

# **Alfasigma S.p.A.**

*Viale Sarca n. 223, 20126 Milano*

*Numero REA MI - 2067292*

*C.F. e Partita IVA 03432221202*

## **Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D. Lgs. 231/2001**

### **Allegato n. 2 – Codice Etico**

**Approvato con delibera del Consiglio di  
Amministrazione del 27 gennaio 2016**

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	7
<b>PRESUPPOSTI, FINALITÀ E VALORE DEL CODICE</b> .....	7
<b>1. PRINCIPI GENERALI</b> .....	9
1.1 RISPETTO DI LEGGI, DISPOSIZIONI DEONTOLOGICHE, REGOLAMENTI E PROCEDURE.....	9
1.2 CONFLITTO DI INTERESSI .....	9
1.3 MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI.....	10
1.4 QUALITÀ DEI SERVIZI.....	11
<b>2. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE</b> .....	11
2.1 RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITÀ’ .....	11
2.2 SELEZIONE DEL PERSONALE.....	12
2.3 VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....	13
2.4 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI .....	13
2.5 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO .....	14
2.6 TUTELA DELL’AMBIENTE .....	15
<b>3. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> .....	16
3.1 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	16
3.2 RISPETTO DELL’IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO DELLA P.A .....	17
3.3 RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA .....	17
3.4 RELAZIONI CON L’AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	17

3.5 OFFERTA DI DENARO, OMAGGI O ALTRE UTILITÀ.....	18
3.6 INFLUENZA SULLE DECISIONI DELLA P.A.....	19
3.7 RAPPORTI DI LAVORO CON LA P.A. ....	20
3.8 TRASPARENZA NELLA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI E DEI CONTRIBUTI DELLA P.A.....	20
3.8.1 CONFLITTI DI INTERESSE CON LA P.A.....	20
<b>4. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI ED I CLIENTI .....</b>	<b>20</b>
4.1 SELEZIONE.....	20
4.2 GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE .....	21
4.3 REGALIE, OFFERTE ED OMAGGI .....	21
<b>5. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA' .....</b>	<b>22</b>
5.1 RAPPORTI CON I MASS MEDIA.....	22
5.2 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI A LIVELLO NAZIONALE.....	23
<b>6. REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITA' AZIENDALI .....</b>	<b>23</b>
6.1 OPERAZIONI E TRANSAZIONI.....	23
6.2 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ESTERNE.....	24
6.3 GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI, RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PRIVACY.....	24
6.4 USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO .....	26

6.5 STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE .....	26
6.6 TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO .....	26
6.7 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE .....	27
6.8 ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, AL RICICLAGGIO, ALL'IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E ALL'AUTORICICLAGGIO .....	27
6.9 ATTIVITA' TRANSNAZIONALI E TUTELA CONTRO LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA .....	28
6.10 TUTELA DELLA CONCORRENZA.....	29
<b>7. PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI SOCIETARI.....</b>	<b>29</b>
7.1 GESTIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI CONTABILI, PATRIMONIALI E FINANZIARIE DELLA SOCIETA' .....	29
7.2 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLA SOCIETA' .....	29
7.3 TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETA' .....	29
7.4 TUTELA DEI CREDITORI DELLA SOCIETA' .....	29
7.5 CONFLITTO DI INTERESSI DEGLI AMMINISTRATORI .....	29
7.6 INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI.....	30
7.7 DIFFUSIONE DI NOTIZIE FALSE.....	30
7.8 RAPPORTI CON AUTORITÀ DI PUBBLICA VIGILANZA.....	30
7.9 RAPPORTI CON OPERATORI BANCARI .....	30
7.10 RAPPORTI TRA PRIVATI .....	31

<b>8. MODALITA' DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E DIFFUSIONE.....</b>	<b>31</b>
8.1. L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	31
8.2. LE SANZIONI.....	31
8.3. REPORTING INTERNO .....	32
8.4. CONOSCENZA.....	32
<b>9. DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>33</b>
9.1 CONFLITTO CON IL CODICE.....	33
9.2 MODIFICHE AL CODICE.....	33
<b>DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO DELLA ALFASIGMA S.p.A.....</b>	<b>34</b>

## **TERMINI E DEFINIZIONI**

D.Lgs. n. 231/2001 o Decreto	Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231, recante <i>“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”</i>
“Alfasigma” o la “Società”	Alfasigma S.p.A.
CdA	Consiglio di Amministrazione della Società
Modello organizzativo o Modello	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001
OdV o Organismo	Organismo di Vigilanza
P.A.	Pubblica Amministrazione
Codice Etico	il presente Codice Etico, adottato dal Consiglio di Amministrazione (di seguito anche “CdA”) della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001
Sistema Disciplinare	Sistema Disciplinare adottato ai sensi del Decreto 231
Destinatari	tutti coloro che agiscono per conto, operano e/o collaborano a qualsiasi titolo con la Società (dipendenti, consulenti, fornitori, clienti, partner e terzi in genere).

## **PREMESSA**

Il presente Codice Etico, elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento del Consiglio di Amministrazione, dei soci, dei dipendenti e dei collaboratori della stessa Società nella conduzione degli affari e delle loro attività, costituisce uno degli elementi fondamentali del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001.

## **PRESUPPOSTI, FINALITÀ E VALORE DEL CODICE**

### **A che cosa serve il codice etico?**

Il presente Codice Etico ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico comportamentale cui conformarsi nell'esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal Decreto.

