto divieto di praticare a soggetti pubblici o a persona da questi designata o ad essa collegata, sconti abnormi o non dovuti o comunque contrari alla normale pratica commerciale ed alle disposizioni interne aziendali.

Se XXXXXXXXXX utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai dipendenti di XXXXXXXXXX.

XXXXXXX non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto terzo quando si possono creare conflitti d'interesse.

Le norme che recepiscono i contenuti di convenzioni internazionali nelle singole legislazioni nazionali devono essere strettamente osservate.

Le norme sopra menzionate non possono essere eluse neppure attraverso terzi.

6. Rapporti con i fornitori

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competitività, qualità, economicità, prezzo, integrità.

7. Rapporti con la stampa e gli altri mezzi di comunicazione

XXXXXXXXXX ha individuato apposite funzioni dedicate per la tenuta in modo accurato ed omogeneo dei rapporti con i mass media, secondo quanto previsto da specifiche disposizioni aziendali.

I collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa o di altri mezzi di comunicazione ed a qualsiasi terzo dichiarazioni o interviste o in ogni caso lasciar trapelare notizie riguardanti l'azienda.

8. Rapporti con gli operatori sanitari

I collaboratori di XXXXXXXXXXXX conformano il loro comportamento al Codice deontologico di Farindustria e alle eventuali altre norme specifiche che la Società dovesse adottare al riguardo.

9. Gestione delle risorse umane

Costituiscono principi fondamentali della gestione delle risorse umane:

- offrire pari opportunità di lavoro senza discriminazioni di razza, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale;
- assicurare un trattamento equo e meritocratico;
- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza dell'ambiente di lavoro ed operare per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, tanto da un punto di vista fisico che psichico;
- assicurare la tutela della privacy dei dipendenti ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti.

Pertanto, le funzioni competenti dovranno:

- adottare, per decisioni relative ai dipendenti, criteri basati sul merito, la competenza e comunque prettamente professionali;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza alcuna discriminazione;
- creare un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni.

La Società in osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, si impegna:

- a rispettare i diritti umani fondamentali;
- alla prevenzione dello sfruttamento minorile;
- a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a:

- riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittarsi di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- molestie anche di carattere sessuale.

10. Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.

È vietato falsificare, mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o vantaggio delle società appartenenti alla Società.

Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili a XXXXXXXXXX, ha l'obbligo di informare il proprio superiore ed un componente dell'organismo di vigilanza, affinché provvedano alle opportune denunce.

11. Divieto di detenzione di materiale pornografico

È fatto assoluto divieto di detenere presso i locali di XXXXXXXXXX, i magazzini, le pertinenze di essa, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla Società riconducibile, materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

12. Doni e prestazioni gratuite a favore di soggetti privati e di risorse XXXXXXXXXX

Doni o prestazioni gratuite in favore di soggetti privati da parte di dipendenti o collaboratori di XXXXXXXXXX sono ammissibili nei limiti delle normali manifestazioni di cortesia consentite dalla prassi commerciale.

I dipendenti o collaboratori di XXXXXXXXXX potranno accettare doni o prestazioni gratuite da parte di privati unicamente nei casi di modico valore.

13. Sanzioni

L'insieme di queste regole è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro nelle aziende del Gruppo: le regole contenute nel Codice Etico sono espressione del comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Eventuali violazioni del presente Codice e del Modello 231 daranno luogo all'applicazione di sanzioni in conformità al sistema sanzionatorio aziendale vigente.

Le sanzioni disciplinari previste sono irrogate nel pieno rispetto della legge e dei CCNL.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice, potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro con i terzi, sulla base di un'esplicita previsione contrattuale.

D. CONCORRENZA

XXXXXXX considera la concorrenza un bene da tutelare e cura l'osservanza delle disposizioni di legge in materia di tutela del mercato.

Le intese tra imprese e comunque tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione antitrust.

La verifica di esperti legali deve essere richiesta preventivamente in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust.

E. I CONTROLLI

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

In tale contesto si inserisce la programmazione della formazione che deve riguardare i contenuti del Codice Etico, messo a disposizione di tutti i collaboratori aziendali.

Il management deve curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice e, se necessario, realizzare speciali programmi di verifica.

