



## **CODICE ETICO**



## **CODICE ETICO**

### **1. PREMESSA**

*"Il Codice Etico è la Carta Costituzionale dell'Ente, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.*

*Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'impresa perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda)".*

Il Codice Etico detta le misure che la società intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Tutti i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori e, più in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con la società non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza e la trasparenza nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

MADEL S.p.A., predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, vigila sull'effettiva osservanza del Codice e garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice stesso.

Le regole dettate dal presente documento andranno ad integrare quelle già vigenti in virtù dell'adozione del richiamato codice.

### **2. I VALORI ED I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

La società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi stesse.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale dovranno essere rispettate:

- le disposizioni normative vigenti;
- le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa gerarchico -funzionale;
- le disposizioni del presente "Modello 231".

A tal fine MADEL S.p.A., prevede espressamente che i "destinatari" non devono:



- porre in essere quei comportamenti che integrano le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- porre in essere quei comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo.
- **Trasparenza**

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della società.

I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

- **Integrità**

La società opera secondo i principi di correttezza, onestà, equità e imparzialità dei comportamenti all'interno e all'esterno dell'impresa costituiscono un comune modo di sentire e di agire. Nella condivisione di questi principi si instaurano rapporti duraturi con clienti e fornitori, generale trasparenza nelle relazioni con i terzi, consono ed equo riconoscimento del lavoro dei collaboratori.

- **Rispetto**

Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici.

Collaboratori e dipendenti vanno trattati tutti con pari dignità e indipendentemente dalla maggiore o minore importanza di ciascuno di essi.

- **Legalità**

I destinatari sono tenuti al rispetto delle norme vigenti nei Paesi in cui operano. I destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

- **Responsabilità**

Ciascun destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

- **Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività**

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano "con" e "per" MADEL S.p.A. sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni.

I destinatari del presente documento devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Giugno 2019</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della società può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Pertanto, la società non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito nel Codice Etico.

○ **Riservatezza**

MADEL S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata in ottemperanza a quanto previsto nel D.Lgs. 196/2003 s.m.i. nonché dal GDPR UE/2016/679.

La società richiede - inoltre - a tutti i collaboratori ed a tutti coloro a vario titolo classificati quali *Responsabili del trattamento*, che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio e agli obiettivi perseguiti dall'ente.

○ **Pari opportunità**

MADEL S.p.A. garantisce pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo basate su razza, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione militare o di reduce di guerra, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore.

Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti dell'occupazione presso la società inclusi quelli relativi a:

- selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento.

○ **Concorrenza Leale**

La società intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

○ **Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**

MADEL S.p.A. ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

A tal fine, la società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come si impegna a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi soggetti stessi e si impegna a verificare l'esistenza di tali condizioni.

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Giugno 2019</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

Verifiche svolte per il tramite di un controllo preventivo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle "Liste dei soggetti correlati al Terrorismo" disponibili presso il sito web dell'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia <http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>.

○ **Contrasto alla criminalità organizzata**

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare, con qualsiasi modalità, di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere.

○ **Qualità dei servizi**

MADEL S.p.A. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti ed è dotata della certificazione UNI EN ISO 9001.

○ **Membri della famiglia**

Nessun soggetto destinatario del presente Codice è autorizzato a condurre affari in nome della società con un componente della propria famiglia o con qualsiasi organizzazione ove un familiare risulti associato, salvo che sia stata concessa l'approvazione da parte delle competenti funzioni aziendali e sia stato sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

Particolare attenzione deve essere prestata nel mantenere confidenziali le informazioni riservate riguardanti la società nel caso in cui un membro della propria famiglia detenga partecipazioni in una società concorrente o sia assunto presso un concorrente o un fornitore. Per evitare favoritismi sul luogo di lavoro, i componenti della stessa famiglia non saranno considerati per posizioni ove, nel rapporto diretto o indiretto tra i componenti, un componente avrebbe l'autorità o l'opportunità di influenzare le decisioni professionali.

Si precisa che nel rispetto della L. 190/2012 la società fa rilasciare dai propri soggetti apicali, delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto d'interessi relativamente ai singoli affari in cui sono chiamati ad esprimere la loro votazione.

○ **Lavoro minorile**

MADEL S.p.A. si oppone allo sfruttamento dei minori o di altre classi di lavoratori e la conoscenza di qualsiasi violazione di tali principi anche da parte di soggetti terzi partners commerciali autorizza la società ad interrompere le relazioni commerciali.