### **A chi è rivolto il codice etico?**

Nello svolgimento delle proprie prestazioni, tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con la Società (dipendenti, consulenti, fornitori e terzi in genere) si trovano a dover affrontare situazioni che richiedono l'adozione di comportamenti rilevanti sotto diversi profili, tra i quali, i più importanti, quello etico e quello legale (c.d. "Destinatari" del Codice).

I principi e le regole contenuti nel Codice si applicano:

- a tutti i dipendenti della Società, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- ai componenti dei diversi organi sociali;
- a qualsiasi soggetto terzo che possa agire per conto della Società;
- ai soggetti terzi che hanno rapporti con la Società, quali, a mero titolo esemplificativo, i fornitori, i Partner commerciali e le controparti contrattuali con le quali la Società conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo.

### **Cosa si aspetta la Alfasigma S.p.A. dai propri dipendenti e collaboratori e partners?**

Tutti i Destinatari del presente Codice, come sopra individuati, hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

In presenza o in mancanza di specifiche disposizioni è, comunque, assolutamente necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento, ai quali la Società a sua volta uniforma la propria condotta, tenendo conto che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre origine non solo dalla buona fede, ma anche dalla trasparenza, dalla imparzialità e soprattutto dall'onestà e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

La Società non intende intrattenere rapporti con soggetti che non si impegnano al rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente Codice. A tal fine, la Società provvede ad inserire nei contratti con tali soggetti clausole per il rispetto del presente Codice.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice. L'applicazione e il rispetto dei principi enunciati rientrano peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore della Società.

I suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti della Società, integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e in vigore.

Il presente Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.



## **1. PRINCIPI GENERALI**

### ***1.1 RISPETTO DI LEGGI, DISPOSIZIONI DEONTOLOGICHE, REGOLAMENTI E PROCEDURE***

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, il Codice, qualsiasi altra disposizione deontologica cui la Società abbia aderito 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, alle disposizioni deontologiche di riferimento ed al presente Codice.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle procedure operative e dei protocolli aziendali.

Nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano. Eventuali violazioni normative dovranno essere segnalate alle Autorità competenti.

Ciascun collaboratore è chiamato a contribuire con il suo comportamento e la sua attività lavorativa alla promozione dell'integrità, della legalità e della trasparenza, fornendo altresì all'Organismo di Vigilanza e ai soggetti/organismi tenuti ad attività di controllo dati/informazioni di propria competenza nel rispetto dei termini prescritti dalle normative vigenti.

I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere tracciabili attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### ***1.2 CONFLITTO DI INTERESSI***

Per conflitto di interessi si intende il caso in cui venga perseguito un interesse diverso dalla missione aziendale della Società ovvero si compiano attività che possano, comunque, interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, ovvero ci si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società stessa; o ancora qualora i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle Istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

#### **Principi generali**

È possibile che nasca un conflitto di interessi quando nello svolgimento della propria attività, tra l'altro:

- si hanno interessi, ivi compresi quelli economici e finanziari, diretti o indiretti, che possono influenzare la propria attività;
- si può ottenere un vantaggio personale, finanziario e non, tramite l'accesso e l'uso improprio di informazioni;
- si prestano attività presso o in favore di fornitori della Società;
- si diffondono, anche in occasione di incontri informali, notizie riservate sulle attività svolte dalla Società prima che la stessa abbia provveduto a darne comunicazione ufficiale;
- si sfrutta la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura;

- si accettano denaro, favori o utilità non dovuti da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

### **Precetti operativi**

Ove i destinatari del Codice si trovino o ritengano di potersi trovare in una posizione di conflitto di interessi o qualora sussistano gravi ragioni di convenienza, devono astenersi dall'adottare qualsiasi decisione e/o dallo svolgere qualsiasi attività i cui effetti ricadano, direttamente o indirettamente, sulla Società.

Sia in caso di astensione, sia laddove non fosse possibile astenersi, si ha il dovere di informare il proprio Responsabile, comunicando i motivi del potenziale conflitto; il Responsabile sarà a sua volta tenuto ad informare tempestivamente il Vertice aziendale, che provvederà a valutare l'effettiva presenza di tale conflitto e ad autorizzare eventualmente l'attività lavorativa potenzialmente in conflitto, solo dopo aver posto in essere le azioni necessarie per far venir meno la situazione di conflitto. Su motivata richiesta della Società e/o dell'Organismo di Vigilanza, l'interessato è tenuto a fornire ulteriori informazioni sulla situazione reale o potenziale di conflitto di interessi nella quale ritiene di essere coinvolto.

È vietato pertanto:

- porre in essere azioni e comportamenti potenzialmente in conflitto con l'attività della Società o con le finalità e gli interessi che lo stesso persegue, nonché
- compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, direttamente o indirettamente, un interesse, finanziario o non finanziario, proprio, del coniuge, di parenti entro il quarto grado e/o di conviventi, di persone collegate (amici, conoscenti, ecc.) o di organizzazioni di cui i soggetti sopra citati siano amministratori o dirigenti, che possano far venire meno il dovere di imparzialità e si pongano in conflitto con l'attività e le finalità della Società, in nome o per conto del quale si opera;
- cedere ad indebite pressioni e/o accettare di rendere prestazioni in caso di offerte o proposte di remunerazioni, compensi o utilità di qualsiasi genere che possano pregiudicare la propria indipendenza di giudizio;
- formulare offerte, accettare incarichi o di prestare in qualsiasi modalità la propria attività quando si possa fondatamente desumere da elementi conosciuti che l'attività concorra a operazioni illecite o illegittime e/o comunque incompatibili con i principi di liceità, moralità e trasparenza;
- promuovere ogni forma di partecipazione o contiguità in affari illeciti a qualunque titolo collegati e/o riconducibili alla criminalità organizzata o comunque a soggetti dediti al malaffare;
- diffondere informazioni riservate assunte nell'esecuzione degli incarichi professionali.

