

Lettera di introduzione al Codice Etico a firma del Presidente del CdA

Il Codice Etico della Società VIGILANZA UMBRA MONDIALPOL S.P.A.

*Il Codice nasce dall'attenzione al rispetto della legalità che guida le nostre scelte e che ci ha indotti a dotarci di un sistema Gestionale Unico di Riferimento per integrare, personalizzare e valorizzare la conformità, senza particolari aggravii per la struttura. **Il Modello Organizzativo adottato dalla società**, integra e valorizza i sistemi di gestione già adottati dall'azienda (fra cui qualità, sicurezza, protezione dei dati, antiriciclaggio, anticorruzione, ambiente), ottimizza i presidi di controllo, migliora la capacità dell'azienda di utilizzare in modo efficiente le proprie risorse, consentendo di raggiungere efficacemente i propri obiettivi.*

L'obiettivo finale risponde all'esigenza di poter implementare un sistema di auto-controllo in cui il rispetto della legalità e il valore dell'etica aziendale sia percepito non già come il risultato di una condotta imposta dall'alto, ma il frutto di un processo volto a interiorizzare, condividere e mettere in pratica quei Principi e Valori che l'azienda è chiamata ad osservare quotidianamente.

Con la consapevolezza che questo tassello costituirà per noi e per tutti coloro che credono nella nostra Società un momento di importante crescita e di responsabilità.

Il Presidente

CODICE ETICO AZIENDALE

Approvato in data 22.11.2016

INDICE

PREMESSA.....	4
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 – Valore del Codice Etico.....	4
Art. 2 – Finalità.....	5
Art. 3 – Ambito di applicazione - Diffusione.....	6
Art. 4 – Ruolo dell’Organismo di Vigilanza. Obbligo di segnalazione.	6
TITOLO II – PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	7
Art. 5 – Legalità e Onestà.....	7
Art.6 – Imparzialità e non discriminazione.....	7
Art. 7 – Trasparenza e correttezza.....	7
TITOLO III – RISORSE UMANE.....	8
Art. 8 – Selezione del personale.....	8
Art. 9 – Gestione delle risorse umane.....	8
Art. 10 – Sviluppo della professionalità.....	9
Art. 11 – Relazioni interpersonali.....	9
Art. 12 – Ambiente e sicurezza.....	9
TITOLO IV – RAPPORTI ESTERNI.....	10
Art. 13 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	10
Art. 14 – Rapporti con i clienti.....	12
Art. 15 – Rapporti con i fornitori e appaltatori.....	13
Art. 16 – Relazioni con sindacati e associazioni.....	13
TITOLO V - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TRASPARENZA CONTABILE.....	14
Art. 17- Principi di Controllo: segregazione, tracciabilità e trasparenza	14
TITOLO VI – DISCIPLINA.....	15
Art. 18- Sistema Disciplinare.....	15

PREMESSA

La formalizzazione del presente Codice rappresenta parte del processo di adeguamento della Società VIGILANZA UMBRA MONDIALPOL S.p.A. alle prescrizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha recepito nel nostro ordinamento quanto stabilito nelle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche.

Il citato Decreto ha introdotto un regime di responsabilità a carico degli enti derivante dalla commissione di reati c.d. "presupposto", fatta salva la responsabilità penale e/o civile della persona fisica (soggetto apicale dell'ente, subordinato, collaboratore, etc.) che ha commesso il reato.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto interesse o vantaggio dalla commissione del reato. Nel dichiarare i principi valoriali condivisi all'interno della compagine aziendale, il presente Codice Etico (di seguito "Codice"), parte essenziale del Modello Organizzativo introdotto dal d.lgs. 231/01 e fortemente voluto dall'azienda, definisce gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che la società assume ed attua nell'esercizio della propria attività di impresa.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Valore del Codice Etico

Le norme del presente Codice vincolano il comportamento di chiunque si relazioni con l'azienda, a qualunque titolo.

E' dovere di tutti i destinatari, come di seguito meglio elencati, conoscere il contenuto del presente codice, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere chiarimenti, ove necessario.

In nessun caso, l'intenzione di agire nell'interesse o a vantaggio della società può giustificare il compimento di azioni commissive o omissive, che siano contrarie alla

legge, o a qualsiasi altra disposizione normativa vincolante ed applicabile, o comunque incompatibili con i principi, i valori e le disposizioni del presente codice.

Il rispetto del presente codice rientra tra i doveri di ciascuno dei destinatari e, in caso di violazione delle norme in esso contenute, è fonte di responsabilità per i medesimi. Una volta pubblicato, con le modalità di seguito precisate, il presente Codice si considera come legalmente conosciuto da tutti i destinatari.

