

APULIA RENEWABLE ENERGY SRL

CODICE ETICO

Approvato in data 26/03/2014

Indice

1.	Introduzione	3
2.	I COMPORTAMENTI DELL'AZIENDA VERSO L'ESTERNO	5
2.1	Rapporti con clienti	5
2.2	Fornitori	6
2.3	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	7
2.4	La salvaguardia dell'ambiente e la responsabilità sociale d'impresa	8
2.5	I rapporti con i mezzi di comunicazione	9
2.6	Omaggi, regalie e altre forme di benefici	10
3.	LA GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI ALLA SOCIETÀ	11
3.1	Governance d'impresa	11
3.2	Controllo interno	11
3.3	Sicurezza e salute.....	12
3.4	Tutela della persona.....	13
4.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI SOCIETARI	14
4.1	Informativa e rendicontazione sui fatti gestionali e sui dati contabili	14
4.2	Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato.....	14
5.	CONFLITTO DI INTERESSI	15
6.	TUTELA DELLA PRIVACY: RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	15
7.	ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	16

1. Introduzione

L'etica nell'attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso gli azionisti, i clienti, i fornitori e, più in generale, verso i terzi e l'intero contesto economico nel quale opera un'azienda. **Apulia Renewable Energy S.r.l.** (di seguito, anche, la “**Società**”) intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano diffusamente.

L'Amministratore Unico della Società ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico, che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia all'interno sia all'esterno della Società, al fine di migliorare ed arricchire i processi decisionali aziendali e l'orientamento dei comportamenti dei destinatari.

L'obiettivo primario del Codice Etico è quello di introdurre un'implicita valutazione etica che ciascun soggetto deve assumere sia per definire i propri comportamenti sia per valutare quelli degli altri, unendo in questo modo la sfera morale a quella manageriale, le responsabilità individuali a quelle della Società, la sfera personale a quella organizzativa. Il Codice Etico rappresenta quindi il presupposto e il riferimento principale sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite e che la Società ha adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001, integrando il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta. Tutto ciò, con l'obiettivo di tradurre la riflessione individuale in un concreto comportamento etico che risponda, *in primis*, ai fini aziendali.

Il Codice Etico rappresenta infatti uno strumento con cui la Società, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi e ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo sociale ed economico del territorio attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei propri servizi.

La Società ritiene che l'etica nella conduzione degli affari favorisca l'attività imprenditoriale, diffondendo l'immagine di trasparenza, correttezza ed affidabilità alla quale essa si ispira e che deve contribuire a diffondere sul mercato. Per tale motivo, la Società esige che i rapporti siano improntati sull'osservanza di leggi, regolamenti e di quanto disposto dal presente Codice Etico.

La Società ritiene, inoltre, che comportamenti non etici e poco trasparenti, nell'ambito del *business* intrapreso e di tutte le attività collegate, possano compromettere il rapporto di fiducia tra le parti coinvolte e favorire comportamenti ostili nei confronti della stessa.

Destinatari del presente Codice Etico sono:

- tutti i dipendenti della Società, ove assunti;
- i componenti degli organi sociali (organo di gestione e di controllo), e quanti ricoprono cariche sociali all'interno della Società;
- i collaboratori, sia interni, che esterni;
- più in generale, tutti coloro i quali cooperano temporaneamente o stabilmente, a qualunque titolo, con la Società.

La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore della Società sono condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Società stessa. Pertanto, tutti i destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad osservarne e farne osservare i contenuti, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, durante lo svolgimento della propria attività.

I destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti nel Paese in cui la Società opera;
- trattare i clienti, gli azionisti, i collaboratori, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale entrino in rapporto, con correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- minimizzare gli effetti delle attività che possano risultare nocive nei confronti dell'ambiente;
- competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con la Società;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società nel rispetto della loro destinazione d'uso e in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

2. I COMPORTAMENTI DELL'AZIENDA VERSO L'ESTERNO

In linea generale, tutti i destinatari del presente Codice Etico debbono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla Società.

2.1 Rapporti con clienti

La Società si impegna ad instaurare con i propri clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

In particolare, per tutelare l'immagine e la reputazione della Società, è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla semplicità e correttezza, al fine di avere massima trasparenza e consapevolezza nelle scelte da adottare;
- al rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di *privacy*;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno, in modo da garantire trattamenti omogenei nei confronti di clienti e fornitori che si trovano nelle medesime condizioni;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di sicurezza sul lavoro e antiriciclaggio.

In particolare, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di onestà, serietà ed affidabilità commerciale.

2.2 Fornitori

I rapporti con i fornitori e i *partner* commerciali sono improntati alla determinazione di un bilanciato vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della professionalità e della competenza.