## ***1.3 MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI***

### **Principi generali**

La Società:

- garantisce un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità dei dipendenti, nel rispetto del principio di uguaglianza, preoccupandosi di tutelare la dignità e la libertà di ogni dipendente sul posto di lavoro;
- non tollera alcun tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, o ancora in base all'età o allo stato di salute;
- impone l'obbligo di astenersi da qualsiasi intimidazione, atto o comportamento molesto;
- non ammette molestie sessuali, intendendosi per "molestia sessuale" ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità della persona che lo subisce;
- non ammette altresì la creazione di un clima di intimidazione nei confronti della persona che subisca le suddette molestie.

### **Precetti operativi**

Coloro che ritengono di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori o sono a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni o comportamenti molesti e/o discriminatori in atto devono informare il proprio Responsabile e/o il Vertice aziendale, nonché l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune, al fine di consentire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

## ***1.4 QUALITÀ DEI SERVIZI***

### **Principi generali**

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, dando ascolto alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei servizi; per questo motivo, la Società indirizza le proprie attività di sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

### **Precetti operativi**

La Società si impegna affinché:

- i contratti e gli incarichi di lavoro debbano essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti;
- non siano sfruttate condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti;
- nessun Destinatario approfitti di lacune contrattuali o eventi imprevisti per rinegoziare il contratto, al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali la controparte si sia venuta a trovare;
- siano sempre adottati, verificati e rispettati gli standard qualitativi definiti dalla Società.

## **2. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE**

### ***2.1 RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITÀ'***

### **Principi generali**

Le risorse umane sono un elemento indispensabile dell'organizzazione aziendale e rappresentano, quindi, la principale fonte del successo della Società, sia sotto il più generale profilo istituzionale, sia sotto il profilo più strettamente aziendale.

La Società offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza, e consente ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo, all'occorrenza, programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento.

La Società tutela i lavoratori disabili favorendone l'integrazione nell'ambiente lavorativo.

La Società si impegna a valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori/dipendenti.

#### **Precetti operativi**

Tutti i dipendenti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; in caso contrario è opportuno che il dipendente proceda a segnalare la situazione di non conformità esistente al proprio Responsabile.

La Società assicura la messa a disposizione di tutti i collaboratori/dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale di ciascun soggetto.

## ***2.2 SELEZIONE DEL PERSONALE***

### **Principi generali**

La semplice promessa di assumere un soggetto in cambio di favori può costituire un illecito.

Il processo di selezione del personale da assumere deve essere volto a selezionare la persona più idonea e più valida in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto alle esigenze aziendali, così come risultano dalla proposta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per 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.

### **Precetti operativi**

Sono vietati in generale favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

La Società deve verificare il rispetto dei principi sopra delineati, nei limiti delle informazioni disponibili, nonché di adottare opportune misure di prevenzione.

Nella Società vige l'assoluto divieto di impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale.

## ***2.3 VALUTAZIONE DEL PERSONALE***

### **Principi generali**

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

### **Precetti operativi**

Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio dovranno essere da chiunque segnalate tempestivamente al proprio Responsabile, nonché all'Organismo di Vigilanza, affinché provveda a porre in essere le eventuali azioni correttive.

## ***2.4 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI***

### **Precetti operativi**

Il dipendente della Società, tra l'altro, ha l'obbligo di:

- conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal dirigente o, comunque, dai propri Responsabili;
- adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- fornire ai colleghi, ai dirigenti e/o ai propri Responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- evitare di abusare o di ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all'interno della Società e al ruolo stesso della Società, intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;
- non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;
- al fine di mantenere la fiducia del mercato e in particolare dei fornitori verso la Società, trattare tutti in modo corretto ed equo, evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinati fornitori;
- mantenere riservate le informazioni relative all'attività della Società, nonché quelle di natura finanziaria ed economica;
- non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per la Società per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;

- promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- non rivelare alcuna informazione sui fornitori della Società ai terzi ed in particolar modo ad altri fornitori della stessa;
- non denigrare, in nessun caso, la Società e/o chi abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;
- non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni su questioni rilevanti in merito all'attività d'ufficio, se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile;
- evitare di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, qualora ne possano derivare obblighi, vincoli, aspettative tali da interferire con l'esercizio della propria attività;
- riportare in modo veritiero e corretto alla Società le informazioni cui è tenuto, quale ad esempio, il rapporto riepilogativo del tempo impiegato, la nota spese, i verbali delle attività svolte, etc.;
- non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche, ed avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;
- acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti e attivati dalla Società;
- non trarre profitti o vantaggi, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la Società, dall'espletamento della propria attività lavorativa;
- avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo;
- adempiere puntualmente ed in modo proattivo agli adempimenti previsti dal Modello (quali, ad esempio, corsi di formazione, invio dei report, partecipazione ad incontri con l'OdV, etc.), evitando comportamenti ostruzionistici che possano compromettere il funzionamento del Modello, dell'OdV e l'attività di vigilanza delle funzioni deputate al controllo.

## ***2.5 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO***

### **Principi generali**

Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori.