Le norme del presente Codice prevalgono sulle eventuali istruzioni contrarie impartite dall'organizzazione gerarchica interna.

Art. 2 – Finalità

Il Codice evidenzia l'insieme dei valori, dei principi e dei comportamenti, nonché i principali diritti e doveri che riguardano tutti coloro che operano nella Società a qualsiasi titolo.

Nel curare l'osservanza dei principi valoriali fissati nel presente Codice, la società persegue le seguenti finalità:

- garantire la gestione equa, trasparente ed efficace delle transazioni commerciali, economiche e finanziarie;
- evitare e prevenire il compimento di atti illeciti o irresponsabili, nonché di pratiche commerciali scorrette da parte di coloro che operano in nome e per conto della società;
- valorizzare e salvaguardare l'immagine e la reputazione dell'impresa, favorendo la creazione e il mantenimento di un clima di fiducia con gli *stakeholders* interni ed esterni;
- favorire una gestione ed organizzazione delle attività dell'impresa ispirata ai principi di efficacia e di efficienza, così da ottenere il miglior risultato in termini di *output*, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo;
- dare concreta attuazione alle prescrizioni della Costituzione, delle leggi e della normativa di settore, con peculiare riferimento alla tutela dei diritti fondamentali dei lavoratori.

Art. 3 – Ambito di applicazione - Diffusione.

Sono destinatari del presente Codice:

- **gli organi sociali**, ossia l'Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale e tutti gli altri organi, comunque denominati, presenti nella struttura di *governance* della società;
- **Il personale** della società, ossia i dipendenti (sia amministrativi che operai), di qualsiasi livello, e i collaboratori, a prescindere dalla tipologia contrattuale attraverso la quale è formalizzata la collaborazione;
- I **consulenti e i fornitori** di beni o servizi, anche professionali, inquadrati e non in organico e chiunque eroghi prestazioni in nome o per conto della società;
- i **terzi** che, sebbene non svolgano attività in nome o per conto delle Società, instaurino un rapporto con essa (ad esempio, i clienti).

Tutti i destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano la propria condotta, nell'ambito delle proprie responsabilità, ai principi enunciati nel presente Codice.

La Società si impegna a diffondere il presente Codice presso tutti i destinatari, con tutti i mezzi che ritiene opportuni, attraverso apposite ed adeguate attività di comunicazione, garantendo la corretta interpretazione delle singole disposizioni e fornendo altresì gli strumenti necessari per l'applicazione delle stesse.

La società pone inoltre in essere le attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del codice e si impegna ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche ad esso relative. Il presente codice è visibile da parte del pubblico sul sito web www.mondialpol.com

Art. 4 – Ruolo dell'Organismo di Vigilanza. Obbligo di segnalazione.

La società si impegna a garantire il rispetto delle norme del presente Codice attraverso l'istituzione, nel rispetto delle previsioni di cui al d.lgs. n. 231/2001, di un Organismo di Vigilanza (di seguito "Odv") al quale sono demandati i compiti di vigilanza e monitoraggio circa l'attuazione del Codice nonché la gestione delle segnalazioni.

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Odv, per il tramite della casella di posta elettronica dedicata (odv@vigilanzaumbra.it) ogni comportamento contrario alla legge (o a qualsiasi altra

disposizione normativa vincolante ed applicabile) o comunque incompatibile con i principi, i valori e le disposizioni del presente codice.

L'autore della segnalazione è garantito contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. È altresì garantita 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.

TITOLO II – PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Art. 5 – Legalità e Onestà

La Società esercita le proprie attività nel pieno rispetto dei principi costituzionali, delle leggi, degli usi e delle prassi commerciali e, in generale, di tutte le normative ad essa applicabili, sia nazionali che internazionali.

Su tutti i destinatari del Codice, come innanzi indicati, incombe l'obbligo di conoscere e rispettare le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie attività.

Tutti i destinatari del presente Codice devono assumere un comportamento corretto, onesto e leale, sia nei rapporti interni che esterni, evitando di perseguire scopi illeciti od illegittimi, o comunque di operare in situazioni di conflitto di interessi, attuale o potenziale, in vista del raggiungimento di un vantaggio indebito, proprio o di terzi.

Art.6 – Imparzialità e non discriminazione

Nelle relazioni con i propri interlocutori, nei rapporti con i soci, nella gestione del personale, nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e nella gestione dei fornitori, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i clienti privati, con la comunità circostante e con le Istituzioni che la rappresentano, la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ed opera ispirandosi a criteri di obiettività, trasparenza ed imparzialità.

