

Azienda

SYNTHESIS Spa

Datore di Lavoro

De Stefano Francesco, Aversa Massimo



Elaborato

Codice Etico

D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i.

Data: 04/05/2015

SEZ. 00 - TABELLA REVISIONI

REVISIONE	00	DATA	04/05/2015
CONTENUTO DELLA MODIFICA	I EMISSIONE		
	AUTORE	VERIFICATO	APPROVAZIONE
POSIZIONE	GIOVANNI FOLETTI (CONSULENTE)	DIR	CDA
FIRMA			

RISERVATO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

1) Il presente Codice Etico (di seguito il "Codice") è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) in data **04/05/2015** e costituisce documento ufficiale della società.

2) I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell'ambiente di lavoro.

3) I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli amministratori della società ("Amministratori"), per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la società ("Dipendenti") e per tutti coloro che operano per la società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa ("Collaboratori esterni e partner").

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "Destinatari".

4) Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi dalla società o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

Articolo 2 COMUNICAZIONE

1) La società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

2) In particolare, La società provvede, anche attraverso la designazione di soggetti a cui saranno attribuite, mediante atti appositi, specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice;
- all'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

3) Nei confronti dei Collaboratori la società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso comprovata dalla sottoscrizione della lettera d'impegno;
- esigere dagli stessi, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Codice Etico;
- adottare la risoluzione contrattuale ipso iure nei confronti dei terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche.

4) Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

Articolo 3 RESPONSABILITÀ

1) Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite dalla Società.

2) I Destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice e devono tempestivamente riferire all'Organismo di Vigilanza ed agli altri soggetti cui compete la ricezione, le seguenti informazioni:

- qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice;
- qualunque richiesta di violazione al Codice sia stata loro sottoposta.

3) E' compito dei responsabili dei singoli uffici della società far comprendere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

Articolo 4 CORRETTEZZA

1) Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

2) I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

3) I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa.

4) I Dipendenti della società devono astenersi dallo svolgere attività di concorrenza con quelle di quest'ultima, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

5) Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per La società o per terzi; ciascun Destinatario, altresì, respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

6) Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo una offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

Articolo 5 CONFLITTO DI INTERESSE

1) La società esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta in leggi e regolamenti.

2) I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali della società, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

3) I Destinatari informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi. Inoltre, la società si riserva di richiedere periodicamente ai Destinatari dichiarazioni autocertificative di assenza o presenza di conflitto di interesse.

Articolo 6 RISERVATEZZA

1) I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del presente Codice e delle procedure interne.

2) La società si impegna a proteggere le informazioni relative ai Dipendenti, agli Amministratori ed ai Collaboratori, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

RISERVATO

CAPO II COMPORAMENTO NEGLI AFFARI

Articolo 7 OPERAZIONI E TRANSAZIONI

- 1) Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni.
- 2) I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.
- 3) I Dipendenti della società ed i Collaboratori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili alla società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della società e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dalla importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.
- 3-bis) Le trattative d'affari, richiesta o rapporto commerciale nei confronti della Pubblica Amministrazione, devono essere gestiti in modo unitario, direttamente da un delegato nominato dalla Società, che preveda espressamente la rappresentanza della società nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- 3-ter) Gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute.
- 4) L'impiego di marchi appartenenti a partner istituzionali è eseguito nel pieno rispetto degli accordi sanciti tra le parti e dei regolamenti fissati dai partner medesimi.

Articolo 8 TUTELA DELLA CONCORRENZA

La società riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa.

Articolo 9 RAPPORTI CON I CLIENTI

- 1) La società persegue il proprio successo di impresa attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza leale.
- 2) La società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa. La società si impegna pertanto a:
 - osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
 - fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative del cliente;
 - fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
 - attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Articolo 10 RAPPORTI CON I FORNITORI

- 1) La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

2) Nei rapporti di fornitura la società si impegna a:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali,

Articolo 11 **RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI**

1) I rapporti della società e dei Destinatari nei confronti delle istituzioni pubbliche locali, nazionali, comunitarie e internazionali ("Istituzioni"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o Cooperativa pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

2) Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari. Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi della società di fronte alla Pubblica Amministrazione.

