

BAGNASCO S.R.L.

CODICE ETICO

SOMMARIO

- Premessa
- Principi generali
- Criteri di condotta
- Trattamento di informazioni privilegiate
- Rapporti con i terzi
- Reati societari
- Modalità di attuazione
- Violazione del codice etico
- Conclusioni

PREMESSA

Che la conduzione dell'azienda sia ispirata a comportamenti etici (trasparenza, lealtà ed onestà) sia verso l'esterno sia verso l'interno, costituisce un approccio indispensabile per la sua credibilità nei confronti dei soci, dei clienti e degli utenti del servizio offerto nonché, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la stessa opera.

Si ha peraltro il convincimento che un simile indirizzo comportamentale dell'impresa abbia positive ricadute sulla competitività aziendale, in quanto la conoscenza e l'apprezzamento dei valori che animano il modo di operare dell'intera impresa non può che portare beneficio.

Tali ragioni hanno indotto l'organo amministrativo della Bagnasco S.r.l. ad adottare un Codice Etico, approvato il _____, il quale risponde alle esigenze di un mercato in evoluzione che invoca comportamenti chiari e trasparenti.

Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori della Società, siano essi amministratori o dipendenti di tale impresa.

Imparzialità

In ogni decisione adottata e, segnatamente in quelle che riguardano le relazioni con i soci, con il personale o con l'organizzazione del lavoro, con i fornitori, la comunità che ci circonda e le sue istituzioni, la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, all'orientamento sessuale, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Onestà

La Società ritiene che la correttezza negli affari sia un valore fondamentale e non rinunciabile o limitabile.

I lavoratori, i dipendenti, i collaboratori, i clienti ed i fornitori possono essere certi di un operato della Società e degli organi che la rappresentano e l'amministrano corretto e trasparente.

Ogni lavoratore, collaboratore e dipendente della Società deve avere consapevolezza che qualsivoglia comportamento, non in linea con il valore appena enunciato, può compromettere l'integrità e la reputazione della società, con ricadute negative sul piano degli affari.

Ognuno di essi, quindi, è direttamente responsabile, con riferimento al ruolo rispettivamente assegnato, del buon andamento delle attività aziendali, del raggiungimento dei risultati, del dovere di tutela dell'immagine della Società.



Nell'ambito della loro attività professionale, i lavoratori, dipendenti, collaboratori ed amministratori della Società sono dunque tenuti a rispettare con diligenza le leggi, questo codice etico ed i regolamenti interni.

In nessun caso l'eventuale miglioramento dell'andamento economico o finanziario della Società può giustificare una condotta non in linea con il valore appena enunciato.

Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nell'esercizio di qualsiasi attività, colui che la compie nell'interesse della Società deve sempre evitare circostanze o situazioni nelle quali possa essere, - ma anche solo apparire -, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua (anche) un interesse diverso dalla missione della Società e dal bilanciamento degli interessi dei soggetti con cui la stessa ha rapporti ovvero si avvantaggi "personalmente" - ma anche solo indirettamente ovvero in via mediata -, di opportunità d'affari dell'impresa.

Ciò vale anche quando in conflitto siano (o appaiano essere) i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, laddove agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Riservatezza

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

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

Inoltre, i lavoratori, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Relazioni con i soci

Il socio in genere non deve essere ritenuto come una fonte di finanziamento, ma come un soggetto con opinioni e preferenze morali personali non sempre predeterminate.

Ne consegue che per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie gli deve essere assicurato il maggior grado di informazioni disponibili possibile.

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole e ne promuove l'informazione.

La Società persegue il principio per il quale l'informazione deve essere completa, di talché la partecipazione alle decisioni sia consapevole.

Valore delle risorse umane

I lavoratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società sono un fattore indispensabile per il suo successo.

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 l'opportunità di un sano sviluppo umano e professionale, un trattamento equo e la meritocrazia, valorizzando, senza discriminazioni, le caratteristiche personali di ognuno, con protezione dell'integrità psico-fisica.

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 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.

Integrità della persona

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi lavoratori, dipendenti, collaboratori, promuovendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, rispettando tutta la normativa che regola la materia e che è finalizzata a questo scopo.