In particolare, la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sia considerato una priorità;

- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

### **Precetti operativi**

I lavoratori, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto:

- delle norme di legge vigenti nei diversi Paesi in cui la Società opera, e loro successivi aggiornamenti,
- dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- nonché a segnalare eventuali violazioni o anche semplici atteggiamenti o prassi in contrasto con quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello e nelle altre disposizioni aziendali a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

## ***2.6 TUTELA DELL'AMBIENTE***

### **Principi generali**

Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire un ambiente di lavoro sicuro e protetto, oltreché rispettoso dell'ambiente circostante. A tal fine, la Società si impegna a:

- migliorare continuamente la performance ambientale dei suoi processi ed a soddisfare tutti i requisiti legislativi e regolamentari in materia;
- ridurre al minimo l'impatto ambientale, ottimizzando l'utilizzo delle risorse;
- ricercare, nell'esercizio dell'attività ad essa commissionata, soluzioni compatibili con l'esercizio dello sviluppo sostenibile, mirando alla valorizzazione delle risorse naturali, al minimo consumo del territorio e al minimo spreco delle fonti energetiche;
- evitare, nei limiti delle funzioni affidate, di arrecare all'ambiente in cui opera alterazioni che possano influire sull'equilibrio ecologico e/o sulla conservazione dei beni culturali, artistici, storici e del paesaggio.

### **Precetti operativi**

La Società monitora gli impatti ambientali delle proprie attività, e ne ricerca sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e sostenibile.

In particolare, la Società si impegna:

- a cogliere gli stimoli di quei Clienti che fanno della Sostenibilità la propria strategia di sviluppo;
- a preferire i fornitori che dimostrano le prestazioni migliori in termini di Sostenibilità;
- laddove, ai fini dell'assolvimento degli adempimenti in materia di tutela ambientale, sia necessario ricorrere all'intervento di soggetti autorizzati (smaltitori, trasportatori, etc.), questi ultimi debbano essere scelti tra quelli in possesso dei più alti requisiti di affidabilità, professionalità ed eticità.

Essa, inoltre, utilizza prodotti a basso impatto ambientale e pone attenzione presso i propri uffici alla raccolta differenziata dei rifiuti. L'impegno ambientale della Società si rivolge anche alla sensibilizzazione dei propri dipendenti ai quali è fatto obbligo di:

- contribuire, all'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni di legge in tema ambientale;
- segnalare immediatamente ai soggetti di cui sopra eventuali anomalie in materia ambientale;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati.
- adottare tutte le precauzioni ragionevoli per mantenere un ambiente di lavoro sicuro e salutare;
- assicurare di non mettere a rischio se stessi o gli altri con le proprie azioni;
- segnalare tempestivamente alle funzioni competenti ed all'OdV tutti i comportamenti rilevati o di cui si è venuti a conoscenza che possono compromettere la sicurezza dell'ambiente di lavoro;

E', inoltre, fatto assoluto divieto a tutti i Destinatari di:

- prestare servizio sotto l'effetto di sostanza alcoliche o stupefacenti;
- ignorare il divieto di fumo presente nei luoghi di lavoro, o comunque, anche laddove il fumo non sia proibito per legge, assumere comportamenti insensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio a causa degli effetti del "fumo passivo".

### **3. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### ***3.1 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE***

##### **Principi generali**

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio devono ispirarsi alla più rigorosa imparzialità e correttezza, all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

##### **Precetti operativi**



L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato.

In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa ai rapporti tenuti con la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, denaro, opportunità di lavoro o commerciali o più in generale altre utilità, al funzionario pubblico, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

### ***3.2 RISPETTO DELL'IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO DELLA P.A***

#### **Principi generali**

La Società, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, collaboratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società medesima nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

### ***3.3 RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA***

#### **Principi generali**

La Società cura le relazioni con le istituzioni pubbliche in base ai principi di integrità, correttezza e professionalità.

#### **Precetti operativi**

I Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.

I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Autorità Ispettive e/o di Vigilanza competenti a effettuare verifiche o controlli, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

### ***3.4 RELAZIONI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA***

#### **Principi generali**

La Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati.

Nell'ambito degli eventuali contenziosi in essere, l'attività svolta per la gestione degli stessi dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici definiti nel Codice.

#### **Precetti operativi**

Tutto il personale della Società e coloro che operano per conto della stessa devono prontamente comunicare alla funzione con la quale collaborano, qualunque informazione relativa al possibile verificarsi, o all'esistenza, di un processo penale attinente un reato previsto dal Decreto, a carico di loro stessi o di un qualsiasi soggetto della Società ed inerente l'attività che loro svolgono nella Società.

In particolare i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo della Società si devono astenere da comportamenti illeciti, quali, a titolo esemplificativo:

- dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad Incaricati di un Pubblico Servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare anche l'imparzialità del loro giudizio;
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero;
- cancellare documenti o distruggere documenti archiviati;
- dare o promettere denaro od altre utilità ai consulenti legali delle Società controparti in un contenzioso al fine di avere un risultato favorevole nella controversia.

La Società deve provvedere a tutelare la riservatezza delle informazioni ricevute su eventuali procedimenti in corso, individuando i soggetti che possono venirne a conoscenza e le modalità di archiviazione e conservazione delle stesse.

È fatto divieto a tutti di esercitare qualunque tipo di pressione sui soggetti coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo, quali, a titolo esemplificativo:

- promettere aumenti di stipendio o avanzamenti di carriera, ovvero
- minacciare licenziamenti o riduzioni dei compensi, nonché altre forme di demansionamento o trasferimento.