3) La società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione. In particolare non sono consentiti e sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o la ammissione di un atto del loro ufficio;
- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- raccogliere e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con la società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

4) Atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni a spese di rappresentanza 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.

5) La società vieta altresì rapporti tra privati, pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.

6) La società non si farà mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti d'interesse.

7) Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione La società ed i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

8) Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, la società e i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;

Codice Etico
Rev. 00 del 04/05/2015

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni o da Pubblici Funzionari.

9) La società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

10) La società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

11) La società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

RISERVATO

CAPO III
SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Articolo 12
SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

- 1) Nell'ambito della propria attività, la società si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei Destinatari.
- 2) Le attività della società devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.
- 3) Le attività della società devono essere gestite secondo standard compatibili anche con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza ed alla salute dei Destinatari.

RISERVATO

CAPO IV POLITICHE INTERNE

Articolo 13 RISORSE UMANE

- 1) La società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.
- 2) E' compito della società promuovere e sviluppare le attitudini e le competenze lavorative di ciascun Dipendente.
- 3) La società è consapevole che l'elevata professionalità raggiunta dai propri Dipendenti e la dedizione degli stessi al lavoro sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi della società.

Articolo 14 SELEZIONE DEL PERSONALE

- 1) La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze organizzative e sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
- 2) 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.

Articolo 15 VALUTAZIONE DEL PERSONALE

La società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

Articolo 16 COMPORAMENTI MOLESTI SUL LUOGO DI LAVORO

La società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendosi come tali:

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

Articolo 17 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

1) La società richiede ai propri Destinatari di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

2) La società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

Articolo 18 **FUMO**

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque in tutti quegli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, la società, nelle situazioni di convivenza lavorativa, terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di essere preservato dal contatto con il cosiddetto "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

Articolo 19 **CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE**

1) I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità della società. Tutte le azioni e operazioni compiute dalla Società sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondale norme vigenti e le procedure interne.

2) La società esige da tutti i suoi dipendenti piena ed ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività, siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

E' compito di ogni dipendente coinvolto nella redazione del bilancio della società, anche ai fini del bilancio consolidato e della nota integrativa, far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopracitati e sia facilmente rintracciabile nonché ordinata secondo criteri logici.

3) Soprattutto nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.

4. La società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo i dipendenti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno, sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

5) I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

6) E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

Articolo 20 **RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLA SOCIETÀ**

1) La società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, e degli organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Articolo 21
INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI

1) La società condanna qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

Articolo 22
SALVAGUARDIA DEI DIRITTI DEI CREDITORI

1) La società vieta espressamente ai propri dipendenti di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.

2) La società persegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito. Pertanto è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

Articolo 23
UTILIZZO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO

1) La società, sensibile alla esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanzionerà severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

2) Nessun tipo di pagamento può esser effettuato in cash o in natura, e gli assegni indipendentemente dall'importo dovranno sempre essere del tipo "circolare" e riportare la clausola "non trasferibile"

Articolo 24
ATTIVITÀ FINALIZZATE AL TERRORISMO E ALL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

1) La società esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.

2) La società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

3) E' fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente della società, ovunque operante o dislocato al farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca ogni dipendente è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione o ad un legale della società.

Articolo 25
TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

1) La società condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

2) La società ha come valore imprescindibile la tutela della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

3) La società attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi. A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo alla società un utilizzo non corretto degli strumenti elettronici ed informatici della società stessa e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile.

Articolo 26
ANTIRICICLAGGIO

- 1) La società e tutti i suoi Collaboratori si astengono dal compimento di qualunque operazione che possa comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite.
- 2) La società applica sempre le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione in cui opera.