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle procedure interne della Società. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni e sulla base di valutazioni obiettive fondate sulla competitività, qualità, utilità e al prezzo del servizio o bene offerto.

Nella selezione, la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla procedura interna e non preclude a nessuna società fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi. La procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Le relazioni con i fornitori della Società sono regolate, tra l'altro, dai principi del presente Codice Etico e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società e il fornitore operano al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore deve essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

La Società pone particolare attenzione al rispetto delle condizioni ambientali ed assicura che l'attività sia svolta in modo conforme alla normativa vigente.

Nell'affidamento di incarichi professionali, la Società adotta criteri ispirati a principi di competenza professionale, economicità e correttezza. I compensi e le somme, a qualsiasi titolo, corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno essere adeguatamente documentate.

2.3 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nell'ambito della propria attività, la Società può operare attivamente con esponenti della Pubblica Amministrazione. La Società presta quindi particolare attenzione a che ogni atto, comportamento o accordo, sia improntato alla massima trasparenza, correttezza e legalità. A tal fine, per quanto possibile e nei limiti in cui ciò non comprometta o rallenti il normale svolgimento delle attività aziendali, la Società eviterà in tali rapporti di essere rappresentata da un'unica persona fisica, basando tale scelta sul presupposto che una pluralità di soggetti e una ripartizione equa delle responsabilità consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società e con i principi del presente Codice Etico. Nel corso delle trattative e/o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte.

In particolare, a titolo esemplificativo, è fatto assoluto divieto di:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o individui agli stessi collegati da relazioni di parentela, coniugio o convivenza;
- cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Società;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate al fine di compromettere l'integrità decisionale delle persone coinvolte nella gestione del rapporto d'affari.
- falsificare e/o alterare i rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società. Allo stesso modo, sussiste il divieto assoluto di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere un ingiusto profitto (sia esso materiale o immateriale) arrecando danno alla Pubblica Amministrazione;

- falsificare e/o alterare i dati documentali al fine di ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti in materia;
- erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (a titolo esemplificativo: partiti politici, associazioni di categoria, ecc.). È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri: (i) finalità riconducibili agli obiettivi aziendali della Società, (ii) destinazione chiara e documentabile delle risorse, (iii) espressa autorizzazione da parte dei soggetti competenti alla gestione di tali rapporti;
- destinare fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

Inoltre, si chiede a tutti i destinatari del presente Codice Etico di:

- tenere un comportamento corretto e collaborativo in caso di verifiche e ispezioni da parte di Autorità di controllo o vigilanza, mettendo a disposizione tutti i dati e i documenti richiesti e inerenti all'oggetto dell'attività ispettiva;
- chiedere ai consulenti e ai loro collaboratori o al personale terzo coinvolto nella gestione di rapporti d'affari con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società di uniformarsi alle direttive contenute nel presente documento;
- non coinvolgere, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, consulenti o soggetti terzi quando vi sono o vi possono essere potenziali situazioni di conflitto d'interesse;

Si chiede a tutti i destinatari del presente documento di porre particolare attenzione e cura nella gestione dei rapporti d'affari riguardanti: gare, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, estera o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali ed amministrativi.

2.4 La salvaguardia dell'ambiente e la responsabilità sociale d'impresa

L'impegno che la Società ha nei riguardi dell'ambiente è volto alla salvaguardia delle risorse naturali e a sostenere, in un'ottica di lungo periodo, le comunità locali.

La Società vuole trasmettere a tutti i destinatari di questo documento una mentalità rivolta all'attenzione verso il territorio al fine di preservare le risorse e limitare gli impatti sull'ambiente. In particolare, la Società si impegna a:

- ridurre al minimo l'impatto ambientale dei propri impianti;
- migliorare l'accesso ai servizi essenziali;
- contribuire a migliorare la salute delle persone.

Proteggere l'ecosistema e contribuire allo sviluppo economico e sociale dei luoghi sono i principali obiettivi che la Società vuole perseguire.

2.5 I rapporti con i mezzi di comunicazione

Tutte le notizie e le comunicazioni verso l'esterno della Società devono essere accurate e divulgate, previa autorizzazione, solo dalle funzioni aziendali a ciò delegate.

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti e non ambigue o strumentali.

È fatto divieto ai destinatari del presente Codice Etico di:

- assumere impegni di qualsivoglia natura di fronte a richieste provenienti dalla stampa o da altri comuni mezzi di informazione, se non previa debita autorizzazione. In ogni caso, ogni richiesta deve essere raccolta e valutata attentamente.
- fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza espressa autorizzazione delle funzioni aziendali competenti.