Organi preposti alla verifica dell'efficacia del sistema di controllo interno sono: il Consiglio di Amministrazione; il Presidente e Amministratore Delegato, la funzione di Auditing di Gruppo, il Comitato per il Controllo Interno, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, la società di revisione.

F. ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE DEL CODICE

Il presente Codice è stato adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, con efficacia immediata.

Ogni aggiornamento, modifica o aggiunta al presente Codice deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Copia del presente Codice è consegnata a tutti i Destinatari ed è disponibile per la consultazione in formato elettronico nel portale societario nonché, in formato cartaceo, negli uffici della Società.

G. APPLICAZIONE DEL CODICE

Questo Codice di Comportamento deve essere applicato in ogni Società XXXXXXXXXX.

La responsabilità dell'applicazione è affidata ai Consigli di Amministrazione delle singole Società controllate.

CODICE ETICO - 2

Il Modello Organizzativo: Codice Etico e di Comportamento
approvata DAL Cda in data

1. PREMESSA

XXXXX S.p.A. (la “Società”) è una società per azioni di diritto italiano che opera dal nei settori della ricerca e sviluppo nel campo.....

In considerazione della delicatezza e della rilevanza sociale delle attività svolte e dei servizi offerti dalla Società si è avvertita l’esigenza di definire alcuni valori e principi etici di “deontologia aziendale” riconosciuti come propri dalla stessa Società nelle disposizioni del presente codice etico e di comportamento (il “Codice”).

Al fine di garantire la trasparenza, correttezza, integrità e professionalità dell’operato e la qualità servizi della Società il Codice indica una serie principi e di linee guida la cui osservanza è richiesta a tutti coloro che intrattengono occasionalmente o stabilmente rapporti di lavoro o di natura commerciale con la Società o, più in generale, sono portatori di interesse nei confronti della Società.

Nello specifico l’osservanza del Codice da parte dei (i) dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, (ii) membri del consiglio di amministrazione, (iii) membri del management, (iv) consulenti, rappresentanti, intermediari e collaboratori in genere, (v) fornitori della Società (rispettivamente, i “Dipendenti”, gli “Amministratori”, i “Dirigenti”, i “Collaboratori” e i “Fornitori”)

riveste un’importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l’affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell’immagine e del know how della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo e l’immagine dell’impresa.

I Dipendenti e i Dirigenti oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, devono rispettare le regole e le procedure aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile.

La Società assicura la conoscenza del Codice da parte dei Dipendenti, Amministratori, Dirigenti, Collaboratori, Fornitori e di tutti coloro con cui intrattiene rapporti d’affari, adottando procedure di formazione e sensibilizzazione continua sui suoi contenuti.

Ciascun Dipendente, Amministratore, Dirigente e Collaboratore è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, promozione e a segnalare eventuali carenze violazioni.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto sia dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative che dal contratto collettivo applicabile per Dipendenti e Dirigenti.

2. DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 Principi

Tutti i destinatari delle disposizioni del Codice, come di seguito specificati al paragrafo 2.2, sono tenuti a conformarsi ai seguenti principi generali:

- Legalità: rispetto delle leggi, primarie e secondarie italiane e dei paesi esteri in cui la Società esercita la propria attività, delle disposizioni interne della Società, incluse quelle del Codice;
- Correttezza: agire in modo assolutamente corretto sia nei rapporti esterni che all’interno dell’organizzazione aziendale, evitando qualsiasi comportamento contrario a principi di lealtà, onestà, integrità morale, responsabilità e buona fede;
- Trasparenza: garantire, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, la correttezza, completezza, uniformità e tempestività delle informazioni;
- Diligenza: operare con massimo impegno e professionalità nello svolgimento degli incarichi e delle mansioni affidate, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze;
- Riservatezza: ogni informazione, dato o documento conosciuto nell’esercizio della propria attività lavorativa è riservato e non può essere divulgato in alcun modo, se non in coerenza delle procedure aziendali;
- Equità: ogni comportamento dovrà essere ispirato a valori di obiettività ed imparzialità, evitando alcun tipo di favoritismo o discriminazione;

- Responsabilità verso la collettività: ogni comportamento e attività dovrà salvaguardare, quali beni primari della persona, la salute e l'ambiente e essere diretta a prevenire qualsiasi situazione di rischio o pericolo per gli stessi;
- Solidarietà sociale: le attività della Società, in modo particolare le attività di ricerca, sono prima di tutto al servizio dell'uomo, delle sue esigenze fisiche e morali;
- Etica professionale: gli incarichi e le mansioni affidati sono svolti con il massimo grado di responsabilità professionale e morale.