RISERVATO

CAPO V
ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

Articolo 27
L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1) L'Organismo di Vigilanza è un organo interno alla società, deputato alla vigilanza e osservanza del Modello organizzativo e di gestione e del Codice, nonché alla cura del loro aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

I Destinatari e i terzi che agiscono per conto della società nei rapporti con la P.A., sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

2) In particolare, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a monitorare i seguenti processi:

- approfondimento od aggiornamento del Codice o delle procedure interne al fine di adeguarli ai cambiamenti societari e delle aree di rischio alla luce della normativa vigente in materia;
- messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione ed attuazione delle norme contenute nel Codice;
- indagini e verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme etiche e/o delle procedure regolanti le attività societarie;
- sviluppo di sistemi di controllo e monitoraggio tesi alla ragionevole prevenzione delle irregolarità ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- massima diffusione del Codice presso i dipendenti attraverso i seguenti canali:
 - trasmissione cartacea mediante consegna di una copia del Codice a tutti i dipendenti;
 - affissione in bacheca del Codice;
 - organizzazione di attività formativa ed informativa

Articolo 28
REPORTING INTERNO

1) Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o con le procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.

**CAPO VI
DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

**Articolo 29
VIOLAZIONI E SANZIONI**

1) L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile, sopra riportato. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. La violazione di una norma e/o di una procedura, può inoltre costituire illecito penale.

2) L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con la società. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

RISERVA

**CAPO VIII
DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 30
CONFLITTO CON IL CODICE**

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

**Articolo 31
MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

Il presente Codice, ricognitivo della prassi organizzativa, è approvato dal CdA. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal CdA e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

RISERVATO

SEZ. 00 - TABELLA REVISIONI	2
CAPO I	3
DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1	3
AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	3
Articolo 2	3
COMUNICAZIONE	3
Articolo 3	3
RESPONSABILITÀ	3
Articolo 4	4
CORRETTEZZA	4
Articolo 5	4
CONFLITTO DI INTERESSE	4
Articolo 6	4
RISERVATEZZA	4
CAPO II	6
COMPORAMENTO NEGLI AFFARI	6
Articolo 7	6
OPERAZIONI E TRANSAZIONI	6
Articolo 8	6
TUTELA DELLA CONCORRENZA	6
Articolo 9	6
RAPPORTI CON I CLIENTI	6
Articolo 10	6
RAPPORTI CON I FORNITORI	6
Articolo 11	7
RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI	7
CAPO III	9
SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	9
Articolo 12	9
SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE	9
CAPO IV	10
POLITICHE INTERNE	10
Articolo 13	10
RISORSE UMANE	10
Articolo 14	10
SELEZIONE DEL PERSONALE	10
Articolo 15	10
VALUTAZIONE DEL PERSONALE	10
Articolo 16	10
COMPORAMENTI MOLESTI SUL LUOGO DI LAVORO	10
Articolo 17	10
ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI	10
Articolo 18	11
FUMO	11
Articolo 19	11
CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE	11
Articolo 20	11
RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLA SOCIETÀ	11
Articolo 21	12
INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI	12
Articolo 22	12
SALVAGUARDIA DEI DIRITTI DEI CREDITORI	12
Articolo 23	12
UTILIZZO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO	12
Articolo 24	12
ATTIVITÀ FINALIZZATE AL TERRORISMO E ALL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	12

Articolo 25.....	12
TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	12
Articolo 26.....	13
ANTIRICICLAGGIO	13
CAPO V.....	14
ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO	14
Articolo 27	14
L'ORGANISMO DI VIGILANZA	14
Articolo 28.....	14
REPORTING INTERNO	14
CAPO VI.....	15
DISPOSIZIONI SANZIONATORIE	15
Articolo 29.....	15
VIOLAZIONI E SANZIONI	15
CAPO VIII.....	16
DISPOSIZIONI FINALI	16
Articolo 30.....	16
CONFLITTO CON IL CODICE	16
Articolo 31.....	16
MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.....	16

RISERVATO