Devono essere rispettate pedissequamente le regole aziendali/procedure volte a determinare le modalità con cui rapportarsi con i soggetti eventualmente coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo, che abbiano facoltà di non rispondere (sia in termini di contatti telefonici, che di possibili provvedimenti quali l'eventuale sospensione dell'incarico, la sospensione delle valutazioni inerenti il processo premiante, la sospensione delle sanzioni disciplinari, etc.), nel rispetto delle norme giuridiche caratterizzanti il rapporto tra il soggetto e la Società.

Qualunque procedimento giudiziale inerente i reati rilevanti ai sensi del Decreto deve essere prontamente comunicato all'OdV.

I dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, sono tenuti a renderne comunicazione al Responsabile della propria struttura.

### ***3.5 OFFERTA DI DENARO, OMAGGI O ALTRE UTILITÀ***

#### **Principi generali**

La Società condanna qualsiasi comportamento, per suo conto posto in essere, dagli Organi sociali e loro componenti, o dai dipendenti della Società, nonché dai consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della Società medesima, consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico

Servizio italiani o esteri, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi, costumi o attività legittime, da cui possa conseguire per la Società un indebito o illecito interesse o vantaggio.

E' fatto divieto altresì di accettare regali, compensi o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore. I regali e le altre utilità comunque ricevuti devono essere immediatamente restituiti al mittente.

Ai fini del presente paragrafo, quale criterio per la definizione del “*modico valore*” dei regali o delle altre utilità può farsi riferimento al limite quantificato in € 150,00, così come previsto dal D.P.R. 62/2013, somma da intendersi quale limite massimo nell'anno solare per le erogazioni liberali effettuate da uno stesso soggetto, salvo una diversa valutazione nel caso specifico da parte del Presidente del CdA e/o dell'Amministratore Delegato (i.e. regali in occasione di festività particolari; meri atti di cortesia commerciale).

#### **Precetti operativi**

La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai Codici etici – se noti – degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti devono essere sempre autorizzati dal responsabile di funzione e devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire eventuali verifiche.

Ciascun responsabile di funzione periodicamente e/o su specifica richiesta dell'OdV, provvede ad inviare specifica reportistica/informativa riguardo alla quantità, entità e beneficiari degli omaggi eventualmente accordati/autorizzati.

### ***3.6 INFLUENZA SULLE DECISIONI DELLA P.A.***

#### **Principi generali**

Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera.

#### **Precetti operativi**

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre – in qualsiasi modo – opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale o per interposta persona;
- offrire in alcun modo denaro o altra utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali italiani o stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

### ***3.7 RAPPORTI DI LAVORO CON LA P.A.***

#### **Precetti operativi**

È proibito instaurare rapporti di lavoro dipendente e/o qualsiasi altra forma, ivi incluso le consulenze con *ex* impiegati della P.A., italiana o estera, che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A., italiana o straniera, salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente ed adeguatamente valutati dal Vertice aziendale, nonché comunicati all'Organismo di Vigilanza, prima di procedere all'eventuale assunzione/istaurazione del rapporto.

### ***3.8 TRASPARENZA NELLA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI E DEI CONTRIBUTI DELLA P.A.***

#### **Principi generali**

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, degli Organismi Europei 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, o per il tramite di informazioni omesse o più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico e/o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

#### ***3.8.1 CONFLITTI DI INTERESSE CON LA P.A.***

#### **Precetti operativi**

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti in riconosciuta posizione di conflitto d'interesse, salvo che detta situazione non sia stata, in via preliminare, adeguatamente dichiarata al Vertice aziendale, nonché all'Organismo di Vigilanza, e dal primo valutata in ordine alla possibilità di conferire il suddetto potere di rappresentanza.

I soggetti che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, in ogni caso in cui sussistano situazioni di conflitto d'interesse.

## **4. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI ED I CLIENTI**

### ***4.1 SELEZIONE***

#### **Principi generali**

Nei rapporti con i fornitori, tutti si devono ispirare ai principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza, diligenza, efficacia, efficienza, chiarezza, imparzialità, trasparenza e riservatezza.

#### **Precetti operativi**

In particolare, si devono evitare quei comportamenti che possano causare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla Società, e che possano recare un ingiustificato favoritismo, avvantaggiando un fornitore rispetto ad altri.

Nella scelta dei fornitori l'obiettivo primario è quello di evitare ogni discriminazione e permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i potenziali fornitori. Si devono dunque osservare, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne, le procedure stabilite per compiere la migliore scelta dei fornitori e per operare una corretta gestione del rapporto con gli stessi, anche nelle fasi di esecuzione del contratto.

I rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, Società, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime.

## ***4.2 GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE***

### **Precetti operativi**

Nei rapporti con i fornitori, i Destinatari sono tenuti a non:

- accettare prestazioni inesistenti;
- autorizzare pagamenti non dovuti,
- incaricare soggetti terzi a compiere attività illegali o non etiche.

Allo stesso tempo, i Destinatari devono:

- dare ai soggetti terzi la possibilità di confrontarsi secondo regole di correttezza al fine di intrattenere rapporti di affari con la Società;
- considerare la presenza di eventuali conflitti di interesse potenziali prima di coinvolgere una terza parte;
- scegliere partner commerciali qualificati che abbiano una buona reputazione sotto il profilo della qualità e dell'onestà;
- accertarsi che tutti gli accordi con i partner commerciali siano conformi alle politiche aziendali della Società.