2.2 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice

Le norme del Codice si applicano senza eccezione a tutti i Dipendenti, Amministratori, Dirigenti, Collaboratori e Fornitori ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

La Società è tenuta a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le operazioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il rendimento per gli azionisti, il benessere di lungo termine per i Dipendenti e per la collettività.

Gli Amministratori nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispirano ai principi del Codice.

Compete in primo luogo agli Amministratori e ai Dirigenti dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, assumendosi le relative responsabilità sia all'interno che all'esterno della Società.

I Dipendenti ed i Collaboratori, nell'espletamento delle mansioni e incarichi loro affidati, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e alle disposizioni del Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Dipendenti devono essere ispirati alla massima correttezza ed integrità morale dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla chiarezza, verità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun Dipendente deve assicurare il massimo impegno e rigore professionale, fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società.

In alcun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e le norme del Codice.

I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Per la piena osservanza del Codice, ciascun Dipendente potrà rivolgersi direttamente all'organismo di vigilanza ("*Organismo di Vigilanza*" o "*ODV*") ai sensi del D.lgs. 231/01.

2.3 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice

Per la piena realizzazione delle finalità sottese al Codice, la Società assicura l'adozione di tutte le iniziative che possano garantire:

- la massima diffusione del Codice presso i Dipendenti, Amministratori, Dirigenti, Collaboratori ed i Fornitori;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori e delle normative di riferimento e, se necessaria, la sua modifica in caso di significative violazioni dello stesso o in caso di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività della Società;
- lo svolgimento di verifiche periodiche ed ogni volta si abbia notizia di una violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e, in caso di accertata violazione, la conseguente attuazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- l'immunità da ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

Ogni Dipendente, Amministratore, Dirigente, Collaboratore deve conoscere le norme del Codice e le norme che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

In particolare, i Dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice;
 - rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza (ODV) ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
 - riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (ODV) ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 o secondo le modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 2.2 che precede:
- a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;

- b) qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il Codice;
- mostrare la propria collaborazione al fine di verificare le possibili violazioni del Codice.

2.4 Ulteriori obblighi per i Dipendenti con responsabilità operative.

Amministratori e Dirigenti

I Dipendenti cui siano affidate responsabilità operative, gli Amministratori e i Dirigenti hanno il dovere di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi in azienda;
- indirizzare i Dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare questioni in merito all'applicazione delle sue norme;
- operare affinché i Dipendenti e Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti, Collaboratori e Fornitori vigilando sul fatto che vengano affidati incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare il Codice;
- riferire tempestivamente, secondo le modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 2.2, propri rilievi, notizie acquisite direttamente o indirettamente o provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione del Codice direttamente all'Organismo di Vigilanza (ODV);
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti di coloro che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice.

2.5 Obblighi nei confronti di terzi

I Dipendenti, gli Amministratori e i Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, nei contatti con i terzi dovranno:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato o inesatto adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi al Codice.

2.6 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti e Dirigenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

Art. 2104 c.c. – Diligenza del prestatore di lavoro - "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa...

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che i Dipendenti e i Dirigenti devono rispettare nei confronti della Società.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

2.7 Cooperazione ed informazioni

E' politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura aziendale caratterizzata dalla condivisione delle informazioni necessarie quale elemento essenziale per lo sviluppo aziendale. Il tutto nel rispetto dei principi di privacy e riservatezza aziendali sia generali sia specifici, differenziati a seconda dei diversi livelli aziendali e nel rispetto della riservatezza necessaria in relazione allo status di società quotata su un mercato regolamentato.

I Dipendenti, gli Amministratori, i Dirigenti e i Collaboratori sono chiamati a cooperare attivamente alla circolazione delle informazioni di interesse per il migliore svolgimento delle attività della Società, sempre nell'ambito del rispetto dei principi di privacy e di riservatezza aziendale sia generali sia specifici, differenziati a seconda dei diversi livelli aziendali.