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.

Trasparenza e completezza dell'informazione

I lavoratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nei rapporti con l'azienda, con i fornitori e con i clienti in genere siano in grado di prendere decisioni in autonomia, con consapevolezza, e ciò a protezione degli interessi coinvolti, delle eventuali alternative e delle conseguenze rilevanti.

Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

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.

PRINCIPI GENERALI

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 indirizza le proprie attività di mercato ad elevati standards di qualità.

Concorrenza leale

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

CRITERI DI CONDOTTA

Assemblea dei soci

L'assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra soci e organo amministrativo.

Ai soci deve essere garantita la più completa informazione possibile sulla gestione della Società, così che ogni loro decisione da assumere sia consapevole ed in modo che sia loro consentito di assumere a tutela dei loro interessi le iniziative di legge.

Organo amministrativo

All'organo amministrativo fanno capo le funzioni e la responsabilità relative agli indirizzi strategici ed organizzativi.

Gli amministratori, prescindendo dalle responsabilità connesse al proprio ruolo secondo le 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, nel rispetto dei principi di cui al presente codice, sull'interesse particolare dei singoli soci;
- ad evitare ogni situazione di conflitto di interessi.

Gestione degli affari 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 regalo che possa essere ragionevolmente interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata alla Società.

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

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

I regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati al diretto superiore responsabile, che lo comunicherà all'organo amministrativo affinché ne valuti l'adeguatezza.

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

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



Comportamento nella gestione degli affari

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

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

Relazioni con i collaboratori e selezione del personale

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

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

L'organo della Società deputato alla gestione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo in generale ovvero atti dovuti in cambio di agevolazioni rese da organizzazioni criminali radicate sul territorio nelle fasi di selezione e assunzione.

Costituzione del rapporto di lavoro

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

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

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

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

Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori e dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, è favorita la flessibilità dell'organizzazione dello stesso, volta ad agevolare la gestione dello stato di maternità.

La valutazione dei lavoratori, dei dipendenti e dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili preposti a tale funzione e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il candidato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, i soggetti preposti alla gestione del personale operano per impedire forme di nepotismo.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori e dipendenti.

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.

La Società mette a disposizione di tutti i lavoratori i necessari 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.

E' assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Interventi sull'organizzazione del lavoro

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

La Società si attiene 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.

Sicurezza e salute

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

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

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

Tutela della privacy

La privacy del lavoratore e dei clienti che vengono a contatto con la società è tutelata adottando standards che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

E' categoricamente esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei lavoratori.



Tali standard prevedono inoltre 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, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti anche solo verbali che possano turbare la sensibilità di una persona.

Il lavoratore che ritenesse di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del codice etico.

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori

Il dipendente ed il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

Tutti i lavoratori della Società sono tenuti ad evitare e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni non conformi ai doveri precitati:

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

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

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

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati, se esistenti;
- 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 o con l'indirizzo etico della società;
- evitare l'utilizzo dei beni aziendali da parte di soggetti estranei alla società.



Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il responsabile superiore 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 ed ogni altro strumento utile a tal fine, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Gestione Acquisti - Scelta del fornitore ed acquisti

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità, e ciò comunque nel rispetto delle leggi vigenti.

Contributi e sponsorizzazioni

La Società potrebbe aderire alle richieste di contributi e/o di sponsorizzazione di altri enti o associazioni presenti sul territorio.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi 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.

TRATTAMENTO INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

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

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

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

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

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

RAPPORTI CON I TERZI

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

In quest'ultimo caso, i dipendenti 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 dipendenti non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass-media senza l'autorizzazione del responsabile competente.



I rapporti con la stampa devono essere tenuti solo da persone autorizzate a farlo nell'interesse della Società.

Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti.

La Società non rimborserà quei dipendenti che effettueranno tali contribuzioni per ragioni personali e sottoporrà a procedura disciplinare chi promette o effettua versamenti a carico di essa.

Detti versamenti verranno rimborsati dal dipendente.