## ***4.3 REGALIE, OFFERTE ED OMAGGI***

Per regalie si intendono i beni materiali, quali doni o denaro, ma anche beni immateriali o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta.

### **Principi generali**

Per quel che riguarda i rapporti con i clienti, gli omaggi e le spese di rappresentanza devono essere compatibili con la normativa e le pratiche di mercato vigenti, non devono eccedere i limiti di valore consentiti e devono essere stati approvati e registrati in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione.

Si intendono qui richiamati i principi generali espressi nel paragrafo n. 3.5 del presente Codice Etico.

### **Precetti operativi**

Nessuno può sollecitare, né in ogni caso accettare, direttamente o indirettamente, ad esempio attraverso i propri familiari, regalie da parte di fornitori, anche solo potenziali, della Società, qualora possano apparire in qualsiasi modo connessi ai

rapporti in essere con la Società o, comunque, possano lasciare ad intendere la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti.

E' possibile accettare regalie di valore simbolico o anche di modesto valore, sempre che le stesse contemporaneamente:

- siano effettuate nel rispetto della normativa applicabile;
- non possano lasciare ad intendere il loro collegamento a vantaggi ottenuti o la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti;
- siano normalmente offerte ad ogni altro soggetto che abbia rapporti analoghi o in occasione di ricorrenze o festività.

Inoltre vige l'obbligo di:

- non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;
- non porre in essere pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

Chiunque riceva, anche presso il proprio domicilio, regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della Società e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, ha il dovere di informare il proprio Responsabile o il Vertice aziendale, provvedendo alla immediata restituzione di dette regalie.

I regali/omaggi offerti devono essere sempre autorizzati dal responsabile di funzione e devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire eventuali verifiche.

Ciascun responsabile di funzione periodicamente e/o su specifica richiesta dell'OdV, provvede ad inviare specifica reportistica/informativa riguardo alla quantità, entità e beneficiari degli omaggi eventualmente accordati/autorizzati.

## **5. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'**

### ***5.1 RAPPORTI CON I MASS MEDIA***

#### **Principi generali**

La comunicazione con i mass media da parte della Società deve essere trasparente e veritiera. E' evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

#### **Precetti operativi**

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla funzione aziendale a ciò preposta che li gestisce previa autorizzazione del Vertice aziendale e nel rispetto delle politiche della Società. A tutti gli altri Destinatari è fatto divieto di fornire informazioni ai rappresentanti dei media, ed è fatto loro obbligo di comunicare alla funzione competente qualsiasi domanda loro posta dai media stessi.

La Società raccomanda, altresì, a tutti i Destinatari di:

- evitare di parlare o scrivere per conto della Società, salvo che non siano stati preventivamente autorizzati;

- evitare di parlare o scrivere in merito ad argomenti che non rientrano nella propria competenza professionale;
- assicurarsi che non vi sia confusione tra gli interessi personali e quelli della Società (ad esempio, è necessario evitare di utilizzare carta intestata o messaggi di posta elettronica della Società per esprimere opinioni personali o per autorizzare operazioni per fini personali).

## ***5.2 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI A LIVELLO NAZIONALE***

### **Precetti operativi**

Sono vietate sotto qualsiasi forma erogazioni di contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati.

La Società vieta altresì qualsiasi iniziativa di sponsorizzazione di eventi/congressi o feste che abbiano un fine di propaganda politica, se non nei limiti consentiti dalla legge e previa adozione di una espressa delibera dell'organo amministrativo, astenendosi da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

## **6. REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITA' AZIENDALI**

### ***6.1 OPERAZIONI E TRANSAZIONI***

#### **Precetti operativi**

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

Gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite. Eventuali deroghe devono essere debitamente autorizzate e motivate.

Con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, devono essere richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie al fine di valutare la reputazione/affidabilità della controparte contrattuale.

## ***6.2 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ESTERNE***

### **Principi generali**

I dipendenti e i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluso l'affidamento di consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, economicità, qualità, inerenza e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia, e nel rispetto delle specifiche procedure e/o regolamenti interni della Società.

### **Precetti operativi**

Inoltre, i suddetti soggetti devono impegnarsi a:

- selezionare i consulenti sulla base delle procedure vigenti, nel rispetto dei criteri di affidabilità e competenza del professionista e conferimento ai medesimi di incarichi tramite contratto/lettera di incarico formale;
- definire quanto più possibile il contenuto esatto della prestazione ed eventuali output progettuali in modo da consentire la verifica della prestazione resa anche a posteriori;
- archiviare debitamente tutta la documentazione, in particolare la versione finale dei documenti, ivi inclusa la corrispondenza;
- consegnare al consulente il Codice Etico della Società, acquisire l'impegno formale ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute ed inserire nei contratti di consulenza una specifica clausola di rispetto del Codice Etico, al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali;
- non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;
- non attuare pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi;
- evitare di scambiare omaggi di cortesia o atti di ospitalità che non abbiano un valore eminentemente simbolico;
- non riconoscere compensi che non trovino giustificazione per il tipo di incarico o nella prassi locale.

## ***6.3 GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI, RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PRIVACY***

### **Principi generali**

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.



La Società si impegna affinché tutte le informazioni riservate acquisite nel corso dello svolgimento delle sua normale attività d'affari, siano trattate in ottemperanza a tutte le leggi in materia vigenti in tutti i Paesi in cui opera, ed alle migliori prassi esistenti per la protezione della riservatezza delle informazioni e del trattamento dei dati sensibili.