Art. 7 – Trasparenza e correttezza

La società assicura che i suoi rappresentanti e collaboratori lascino trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza, l'immagine dell'impresa in tutti i rapporti, sia interni che esterni. A tal fine, si impegna a:

- fornire informazioni, comunicazioni ed istruzioni precise, chiare, reali e corrette sia dal punto di vista economico finanziario, che giuridico, etico e sociale;
- assicurare la tracciabilità di ogni operazione aziendale tramite l'adozione di procedure che garantiscano la corretta registrazione, rilevazione e conservazione della relativa documentazione;
- controllare che in tutti i contratti con soggetti, sia interni che esterni, siano inserite clausole sempre comprensibili, chiare e corrette.

TITOLO III – RISORSE UMANE

Art. 8 Selezione del personale

La società considera le risorse umane un elemento indispensabile per la propria esistenza e per il conseguimento dei propri obiettivi.

La società seleziona ciascun dipendente, collaboratore e dirigente in base alla preparazione tecnica "insieme delle competenze comportamentali e professionali". La selezione del personale, improntata al rispetto del principio delle pari opportunità e del riconoscimento delle capacità, scevra da qualsivoglia forma di favoritismo, è volta all'individuazione e all'acquisizione di risorse valide e corrispondenti ai profili necessari alle esigenze aziendali.

Art. 9 – Gestione delle risorse umane

La società rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del presente Codice né atti di violenza psicologica o comportamenti discriminatori o lesivi.

La società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ogni dipendente o collaboratore affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione nella concreta realizzazione delle potenzialità di ognuno.

La società garantisce pari opportunità di lavoro, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, selezionando, assumendo, retribuendo i dipendenti in base a criteri meritocratici e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso, nel rispetto delle norme vigenti.

Tutti i dipendenti/collaboratori sono tenuti ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal presente Codice. In particolare, il dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantirne l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con diligenza e scrupolo ed evitando utilizzi impropri.

Art. 10 – Sviluppo della professionalità

La società si impegna affinché il rapporto con le risorse umane possa essere costantemente coltivato nel rispetto dei valori del presente Codice. A tal fine, la Società garantisce le migliori condizioni per valorizzare le attitudini ed ampliare la competenza, la conoscenza e la professionalità di ciascuno.

La società considera la formazione uno strumento essenziale per la crescita professionale dei dipendenti e per il miglioramento costante della qualità dei servizi erogati in un contesto di tutela ambientale e maggiore sicurezza sul lavoro.

La società individua nella formazione e sensibilizzazione strumenti necessari per sviluppare nei dipendenti livelli professionalità, modelli di comportamento e modi di pensare volti a migliorare il Sistema di Gestione Integrato e la gestione della sicurezza; assicurando che tutto il personale che esegua attività che influenza la qualità del prodotto o che potrebbero generare impatti ambientali o sulla sicurezza significativi, abbia ricevuto un adeguato livello di istruzione o addestramento.

Art. 11 – Relazioni interpersonali

Nei rapporti interpersonali tra dipendenti o collaboratori, la società richiede un comportamento improntato ai criteri di lealtà, rispetto, fiducia e collaborazione reciproca. Nell'ambito di tale cultura aziendale, la Società si impegna alla condivisione con i dipendenti delle difficoltà legate alle peculiarità delle dinamiche produttive, anche nell'ottica delle possibilità di sviluppo, e favorisce forme di collaborazione ed affiancamento tra neo-assunti e dipendenti di maggiore esperienza.

Art. 12 – Ambiente e sicurezza

Per la Società la corretta gestione dell’impatto ambientale e della sicurezza è diventata una via imprescindibile da percorrere in modo determinato, senza deviazioni e ripensamenti, ricercando costantemente di migliorare ogni attività ed ogni singolo processo aziendale, valutando in anticipo gli effetti ambientali e gli impatti sulla sicurezza di tutte le sue attività e di tutti i prodotti, esaminando tutte le incidenze rilevanti che tali attività possono avere sull’ambiente e sicurezza.

E’ questa la sola possibilità per essere certi di offrire, su un mercato in evoluzione e sempre più esigente nel campo della qualità e dei comportamenti, servizi sempre all’altezza di tutti i Clienti, in un ambiente sano che non generi impatti ambientali negativi.