Le persone che sono chiamate a divulgare verso l'esterno qualsiasi tipo di informazione riguardante obiettivi, strategie e risultati relativi alla Società in occasione di partecipazione a convegni, pubblici eventi o per la redazione di pubblicazioni, sono tenute ad ottenere l'autorizzazione della funzione gerarchicamente superiore e della funzione preposta ai rapporti con i *mass media* (o direttamente del vertice aziendale) in modo tale da concordare e condividere i contenuti delle dichiarazioni espresse in coerenza con le politiche aziendali e con i piani di sviluppo interno.

I rapporti con i *mass media* devono essere sempre improntati al rispetto della legge, del Codice Etico e dei relativi protocolli aziendali, con il primario obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

In nessun caso è ammesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

2.6 Omaggi, regalie e altre forme di benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, dono, pagamento, omaggio, a qualsivoglia titolo, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia rivolta ad acquisire trattamenti di favore nell'adozione di decisioni o conduzione di qualsiasi attività legata o inerente alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari o conoscenti, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. In via del tutto eccezionale, possono essere accettati solo regali o doni di carattere puramente simbolico e, comunque, di modico valore.

Le disposizioni che precedono concernono sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio, anche indiretto (a titolo meramente esemplificativo: partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

Gli omaggi della Società si caratterizzano per essere volti a promuovere iniziative di carattere culturale, sportivo e umanitario o la *brand image* aziendale.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono essere autorizzati dal Responsabile di funzione e segnalati all'Organismo di Vigilanza.

I destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che ne valuterà l'appropriatezza e provvederà ad adottare i provvedimenti che riterrà più opportuni.

Offrire o accettare inviti a fiere, mostre, incontri o ad altri eventi simili al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine della Società è consentito, entro i limiti accettabili, solo alle persone che, di volta in volta, saranno espressamente autorizzate e purché non siano volti a condizionare l'indipendenza e l'imparzialità di terzi in scelte che si trovino ad assumere e che riguardino, anche solo indirettamente, la Società.

3. LA GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI ALLA SOCIETÀ

3.1 Governance d'impresa

Al fine di garantire una conduzione dell'attività responsabile e trasparente nei confronti del mercato e nella prospettiva di crear valore per i soci, la Società adotta un sistema di *governance* conforme a quanto previsto dalla legge. Chi riveste cariche sociali all'interno della Società può contrarre obbligazioni con la stessa e con le altre società italiane del Gruppo nel rispetto delle leggi vigenti, nonché delle disposizioni interne della Società.

Le persone che rivestono cariche sociali all'interno della Società, oltre a rispettare, nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite, i principi di condotta di cui al presente Codice Etico, hanno il dovere di:

- partecipare regolarmente alle riunioni cui sono invitate ad intervenire;
- espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, nel rispetto della normativa vigente;
- favorire la comunicazione e la corretta informazione all'interno della Società facendo uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Ogni attività di comunicazione deve sia rispettare le leggi e le pratiche di condotta interne sia essere volta a salvaguardare le informazioni aziendali e il segreto industriale;
- non avvalersi della loro posizione per ottenere indebiti vantaggi personali, diretti o indiretti. I doveri sopra elencati devono essere rispettati anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

3.2 Controllo interno

La Società riconosce l'importanza del controllo interno inteso come un processo che ha come obiettivo primario quello del continuo miglioramento e che, pertanto, è finalizzato ad agevolare la realizzazione degli obiettivi aziendali, salvaguardare le risorse, assicurare la conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili, e a predisporre bilanci e dati economico-finanziari attendibili, veritieri e corretti.

In questo senso, le procedure aziendali interne regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, corretta documentazione e tracciabilità.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, contabilizzata e verificata.

Per questo motivo, la Società si impegna a creare e sviluppare nel tempo un insieme di strumenti, procedure e meccanismi idonei a gestire il funzionamento ed il monitoraggio dell'organizzazione, ben consapevole che un adeguato sistema di controllo interno rappresenta un elemento che caratterizza una buona gestione aziendale.

Tutti i destinatari del Codice Etico devono:

- agire per la gestione di un efficace sistema di controllo interno;
- osservare le procedure previste dai protocolli, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni.

L'Organo dirigente, responsabile del sistema del controllo interno, ha il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di *risk management* e di *governance*, verificando che il sistema di controllo interno sia efficace, efficiente e salvaguardi il patrimonio aziendale nonché la conformità e il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne. Tale funzione ha altresì il dovere di portare a conoscenza di dirigenti, amministratori e sindaci, a seconda della gravità dell'evento verificatosi, il mancato rispetto dei principi del presente Codice Etico, delle regole definite nelle procedure interne aziendali e delle prescrizioni normative che la Società deve adempiere.

3.3 Sicurezza e salute

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

Tutti i collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure interne.

La protezione delle risorse umane è obiettivo primario della Società, perseguito attraverso:

- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- una costante e appropriata formazione.