3. RELAZIONI CON IL PERSONALE

3.1 Le risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei Dipendenti, Dirigenti e dei Collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società. La Società offre a tutti le medesime opportunità di lavoro e crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Gli organi sociali competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un Dipendente, Dirigente o Collaboratore;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti, i Dirigenti e i Collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società tutela l'integrità psico-fisica del lavoratore, il rispetto della sua personalità, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i Dipendenti, i Dirigenti e i Collaboratori cooperino reciprocamente per mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.

3.2 Molestie sul luogo di lavoro

Ogni Dipendente, Dirigente, Collaboratore ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica o di altra natura.

La Società esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.

4. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Dipendenti, gli Amministratori, i Dirigenti e i Collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa Società e nei rapporti con la pubblica amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti e potranno costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Benefici di nessun tipo potranno essere ottenuti attraverso illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

A tal fine, particolare attenzione dovrà essere prestata nell'instaurazione di rapporti contrattuali con nuovi soggetti terzi (quali fornitori, partners commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in

genere) al fine di evitare il coinvolgimento della Società in reati contro il patrimonio tra cui il riciclaggio la ricettazione o il reimpiego di denaro e beni di provenienza illecita.

4.1 Obbligo di "non concorrenza"

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi Dipendenti, Amministratori, Dirigenti, e Collaboratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge, che non condizionino la regolare attività lavorativa e che siano compatibili con gli obblighi assunti in qualità di Dipendenti, Amministratori, Dirigenti e Collaboratori.

Ai sensi dell'art. 2105 del codice civile, a tutti i Dipendenti e Dirigenti è fatto divieto di svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società medesima.

Art. 2105 c.c. – Obbligo di fedeltà - "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa un pregiudizio".

4.2 Conflitto di interessi

Tutti i Dipendenti e i Dirigenti devono evitare ogni situazione e tutte le attività in cui possa sorgere un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del Dipendente/Dirigente e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in attività di Fornitori, clienti e concorrenti, salvo espressa autorizzazione della Società;
- utilizzo della propria posizione di Dipendente/Dirigente in azienda o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie competenze e attribuzioni nel perseguimento di interessi propri e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia e gli interessi della Società;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, Fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

4.3 Regali od altre utilità

Nell'esercizio dell'attività lavorativa o nel rappresentare la Società non è consentito, ancorché non al fine di ottenere un profitto o un vantaggio, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità a clienti, Fornitori, pubblici ufficiali o terzi in genere.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dall'Amministratore che opera in rappresentanza della Società (l'"Amministratore Delegato") e documentato in modo adeguato.

I Dipendenti, gli Amministratori, i Dirigenti e i Collaboratori che agiscono per conto della Società che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno prontamente informare, secondo le modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 2.2, l'Organismo di Vigilanza (ODV).

4.4 Rapporti con le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio

Nei rapporti con le istituzioni pubbliche ed i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Società si trova a collaborare nell'ambito della propria attività, i Dipendenti, Amministratori, Dirigenti e Collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili Società, dovranno agire nel rispetto della legge e comunque con correttezza e trasparenza.

personali e di carriera per sé, per la Società o per altri, sono proibiti e potranno essere sanzionati in conformità sia a quanto previsto dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative che dal contratto collettivo applicabile.

Nell'ambito della propria attività la Società collabora in modo pieno, trasparente e fattivo con tali istituzioni pubbliche, i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

4.5 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non nell'ambito consentito dalle normative vigenti e nel rispetto del principio della trasparenza. In ogni caso questo tipo di spese deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministratore Delegato e documentato in modo adeguato.

4.6 Rapporti con autorità di mercato, mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

Le informazioni trasmesse all'esterno riferibili direttamente o indirettamente alla Società devono essere complete, veritiere e trasparenti.

I rapporti con autorità di mercato, mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e nei limiti delle specifiche deleghe e sono concordati preventivamente con l'Amministratore Delegato, anche in coordinamento con il responsabile della comunicazione della Società.