La Società garantisce l’integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro e svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L’Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi ed alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi, e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell’ambito delle attività aziendali vige il divieto assoluto di abuso di sostanze alcoliche od uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro e, in ogni caso, ovunque il fumo possa comportare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l’incolumità dei colleghi, dell’utenza e dei terzi.

TITOLO IV – RAPPORTI ESTERNI

Art. 13 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione sono ispirate alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'azienda.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale a ciò autorizzato. Nei rapporti con i soggetti pubblici non è consentito ai rappresentanti, dipendenti o collaboratori corrispondere od offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, per compensare o ripagare i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico esercizio o altri/diversi dipendenti della Pubblica Amministrazione (o di altre Istituzioni Pubbliche) o loro familiari, di un atto del loro ufficio ovvero per ottenere l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Le operazioni con la PA e la eventuale connessa gestione delle risorse finanziarie potranno essere svolte, solo dalle funzioni aziendali specificatamente autorizzate e delegate dal CdA, nel caso concernano attività sensibili ad alto profilo di rischio quali: gare di appalto, concessioni, autorizzazioni, licenze, gestione di commesse, procedimenti penali, civili, amministrativi, rapporti con enti previdenziali etc.

Per quanto riguarda l'erogazione di fondi pubblici:

- non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse proprio e/o della società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- è fatto esplicito divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi siano stati assegnati.

Per quanto riguarda la partecipazione a bandi di gara, occorre:

- operare seguendo i principi di correttezza, trasparenza e buona fede;

- al momento dell'esame del bando di gara, valutare la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste;
- intrattenere relazioni chiare e corrette con i funzionari della PA incaricati.

Nel caso di aggiudicazione del finanziamento, occorre altresì garantire:

- il chiaro e corretto svolgimento di quanto previsto dal bando;
- il diligente e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali, anche nei confronti di terze parti coinvolte.

Le comunicazioni dirette ad Autorità di Vigilanza e Controllo e ad Autorità Garanti devono essere realizzate tempestivamente e rispondere a stringenti requisiti di chiarezza, completezza e correttezza.

Art. 14 – Rapporti con i clienti

La gestione dei rapporti con la clientela è orientata allo sviluppo della fiducia duraturi ed è incentrata sull'individuazione e soddisfazione delle esigenze individuali. I rapporti con la clientela sono altresì ispirati alla prevenzione del rischio frodi e del rischio di strumentalizzazione della società a fini di riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite.

La società, in tutte le sue attività, per la gestione dei rapporti con i Clienti, sia pubblici che privati, al fine di garantire l'applicazione concreta del principio di correttezza e trasparenza, impone a tutto il personale e ai propri collaboratori, l'adempimento dei seguenti obblighi:

- attenersi scrupolosamente alla legge, ai regolamenti, ai principi enunciati dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo, ponendo la massima attenzione alle esigenze del cliente;
- evitare, sempre e comunque, qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società;
- comunicare, in tempi brevi, eventuali modifiche e variazioni relative alla prestazione del servizio;
- porre in essere contratti con la clientela, chiari, semplici e conformi alle normative vigenti ed alle eventuali indicazioni delle Autorità pubbliche, privi di clausole che possono alterare il principio di parità tra le parti;

- comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico, al CdA o all'Organismo di Vigilanza, tutti gli elementi e le informazioni che possano comprovare una gestione dei clienti scorretta, poco trasparente ed in mala fede.

La società garantisce ai propri clienti, il controllo costante della qualità del servizio sia:

- attraverso l'adozione, il mantenimento e l'aggiornamento di il sistema di qualità ISO 9001 e 14000;
- programmando periodiche indagini sulla soddisfazione dei clienti per assicurare un servizio tecnico e commerciale quanto più possibile in linea alle esigenze della sua clientela.

Art. 15 – Rapporti con i fornitori e appaltatori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la società ed alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, nell'ottica della costante lealtà ed imparzialità.

La selezione delle imprese esterne fornitrici, delle ditte appaltatrici che eseguono lavori all'interno dell'organizzazione, i terzisti che svolgono presso la sede della società attività per conto dell'organizzazione, gestione dei rifiuti, laboratori etc. si basa sulla verifica dei requisiti di tipo tecnico, amministrativo e gestionale.

La scelta avviene seguendo i normali criteri di:

- possesso delle eventuali autorizzazioni previste dalla legge;
- idoneità tecnica e professionale;
- esperienza, affidabilità, serietà e professionalità della ditta esterna;
- economicità dell'offerta presentata in relazione ai lavori da affidare;
- affidabilità ambientale del fornitore stesso.