### **Precetti operativi**

E' inoltre fatto divieto di:

- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;
- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;
- reperire, diffondere, condividere e/o comunicare password, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai due punti che precedono;
- utilizzare, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- utilizzare, reperire, diffondere, installare, effettuare download, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, rendere inservibile totalmente o parzialmente, alterare o sopprimere dati o programmi informatici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento;
- utilizzare, installare, effettuare download e/o comunicare tecniche, programmi o tools informatici che consentano di modificare il campo del server o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalla Società;
- utilizzare files sharing softwares.

Tutti i Destinatari sono, altresì, tenuti a:

- rispettare le politiche aziendali per la protezione delle informazioni e i requisiti per la protezione dei dati;
- utilizzare correttamente e proteggere le credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendali;
- conservare le informazioni sensibili, di proprietà o riservate in file protetti sui server aziendali protetti, in linea con i regolamenti interni della Società;
- proteggere tutti i dispositivi elettronici utilizzati per lo svolgimento di attività per conto della Società.

## ***6.4 USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO***

### **Principi generali**

La Società, sensibile all'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 sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

## ***6.5 STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE***

### **Principi generali**

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui, in ogni attività della Società anche con riferimento alla gestione del marketing.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti. La Società stigmatizza, altresì, l'estrazione, la riproduzione dei dati, la presentazione in pubblico, etc. dei contenuti prelevati da banche dati, nonché l'utilizzo delle stesse per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

La Società condanna ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività economica di terzi.

### **Precetti operativi**

E' pertanto vietata la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore e, nello stesso tempo, i Destinatari del presente Codice si impegnano a rispettare le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione/distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software.

È inoltre vietato l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

## ***6.6 TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO***

### **Principi generali**

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.

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento e il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico, e si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di tali delitti.

## ***6.7 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE***

### **Principi generali**

La Società condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale, quale, ad esempio riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile, detenzione di materiale pornografico, iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, etc. e si impegna ad adottare le misure di vigilanza che si evidenzino come più opportune al fine di prevenire la commissione di tali reati.

## ***6.8 ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, AL RICICLAGGIO, ALL'IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E ALL'AUTORICICLAGGIO***

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

### **Principi generali**

Nel rispetto della normativa applicabile, la Società si impegna a evitare di realizzare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza e a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative a clienti, fornitori, collaboratori esterni e agenti, al fine di verificare la rispettabilità e la legittimità della loro attività.

### **Precetti operativi**

Tutti i Destinatari si impegnano ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Ciascun Destinatario che effettua, per conto della Società, operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire dietro autorizzazione, fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Rappresenta una misura obbligatoria il monitoraggio del flusso finanziario proveniente da società/enti terzi rispetto alla Società e finalizzato agli investimenti necessari per lo svolgimento dell'attività aziendale e/o in occasione degli aumenti di capitale da parte dei soci, al fine di assicurare una corretta individuazione della fonte di provenienza della provvista.

Gli incassi e i pagamenti devono tassativamente essere effettuati attraverso disposizioni bancarie e/o assegni bancari emessi con la clausola di non trasferibilità.

E' previsto altresì l'obbligo a carico di tutti i Destinatari di:

- non accettare denaro ove vi sia anche solo il dubbio di una sua provenienza illecita/incerta;
- non accettare beni e/o servizi e/o altre utilità a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;

- non effettuare né accettare pagamenti in contanti pari o superiori a 1.000,00 euro (sono a tal fine rilevanti anche i pagamenti effettuati in più soluzioni di importo minore ma riguardanti la medesima fornitura e complessivamente risultanti pari o superiori a 1.000,00 euro).

Il personale che opera per conto della Società è infine tenuto:

- a verificare per quanto possibile in via preventiva le informazioni disponibili sugli utenti, controparti, partner, fornitori, e consulenti, al fine di valutarne la reputazione e la legittimità dell'attività prima di instaurare con questi qualsiasi rapporto che implichi l'ottenimento di beni o somme di denaro;
- a operare in maniera tale da evitare l'instaurarsi di qualsiasi rapporto, qualora sussista anche solo il dubbio, volto a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo all'uopo predisposte.

## **6.9 ATTIVITA' TRANSAZIONALI E TUTELA CONTRO LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA**

### **Principi generali**

La Società condanna qualsiasi comportamento posto in essere, sia sul territorio nazionale sia a livello transnazionale, da parte dei soggetti che rivestono un ruolo apicale o subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia.

La Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (verificabilità, tracciabilità, monitoraggio, *segregation of duties*, ecc.), al fine di non intrattenere rapporti con soggetti appartenenti a tali associazioni.

La Società si impegna altresì a controllare qualsiasi forma di associazione interna al fine di scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati a tenere comportamenti illeciti e che si avvalgano a tali fini dei mezzi, delle risorse e del patrimonio aziendale.

La Società promuove infine lo sviluppo e la legalità nell'ambito delle aree territoriali nelle quali opera; pertanto promuove la partecipazione ad eventuali protocolli d'intesa (o patti simili) definiti tra soggetti pubblici, imprese, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali, volti a prevenire le infiltrazioni criminali.

### **Precetti operativi**

I rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. A tal fine sono previste regole e procedure che assicurano la corretta identificazione della clientela e l'adeguata selezione e valutazione dei fornitori o partner con cui collaborare.

Vengono adottati tutti i necessari strumenti di controllo affinché i centri decisionali agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (i.e. verbali di riunione, meccanismi di reporting, etc.).