○ **Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico**

Le violazioni del Codice comportano provvedimenti disciplinari.

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Data</u></b> <b><u>Giugno 2019</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il proprio comportamento.

### **3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

#### **3.1 Diritti del lavoratore: criteri generali di condotta**

I Dipendenti hanno l'obbligo di conoscere le norme del presente Codice, di astenersi da comportamenti contrari ad esse e di collaborare riferendo al Responsabile tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti, violazioni, etc. L'osservanza delle norme del presente Codice è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del c.c.

#### **Selezione del personale**

MADEL S.p.A. riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa. È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

#### **Tutela della persona**

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza, e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi (ovvero gli spostamenti operativi dettati dall'ottemperanza dallo strumento della rotazione se adottato).

#### **Formalizzazione del rapporto di lavoro**

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro.

Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare, né da parte della società né da parte di suoi fornitori, subappaltatori e collaboratori.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceve informazioni complete ed accurate relative ai seguenti elementi:

- caratteristiche delle mansioni e della funzione da svolgere;
- profili normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;



- procedure e regolamenti in uso presso la società;
- normative e procedure da adottare al fine di evitare i rischi per la salute connessi all'attività lavorativa;
- Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al personale in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione e, nel caso di lavoratore dipendente, che lo stesso sia disincentivato dall'operare in contrasto con la documentazione organizzativa vigente presso la società.

### **Formazione del Personale**

Ogni Responsabile deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che questo ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La società mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al D.Lgs. 231/01 ed alla relativa prevenzione dei rischi, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

### **Tutela della privacy**

L'impresa tutela la *privacy* dei propri dipendenti e dei soggetti terzi di cui ha assunto informazioni sensibili, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

### **Sicurezza della salute e delle condizioni di lavoro**

La società si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e, a sostegno di questa politica, ogni Soggetto Destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza.

È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al responsabile per la salute e la sicurezza sul lavoro e l'ambiente qualsiasi delle seguenti situazioni di rischio riscontrate:

- un infortunio sul luogo di lavoro,
- l'adozione di una prassi operativa pericolosa,

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Giugno 2019</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

- una qualsiasi situazione nociva per la salute o per l'ambiente riscontrata nello svolgimento dell'attività lavorativa.

### **Valutazione del Personale**

La società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti.

La valutazione dei collaboratori è effettuata attraverso un sistema di valutazione periodica della prestazione che prevede il coinvolgimento della Direzione Risorse Umane, dei responsabili di riferimento e dell'interessato.

In sede di valutazione, la Direzione Risorse Umane garantisce il rispetto del criterio di non discriminazione e, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

### **Discriminazione e molestie**

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

Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze non solo nella fase selettiva del personale ma anche nello svolgimento delle proprie mansioni all'interno della società.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà la violazione del Codice Etico suggerendo, se del caso, gli strumenti correttivi più idonei.

### **Formazione del bilancio**

I dipendenti devono essere coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili così da garantire:

- massima collaborazione;
- completezza e chiarezza delle informazioni fornite;
- accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse.

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Data</u></b> <b><u>Giugno 2019</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **3.2 Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta**

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

#### ***Conflitto di interessi***

Si verifica un conflitto di interesse quando un'attività od un interesse personale di un singolo dipendente interferiscono con l'adempimento dei doveri e delle responsabilità di questo soggetto verso la MADEL S.p.A..

Viene richiesto a tutti i dipendenti di identificare ed evitare qualsiasi situazione che interferisca, o sembri interferire, con la capacità di agire nel miglior interesse della società.

Ciò comporta la necessità per l'operatore che si trovi in una situazione di conflitto d'interesse di evitare qualsiasi attività, investimento o relazione che possa incidere sul libero giudizio nello svolgimento delle proprie mansioni o che possa danneggiare in qualsiasi modo la società.

Nello svolgimento delle attività i Dipendenti devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse in contrasto con quello della Società o attraverso la quale il Dipendente si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari della Società.

Durante l'orario d'ufficio non è consentito svolgere attività diverse da quelle inerenti l'attività lavorativa, in particolare sono vietate attività lavorative autonome, sia da libero professionista che in modo subordinato, siano esse retribuite o meno.