Pubblica Amministrazione

Non è permesso, né direttamente né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi per indurre costoro al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio della P.A. posto in essere a vantaggio della Società.

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.

È vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

Nel caso si intraprendano rapporti commerciali con la pubblica amministrazione, compresa anche la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'esplicito divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggi alla Società, siano tali da integrare fattispecie di reato.

REATI SOCIETARI

I bilanci, le relazioni trimestrali e semestrali, i prospetti informativi e le comunicazioni sociali previste dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o alla società di revisione.

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 con atti simulati o fraudolenti maggioranze fittizie nelle assemblee della Società.

Nelle assemblee non devono inoltre essere fornite dichiarazioni o informazioni o presentati atti o documenti falsi o non completi o comunque alterati in alcuni loro contenuti allo scopo di indurre le assemblee ad approvare specifici argomenti all'ordine del giorno.



MODALITA' DI ATTUAZIONE

Compiti dell'Organismo di vigilanza interna

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

In altre parole, la Società deve darsi un assetto di controllo adeguato al proprio business, e deve altresì disporre di strumenti e metodologie atte a contrastare i rischi aziendali di ogni natura, identificandoli, valutandoli e gestendoli con opportuni piani di azione correttivi.

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

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

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

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

L'Organismo di Vigilanza

I dipendenti e i collaboratori che venissero a conoscenza di trascuratezza e/o falsificazioni nella contabilità, o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, dovranno riferire all'organo amministrativo, ovvero informare direttamente e tempestivamente l'Organismo di Vigilanza. Se tale segnalazione risultasse deliberatamente infondata, il dipendente sarà sottoposto a procedimento disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza curerà l'aggiornamento del modello e l'applicazione, assicurandone l'effettività, attraverso i poteri di "iniziativa e controllo conferitigli".

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

L'organismo di vigilanza deve, in ogni caso, risultare dotato di risorse professionali idonee, dovrà essere costituito in forma collegiale.

In termini strettamente operativi, i compiti riservati all'organismo di vigilanza sono sostanzialmente individuabili in:

- sorveglianza continuativa ed osservazione dei modelli;
- verifica della loro efficacia;
- aggiornamento dei modelli;
- acquisizione di informazioni delle funzioni aziendali a rischio reato;
- rilevazione di risultanze periodiche e/o di anomalie verificatesi;
- raccolta di segnalazioni da parte di soggetti apicali e/o di sottoposti ad altrui direzione;



- coordinamento con equivalenti organismi di gruppo;
- attivazione di procedimenti disciplinari (conformemente all'art. 7, legge n. 300 del 1979, Statuto dei lavoratori e al Ccnl applicato per i dipendenti e con procedure e sanzioni "atipiche" per i rapporti di parasubordinato) e conseguentemente irrogazione delle sanzioni.

Comunicazione del codice etico

Il codice etico è portato a conoscenza di coloro i quali vengono a contatto con la Società per qualunque rapporto mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico a tutti i collaboratori della Società, l'organo amministrativo o suoi delegati predisporranno e realizzeranno un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

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

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

Per l'applicazione e la misura delle sanzioni disciplinari si terrà conto della normativa di riferimento.

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

• e-mail:

• lettera all'indirizzo:

• all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

CONCLUSIONI

Qualsiasi modifica al presente Codice Etico sarà approvata dall'organo amministrativo della Società. Esso provvede ad informare tutti i dipendenti sui contenuti del presente Codice Etico, che verrà affisso nell'albo degli avvisi della società.

Ciascun membro dell'organo amministrativo e di ogni altro organo come l'Organismo di vigilanza interno, nonché ciascun dipendente, lavoratore, collaboratore e consulente esterno dovrà sottoscrivere per conoscenza ed accettazione dei principi in esso contenuto il Codice al momento dell'accettazione della carica ovvero alla stipulazione del relativo contratto di collaborazione.

Nei confronti di questi ultimi soggetti i contenuti del presente Codice Etico dovranno essere fatti assumere quale specifico obbligo contrattuale, prevedendo la facoltà di risolvere il contratto stesso nel caso in cui venga violato il presente Codice Etico.