## **6.10 TUTELA DELLA CONCORRENZA**

### **Principi generali**

La Società e tutti i destinatari si impegnano a rispettare i regolamenti antitrust (che proibiscono comportamenti finalizzati alla limitazione della concorrenza) e a evitare qualsiasi azione scorretta nei confronti delle controparti commerciali (ad es. sabotaggi, falsificazione di documenti tecnici, commerciali e contabili e, in generale, qualsiasi schema di frode).

## **7. PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI SOCIETARI**

### **7.1 GESTIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI CONTABILI, PATRIMONIALI E FINANZIARIE DELLA SOCIETÀ'**

#### **Principi generali**

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci e al pubblico.

#### **Precetti operativi**

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e da idonea documentazione.

### **7.2 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLA SOCIETÀ**

#### **Precetti operativi**

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, del collegio sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni di controllo.

### **7.3 TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ**

#### **Precetti operativi**

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

### **7.4 TUTELA DEI CREDITORI DELLA SOCIETÀ**

#### **Precetti operativi**

E' vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con un'altra Società o Società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

### **7.5 CONFLITTO DI INTERESSI DEGLI AMMINISTRATORI**

#### **Precetti operativi**

L'amministratore è obbligato a rendere noto alla prima assemblea dei soci utile e al collegio sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della Società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso.

#### ***7.6 INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI***

##### **Precetti operativi**

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare illegittimamente 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.

#### ***7.7 DIFFUSIONE DI NOTIZIE FALSE***

##### **Precetti operativi**

E' vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti le Società stesse, i loro dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.

#### ***7.8 RAPPORTI CON AUTORITÀ DI PUBBLICA VIGILANZA***

##### **Principi generali**

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

##### **Precetti operativi**

E' vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

#### ***7.9 RAPPORTI CON OPERATORI BANCARI***

##### **Precetti operativi**

Nell'ambito dei rapporti con gli operatori bancari l'attività della Società si deve conformare ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, e dal sistema autorizzativo con riferimento alla gestione dei rapporti con gli operatori finanziari/bancari;
- correttezza e trasparenza nei rapporti con le Istituzioni bancarie, nel rispetto dei principi di corretta gestione e trasparenza;
- integrità, imparzialità e indipendenza, non influenzando impropriamente le decisioni della controparte e non richiedendo trattamenti di favore (divieto di promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsivoglia natura);

- completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni ed i dati trasmessi alle istituzioni bancarie.

## ***7.10 RAPPORTI TRA PRIVATI***

### **Precetti operativi**

Ai Destinatari del presente Codice Etico, è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni aziendali ecc.) ad esponenti (apicali o sottoposti) di altre Società private volte ad ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- effettuare prestazioni o accordare benefici di qualsiasi natura in favore di esponenti di Partner commerciali e/o consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi o altri vantaggi di qualsivoglia natura in favore di Agenti/Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o riconoscere altre utilità in favore di propri fornitori, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi o che possano indurre ad assicurare un vantaggio indebito per la Società;
- ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, in cambio della corresponsione di denaro o benefici di ogni genere.

## **8. MODALITA' DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E DIFFUSIONE**

### ***8.1. L'ORGANISMO DI VIGILANZA***

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo e all'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico.

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

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

Qualsiasi segnalazione di comportamenti in violazione del presente Codice Etico sarà verificata ed accertata dall'OdV in coordinamento con le funzioni competenti interne ed in linea con quanto stabilito dal Modello e dal Sistema disciplinare adottato dalla Società.

### ***8.2. LE SANZIONI***

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare

aziendale nei limiti e in base alle specifiche modalità ivi previste. La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- a) i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- b) la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- c) l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- d) la prevedibilità delle conseguenze;
- e) le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e importa l'applicazione di una sanzione più grave.

Il Sistema Disciplinare è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

### **8.3. REPORTING INTERNO**

In caso di notizia in merito a possibili violazioni del Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, ciascuno deve rivolgersi al proprio Responsabile, il quale ne riferirà alla Direzione competente o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente al Vertice aziendale. In ogni caso la violazione deve essere prontamente segnalata anche all'Organismo di Vigilanza.

Non segnalare una violazione del presente Codice può essere considerata una forma di concorso nella violazione stessa.

Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.

Tutti gli organi che hanno avuto notizia della violazione tutelano coloro che abbiano fornito informazioni in merito a possibili violazioni del Codice e del Modello, da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Periodicamente il Vertice aziendale riferisce, anche in merito alle attività di cui sopra, al collegio sindacale e all'OdV.

### **8.4. CONOSCENZA**

Il presente Codice è portato a conoscenza degli Organi sociali e dei loro componenti, dei dipendenti, dei consulenti, collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

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



## **9. DISPOSIZIONI FINALI**

### ***9.1 CONFLITTO CON IL CODICE***

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

### ***9.2 MODIFICHE AL CODICE***

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice Etico dovrà essere apportata e approvata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

**DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO DELLA ALFASIGMA S.p.A.**

La Dichiarazione di presa visione e accettazione del Codice Etico dovrà essere firmata ogni volta che il Codice viene aggiornato.

\*\*\*

*“Io sottoscritto dichiaro di aver letto e compreso il Codice Etico della Alfasigma S.p.A.  
Dichiaro altresì di accettare il Codice Etico in ogni sua parte e di essere consapevole che ho l’obbligo di rispettarne integralmente le previsioni e che ogni eventuale violazione sarà passibile di sanzione nel rispetto delle Normative applicabili.”*

---

*Nome (Esteso)*

---

*Ruolo*

---

*Firma*

---

*Data*