Ogni situazione di conflitto di interesse, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

#### ***Beni aziendali***

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Giugno 2019</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

### ***Invenzioni e Scoperte***

Tutte le invenzioni e le scoperte create nell'ambito dell'oggetto del contratto di lavoro appartengono alla MADEL S.p.A..

In ordine alle informazioni riguardanti i dettagli tecnici di qualsiasi invenzione/scoperta e/o miglioria effettuata dalla società, i dipendenti devono garantire assoluta riservatezza.

### ***Regali, omaggi e altre utilità***

Donare e ricevere regali e omaggi è di regola proibito, ad eccezione di regali di modesto valore (al di sotto dei 1.000,00 Euro), e non devono influenzare la capacità di adottare decisioni autonome da parte degli operatori della società che ne sono destinatari ovvero donatori.

In caso di dubbio a proposito della conformità al presente Codice di condotta di un comportamento consistente nel dare o ricevere un regalo, il soggetto destinatario potrà contattare l'Organismo di Vigilanza o un suo superiore.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società - salvo quelli legati a particolari iniziative di marketing - deve avvenire conformemente alle seguenti regole:

- o non è in alcun caso consentita l'offerta di regali e benefici ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari;
- o in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria precedente:
  - l'offerta deve essere preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
  - espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, che contestualmente provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza;
  - documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

### ***Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni***

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è promossa dalla MADEL S.p.A. a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale.

Sono considerate tali:

- la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Data</u></b> <b><u>Giugno 2019</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- la partecipazione a pubblici eventi in genere.

### **Uso dei sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è assoggettato alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### ***Obblighi di informazione***

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

### ***Uso di stupefacenti e di bevande alcoliche***

Tutto il personale deve contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Gli stati di dipendenza cronica saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti.

### ***Lavoro individuale e di squadra***

Il Lavoro deve essere improntato a rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni fra colleghi.

Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato.

Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi del gruppo.

### ***Obblighi dei collaboratori***

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Giugno 2019</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

#### **4. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI**

Ogni acquisto in favore della società deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

I soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori;
- eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali.

Il rapporto della Società con i fornitori deve basarsi sull'uniformità di trattamento e la selezione degli stessi fornitori, così come la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi, deve essere dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, la società si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a e rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti della Società in merito alla trasparenza ed al rigore nell'applicazione della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico e, in generale, con il "*Sistema di Gestione Integrata*" adottato dalla società, quest'ultima potrà espungere il fornitore da quelli qualificati nel proprio albo.

Le relazioni della società con i fornitori/consulenti sono regolate anche dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

#### **5. TENUTA DI INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE**

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Data</u> <u>Giugno 2019</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b></p>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

La società è tenuta a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione aziendale solo in conformità con le politiche del “*Sistema di Gestione Integrata*”.

Ogni esponente aziendale è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

### **5.1 RegISTRAZIONI Contabili**

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

La società assicura la formazione delle figure apicali, dei dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno della Società - in merito ad ogni operazione o transazione.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti in osservanza delle norme e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

I dipendenti ed i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al Presidente del Consiglio, in caso di conflitto, all'Organismo di Vigilanza.

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Data</u> <u>Giugno 2019</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b></p>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

## **5.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale**

Ogni soggetto operante presso la società che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessuno può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte dell'Organo Dirigente, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere oppure occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione dell'Ente idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica dello stesso. È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

## **5.3 Antiriciclaggio**

Il Consiglio di Amministrazione ha il compito di:

- fissare regole organizzative certe;
- attuare una corretta valutazione delle operazioni commerciali individuando quelle sospette;
- accertare che venga svolta apposita attività di formazione ed aggiornamento dei dipendenti impiegati nella gestione contabile;
- controllare l'effettivo rispetto di procedure contabili interne esistenti.

I soggetti apicali, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con la Società non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito, sono rigorosamente vietati all'interno della Società tutti i pagamenti in denaro contante, ad eccezione di quelli che rientrano nella soglia fissata dalla stessa normativa antiriciclaggio.

## **6. RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE**

I rapporti con il Collegio Sindacale sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza, al fine di prevenire qualunque forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza e tutela della società.

In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo.