Gli altri dipendenti, ad eccezione di quelli specificamente a ciò delegati, non possono fornire informazioni a rappresentanti delle autorità di mercato, dei mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

In nessun modo o forma i Dipendenti, Amministratori, Dirigenti e Collaboratori le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni di enti, società o associazioni di cui al paragrafo che precede o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

4.7 Rapporti con i partners commerciali e con il mercato

La Società persegue il proprio successo di impresa sui mercati nazionali e internazionali attraverso l'offerta di servizi di qualità e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela del mercato.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti, nell'ambito della piena osservanza dei principi del Codice di:

- fornire, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino le esigenze dei partners commerciali;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti nell'ambito di principi della trasparenza ma anche della riservatezza aziendale e della privacy;
- attenersi a verità, chiarezza e completezza nelle comunicazioni commerciali al mercato.

4.8 Rapporti con i fornitori

E' preciso dovere dei Dipendenti e Dirigenti controllare che i Fornitori ed i subcontraenti uniformino costantemente la loro condotta agli standard etici del Codice.

Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un Fornitore o di un subcontraente, il Dirigente interessato dovrà prendere le opportune misure per risolvere il relativo rapporto.

A tal fine, particolare attenzione dovrà essere prestata nell'instaurazione e nella gestione dei rapporti contrattuali con Fornitori o di un sub contraente al fine di evitare il coinvolgimento della Società in reati contro il patrimonio tra cui il Riciclaggio, la ricettazione o il reimpiego di denaro e beni di provenienza illecita.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai Dipendenti e Dirigenti di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori;
- non precludere ad alcun Fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri oggettivi di equità e trasparenza;
- effettuare la scelta dei Fornitori sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti;
- ottenere la massima collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza direttamente dell'Organismo di Vigilanza (ODV) secondo le modalità di cui all'ultimo

capoverso del paragrafo 2.2, i comportamenti dei Fornitori in contrasto con le norme del Codice.

4.9 Rapporti con i concorrenti

La Società ribadisce che nella gestione del business e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura ai mercati nazionale ed internazionale.

La Società persegue in modo particolare il proprio successo di impresa sui mercati domestico ed estero attraverso l'offerta di servizi di qualità e nel rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali poste a tutela della leale concorrenza.

In particolare, nell'ambito della vigente disciplina nazionale ed internazionale in tema di concorrenza, le attività della Società ed i comportamenti dei suoi Dipendenti, Amministratori, Dirigenti, e Collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa Società, devono ispirarsi alla più completa autonomia ed indipendenza rispetto alle condotte dei concorrenti della Società nei mercati domestico ed estero.

4.10 Rapporti con i Collaboratori

Ai Collaboratori viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

A tale scopo, ogni Dipendente, Amministratore, Dirigente, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con i Collaboratori;
- selezionare solo persone e imprese qualificate che godano di buona reputazione sul piano morale e professionale;
- ponderare adeguatamente le indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati Collaboratori;
- riferire tempestivamente, secondo le modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 2.2, su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di Collaboratori, direttamente all'Organismo di Vigilanza (ODV).

5. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

Il concetto di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei Dipendenti addetti agli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun Dipendente, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun Dipendente è tenuto quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni Dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e in base alle procedure stabilite dalla Società.

I Dipendenti, Amministratori, Dirigenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti secondo le modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 2.2 direttamente all'Organismo di Vigilanza (ODV).

6. I SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie crea dei problemi di immagine e sicurezza ed espone la Società a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale che penale.

Proprio a quest'ultimo fine, la Società ha già provveduto con riferimento, in particolare, alle misure di sicurezza imposte per il trattamento di dati personali dal DPR 318/1999, nonché della L. 196/2003 e successive modifiche a dare idonee indicazioni ed istruzioni a tutto il personale interessato dalle predette misure.

6.1 Modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e

correttezza, i Dipendenti, i Dirigenti e i Collaboratori che fanno uso dei sistemi informatici aziendali sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, ad altri Dipendenti, Dirigenti e Collaboratori o a partners commerciali, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente responsabile dei sistemi informatici aziendali (l' "IT Manager").