Una volta selezionati, i fornitori vengono valutati e qualificati dal punto di vista della qualità e ambientale con le modalità riportate nelle procedure del sistema integrato qualità e ambiente.

Le prestazioni dei fornitori sono controllate attraverso rivalutazioni periodiche ed esame sull'andamento qualitativo delle forniture, valutando il rispetto dei tempi di

consegna e le "non conformità" riscontrate sui materiali, prodotti e servizi approvvigionati.

A tutti i fornitori, inclusi anche i fornitori di servizi di consulenza, è chiesta la condivisione ed il rispetto del presente Codice e, in caso di inosservanza, agli stessi si applica il relativo sistema sanzionatorio.

Art. 16 – Relazioni con sindacati e associazioni

La Società non promuove e concede finanziamenti di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, sindacati e associazioni, né a loro rappresentanti o candidati, se non nelle forme e nei modi previsti dalla legge. In ogni caso, l'erogazione del contributo presuppone una deliberazione dell'Organo Amministrativo e la determinazione di una destinazione chiara e documentabile delle risorse.

Tutte le relazioni che la società intrattiene con sindacati, associazioni e partiti politici sono basate sul rispetto dei principi di trasparenza, indipendenza, lealtà e collaborazione del presente Codice, ponendo in essere tutte le azioni necessarie ad evitare ogni tipo di conflitto di interesse.

TITOLO V - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TRASPARENZA CONTABILE

Art. 17– Principi di Controllo: segregazione, tracciabilità e trasparenza

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

La trasparenza contabile si fonda sull'esistenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. I componenti del CdA, ogni dipendente, collaboratore e fornitore di servizi è tenuto ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

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

- l'agevole registrazione nella contabilità;

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

La società persegue la correttezza, trasparenza e veridicità del bilancio e dei relativi documenti allegati come valori imprescindibili e cogenti che sono attuati anche attraverso le verifiche da parte del Collegio Sindacale.

Tutti i soggetti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili con adeguati canali comunicativi.

La segnalazione deve essere effettuata anche all'AD della società e all'OdV.

Uno degli aspetti centrali che qualificano la condotta della Società è costituito dal rispetto dei principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurino rapporti con la Società. Tali valori sono tutelati anche da norme penali che in Italia, ai sensi del D.Lgs. 231/01, possono costituire fonte di responsabilità per la Società ove le fattispecie di reato siano realizzate nell'interesse della Società stessa.

A tal fine è fatto espresso divieto a carico degli Esponenti Aziendali di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 ter del D.Lgs. 231/01 e porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo, ovvero comportamenti che possano favorire la commissione dei predetti reati. In relazione alla nuova fattispecie di reato "corruzione tra privati", la società si impegna a definire nel miglior modo possibile criteri trasparenti per la determinazione di un prezzo massimo di offerta per singolo prodotto o servizio, in modo da poter individuare qualsiasi anomalia. Nella disciplina dei flussi informativi verso l'OdV (Organismo di Vigilanza) procederà a comunicare operazioni di vendita superiori ad un dato importo.

TITOLO VI – DISCIPLINA

Art. 18– Sistema Disciplinare

I principi espressi nel presente Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro interni la Società.

Pertanto, la violazione dei suddetti principi lede il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore ed è perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati, proporzionati e rispettosi delle norme di legge e collettive applicabili, in modo del tutto autonomo dall'eventuale rilevanza penale delle condotte oggetto di contestazione o dall'instaurazione di un procedimento penale, ove ricorra un'ipotesi di reato.

Ne consegue che eventuali violazioni, anche all'esito dei controlli compiuti dagli organi deputati al controllo interno, daranno luogo all'applicazione di sanzioni da adottarsi su proposta dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 231/2001.

L'osservanza del Codice costituisce altresì parte integrante del mandato conferito agli Organi Sociali ed al personale in posizione apicale, i quali che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza.

Il mancato rispetto delle norme di cui al presente Codice da parte di collaboratori e fornitori comporta in ogni caso la risoluzione del rapporto contrattuale in essere.

Con il termine sistema di gestione si intende un insieme di procedure, di sistemi informativi e di sistemi informatici dedicati al governo di un processo tipicamente operativo, produttivo o amministrativo.

RICEVUTA DI AVVENUTA PRESA VISIONE

Il sottoscritto _____
nato a _____ il ____/____/_____
CF _____ in qualità
di _____ della Società.....,
dichiara di aver preso visione del Codice Etico della società e di impegnarsi, per
quanto di competenza, al rispetto delle previsioni in esso contenute.

_____ li ____/____/_____

Firma

(leggibile)