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Data</u></b> <b><u>Giugno 2019</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **7. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Al fine di ottemperare a quanto previsto nell'art. 6, comma 2, lettera c) del d.lgs. 231/2001, la società dovrà individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

La Società dovrà garantire procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- **tracciabilità dei flussi finanziari**, da intendersi come possibilità di ricostruire *ex post* il percorso decisionale del flusso, dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stata prelevata la relativa somma di denaro);
- **imputazione di pagamento**, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
- la **documentazione dei flussi finanziari** prevede la registrazione di:
  - forma del pagamento (es. contante, bonifico, etc...);
  - contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
  - individuazione dei soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.

## **8. CONTRATTUALISTICA**

Nei contratti con fornitori, consulenti, partner, dipendenti e altri terzi deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze derivanti dalla violazione delle disposizioni contenute nel “*Modello 231*” (parte generale, parti speciali, codice etico, sistema disciplinare).

## **9. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

Ai fini del presente Codice Etico, per “*Pubblica Amministrazione*” si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Nei rapporti con la “*Pubblica Amministrazione*” e le “*Pubbliche Istituzioni*”, i destinatari del presente Codice promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa o offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della “*Pubblica Amministrazione*” e delle “*Pubbliche Istituzioni*”, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Data</u></b> <b><u>Giugno 2019</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la “*Pubblica Amministrazione*” e le “*Pubbliche Istituzioni*”, non si deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della “*Pubblica Amministrazione*” e delle “*Pubbliche Istituzioni*”.

❖ ***Dichiarazioni rese alla P.A.***

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore con artifizii o raggiri per procurare alla società un ingiusto profitto con altrui danno.

La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il “*profitto ingiusto*” può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

❖ ***Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti***

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

❖ ***Alterazione Sistemi Informativi della P.A.***

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

**10. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

❖ ***Contributi a organizzazioni politiche e sindacali***

La società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti.

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Data</u></b> <b><u>Giugno 2019</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I destinatari del presente codice sono liberi di erogare finanziamenti politici, a livello personale, a candidati, partiti o comitati di loro scelta, entro i limiti previsti dalla legge.

In nessun caso i predetti saranno rimborsati o compensati per qualsiasi finanziamento politico personale.

## **11. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL CODICE ETICO**

### ***❖ Conoscenza e comprensione del Codice Etico***

Il Codice Etico viene portato a conoscenza delle parti interessate, interne ed esterne alla società, per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione.

Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti in fase di assunzione ed a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con la Società.

Internamente alla Società, l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal "Modello 231", di cui il Codice Etico è parte integrante.

È nella responsabilità di ogni esponente aziendale consultare il proprio responsabile per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

### ***❖ Diffusione del Codice***

La società procede alla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità:

- Affissione in bacheca;
- Pubblicazione nel sito nella sezione amministrazione trasparente;
- distribuzione del Codice Etico a tutti i dipendenti;
- inclusione nei documenti del portale della società;
- pubblicazione sulla intranet aziendale.

### ***❖ Controllo e aggiornamento***

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio periodico consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della società;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Data</u></b> <b><u>Giugno 2019</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica della società;

- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- provvedere a segnalare la necessaria revisione periodica del Codice Etico.

#### ❖ *Segnalazioni*

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali inosservanze del presente Codice.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni anche in ragione di quanto recentemente disposto in materia di segnalazioni.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti.

## **12. SISTEMA SANZIONATORIO**

#### ❖ *Violazioni del Codice Etico*

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie.

Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del CdA, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Organo Amministrativo, in quanto organo collegiale, per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo ne dovrà dare adeguata motivazione.

#### ❖ *Linee guida del sistema sanzionatorio*

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al "Modello 231" compromette il rapporto fiduciario tra la società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari.

	<p align="center"><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Data</u> <u>Giugno 2019</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b></p>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Tali violazioni saranno, dunque, perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Disciplinare del “Modello 231”, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall’eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall’instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al “Modello 231” devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con la società.

**❖ *Nei confronti dei dipendenti, dei dirigenti***

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento dettate dal Codice Etico dà luogo all’applicazione delle sanzioni disciplinari e costituisce, inoltre, inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro. Le sanzioni saranno irrogate nel rispetto della legislazione vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro pubblicato nel sito internet della società nella sezione “società trasparente” sottosezione “personale dipendente”.

Le sanzioni saranno applicate in base alla gravità delle singole violazioni. L’accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l’irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate. Il presente sistema disciplinare sarà esposto in luogo accessibile a tutti i dipendenti della Società.

**❖ *Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi***

Ogni violazione delle previsioni del Codice Etico - posta in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente - potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l’eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.