6.2 Sistemi informatici aziendali

I personal computer , i sistemi di comunicazione (fissi o mobili) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati dalla Società ai Dipendente, Dirigente o Collaboratore sono strumenti di lavoro.

Pertanto:

- tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;
- tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tanto meno per scopi illeciti;
- debbono essere prontamente segnalati il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti secondo le modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 2.2 direttamente all'Organismo di Vigilanza (ODV).

7. INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA

La Società considera d'importanza fondamentale e strategica, per lo svolgimento della propria attività industriale ed il perseguimento dei propri obiettivi, l'uso delle nuove tecnologie informatiche.

7.1 Utilizzo di supporti magnetici

Ai Dipendenti, Dirigenti e Collaboratori non è consentito scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i file di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte dell'IT Manager. Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

7.2 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

7.3 Utilizzo della rete internet e dei relativi servizi navigazione in internet

Ai Dipendenti, Dirigenti e Collaboratori che fanno uso dei sistemi informatici aziendali:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento degli incarichi assegnati, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali o inclinazioni sessuali del Dipendente;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

7.4 Posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i Dipendenti, Dirigenti e Collaboratori che fanno uso dei sistemi informativi aziendali che:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o Forum.

7.5 Monitoraggio e controlli

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia la Società, sia il singolo Dipendente, Dirigente o Collaboratore che faccia uso dei sistemi informativi della Società sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura

penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

8. TELEFONIA

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi per iscritto tra il Dipendente, il Dirigente o il Collaboratore e la Società.

9. RISERVATEZZA E DISCREZIONE

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

La Società si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

9.1 Trattamento di informazioni privilegiate

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un Dipendente, Dirigente o Collaboratore in relazione alla propria attività lavorativa è strettamente di proprietà della Società medesima.

Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Con l'ammissione delle azioni della Società alle negoziazioni in uno dei mercati regolamentati esteri, la Società intende definire come segue le norme di condotta a cui tutti i Dipendenti, Amministratori, Dirigenti e Collaboratori dovranno attenersi nella gestione e diffusione delle informazioni privilegiate e/o rilevanti a decorrere dalla data di presentazione della richiesta di quotazione.

Gli Amministratori e i Dirigenti e più in generale tutti coloro che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo all'interno della Società o di società controllanti, controllate o collegate, nonché i Dipendenti e Collaboratori che nello svolgimento delle loro funzioni vengano a conoscenza di informazioni sufficientemente specifiche e non pubbliche, riferite direttamente o indirettamente alla Società o a società controllanti, controllate, collegate, alle azioni o altri strumenti finanziari della Società o di società controllanti, controllate o collegate, la cui diffusione possa influenzare in modo sensibile il prezzo delle azioni della Società o di società controllanti, controllate o collegate (le "**Informazioni Privilegiate**") **devono comunicare prontamente tali informazioni all'Amministratore Delegato.**

Gli Amministratori e i Dirigenti e tutti coloro che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo all'interno della Società, società controllanti, controllate e collegate e/o che abbiano regolare accesso ad Informazioni Privilegiate e detengano il potere di adottare decisioni di gestione che possono incidere sull'evoluzione e sulle prospettive future della Società, società controllanti, controllate e collegate, i Dipendenti e Collaboratori e in generale chiunque abbia in essere un rapporto di lavoro o di natura commerciale con la Società, società controllanti, controllate e collegate, è fatto divieto di:

- a) acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su azioni o altri strumenti finanziari della Società, società controllanti, controllate o collegate sfruttando Informazioni Privilegiate;
- b) comunicare Informazioni Privilegiate ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
- c) raccomandare o indurre altri, sulla base di Informazioni Privilegiate, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella precedente lettera (a);
- d) diffondere informazioni voci o notizie false o fuorvianti in merito alla Società, società controllanti, controllate o collegate, alle azioni o ad altri strumenti finanziari eventualmente emessi dalla Società, società controllanti, controllate o collegate;
- e) porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo delle azioni della Società, società controllanti, controllate o collegate o degli altri strumenti finanziari eventualmente emessi dalla Società, società controllanti, controllate o collegate.

Un'informazione è pubblica se è stata oggetto di apposito comunicato stampa, informazione pubblicitaria, comunicazione o deposito presso le competenti autorità di vigilanza a cura della Società, di società controllanti, controllate o collegate.

Informazioni e notizie di mercato, anche se riportate dai mass media, non costituiscono informazioni pubbliche se non ricadono in uno dei casi summenzionati. Qualora non si abbia certezza del carattere pubblico o meno dell'informazione, i

soggetti di cui al presente paragrafo dovranno astenersi dal compimento di una qualsiasi delle attività elencate nelle lettere (a), (b), (c), (d) ed (e).

I nominativi di coloro che in ragione dell'attività lavorativa o professionale o delle funzioni svolte hanno accesso regolare o anche solo occasionale ad Informazioni Privilegiate vengono inseriti nell'apposito registro che la Società istituisce e mantiene aggiornato.

Nel registro dovranno essere indicati:

- i dati identificativi dei soggetti che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate;
- le ragioni per cui tali soggetti sono inclusi nel registro;
- le date di istituzione e aggiornamento del registro.

Nel caso di specifiche operazioni relative alla Società, società controllanti, controllate o collegate i soggetti responsabili della tenuta e dell'aggiornamento del registro sono il manager responsabile dell'operazione e il direttore finanziario della Società; in tutti gli altri casi responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del registro sarà solo quest'ultimo soggetto.

In ogni caso, la negoziazione di titoli emessi dalla Società, società controllanti, controllate o collegate dovrà essere sempre guidata da un senso di assoluta e trasparente correttezza nei confronti, oltre che della società emittente, degli investitori ed esser tale comunque da non ingenerare attese, allarmismi ed errori di valutazione da parte dei terzi.

9.2 Informazioni e notizie

I Dipendenti, Dirigenti o Collaboratori chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della Società tramite, in via esemplificativa:

- la partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici interventi;

sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del proprio superiore o dell'Amministratore Delegato, circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire.

9.3 Banche -dati

Le banche-dati della Società possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni Dipendente, Dirigente e Collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai Dipendenti, Amministratori, Dirigenti, Collaboratori, Fornitori, partners commerciali e terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti, Dirigenti e Collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione ed i metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Dipendente, Dirigente e Collaboratore deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori e

comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la possibile divulgazione nel caso specifico dei dati. In particolare i Dipendenti, Dirigenti e Collaboratori saranno tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla Società per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro siano stati ammessi al trattamento;

- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti i Dipendenti, Dirigenti e Collaboratori è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e i risultati raggiunti o prefissati dalla Società.

10. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Le attività della Società sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione

dell'inquinamento e degli infortuni e malattie professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro al fine di prevenire infortuni o malattie professionali.

10.1 Salute e sicurezza

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per la Società stessa.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne, a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori e le imprese coinvolti nelle attività della Società anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

A tale fine, una struttura interna, attenta all'evoluzione della normativa cogente applicabile e al mutamento del ciclo produttivo e della struttura organizzativa, propone interventi in conseguenza:

- di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere
- della segnalazione di incidenti e quasi incidenti
- dell'adozione delle migliori tecnologie
- del controllo e dell'aggiornamento delle metodologie di lavoro
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione .

In particolare, in applicazione delle norme di sicurezza e salute sul lavoro la Società:

- 1) si impegna ad applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale, le norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'Organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività,
- 2) gestisce le misure per la Sicurezza e Salute sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo, per questa via, di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente.
- 3) utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di riferimento per la propria attività di prevenzione, elaborando le Procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel Documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità.
- 4) assicura al Servizio di Prevenzione e Protezione risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno della Società non vi siano competenze adeguate.

10.2 Tutela ambientale

La Società riconosce la tutela dell'Ambiente come valore primario a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte operative. Il risparmio energetico, la gestione dei rifiuti, il corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione dalla Società a questi fini.

Al personale è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Società.

10.3 Protezione ed uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai Dipendenti.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la

salvaguardia degli interessi societari.

Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei Dipendenti, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

11. PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

Le norme legislative e contrattuali in materia di sanzioni e di procedimento disciplinare per le infrazioni di cui al presente Codice, da intendersi quali parti integranti del Modello Organizzativo, sono contenute nell'Allegato "Sistema sanzionatorio" al Modello stesso.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.