Particolare attenzione viene posta nell'acquisto o utilizzo di prodotti idonei a tutelare la salute dei lavoratori o che in ogni caso non costituiscano pericolo.

Conformemente alla legge n. 3 del 2003, è applicato il divieto di fumo in tutti gli ambienti di lavoro.

3.4 Tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo, la Società salvaguarda tutti i collaboratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona.

Il collaboratore che ritenesse di essere stato oggetto di molestie o discriminazioni per motivi legati all'età, al sesso, agli orientamenti sessuali, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto anche all'Organismo di Vigilanza, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Non sono considerate come discriminatorie condotte che portino a disparità nel trattamenti dei collaboratori, qualora le stesse siano giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI SOCIETARI

4.1 Informativa e rendicontazione sui fatti gestionali e sui dati contabili

Nello svolgimento delle proprie mansioni e nell'ambito delle proprie responsabilità, i destinatari del presente documento sono tenuti a elaborare, diffondere o comunicare dati, informazioni o conoscenze di cui siano in possesso con accuratezza, precisione e completezza, evitando di fornire informazioni incomplete, tendenziose o non veritiere.

Tutte le informazioni finanziarie, economiche e contabili devono risultare da adeguata documentazione che consenta di verificare, in qualsiasi momento, il processo decisionale e autorizzativo.

Ciascun soggetto, anche esterno, è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua in modo che questa rifletta esattamente quanto riportato nella documentazione di supporto prodotta e ricevuta. Infatti, ogni scrittura contabile deve permettere di ricostruire il relativo evento patrimoniale o economico accaduto nella realtà aziendale e giustificato da adeguata documentazione chiara, completa, veritiera e valida.

Nessuna scrittura falsa o parziale può essere inserita nei registri contabili della Società per alcuna ragione. Nessun soggetto, anche esterno, può impegnarsi in attività che determinino un illecito, anche qualora vi sia l'espressa richiesta di un superiore. I destinatari che fossero a conoscenza di probabili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili sono tenuti a informare tempestivamente il responsabile diretto o la funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza.

4.2 Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato

Elemento centrale che qualifica la condotta della Società è il rispetto dei principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società.

È fatto assoluto divieto ai destinatari del presente Codice Etico 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. n. 231 del 2001 e porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, siano posti in essere a supporto della realizzazione di tali fattispecie. Tutti i destinatari, nell'ambito delle funzioni e attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare in forma scritta, al superiore e all'Organismo di Vigilanza, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità contabili delle quali fossero venuti a conoscenza.

5. CONFLITTO DI INTERESSI

I destinatari del presente Codice Etico e le altre persone che possano influire sulle scelte della Società devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione aziendale per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali. Ciascun destinatario che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi deve darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico e, in assenza di superiori, all'organo di gestione. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi definiti nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

6. TUTELA DELLA PRIVACY: RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai destinatari nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ogni soggetto che si trovi a trattare dati e informazioni, deve evitare ogni comportamento idoneo a rivelare informazioni di proprietà della Società e non ancora pubbliche. In particolare, si presterà particolare attenzione a:

- mantenere riservate le notizie e le informazioni ricevute nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di pubblicità;
- osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- consultare i soli documenti ai quali si è autorizzati ad accedere e farne un uso conforme alle proprie mansioni, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite;
- evitare di divulgare informazioni o esporre fatti non rispondenti al vero;
- evitare di impedire od ostacolare lo svolgimento di attività di verifica attribuite legalmente agli organi sociali o alle autorità di vigilanza competenti;
- prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuare copie non necessarie.

In particolare, per gli aspetti quali la gestione del sistema informatico, la gestione, custodia e distruzione dei documenti cartacei e dei dati residenti su supporto magnetico e, più in generale, per tutti gli aspetti inerenti alla tutela e trattamento dei dati personali, i destinatari devono fare riferimento alle procedure adottate dalla Società.

7. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'organo amministrativo, che si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Una copia del Codice Etico viene essere consegnata ad ogni nuovo amministratore, sindaco, eventuale dipendente o collaboratore (ivi inclusi *partner* commerciali). All'atto dell'instaurazione del rapporto organico, di lavoro o di collaborazione, tali soggetti dovranno dichiarare di impegnarsi a rispettare il Codice Etico e le relative disposizioni. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i destinatari dello stesso. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto organico, di lavoro o di collaborazione, e comportare il risarcimento dei danni derivati alla Società.

Il sistema di controllo deve essere uniformato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;

- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e dei protocolli previsti dal Modello;
- individuazione di un Organismo di Vigilanza i cui principali requisiti siano:
 - o autonomia ed indipendenza,
 - o professionalità,
 - o continuità di azione;
- obbligo, da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente “a rischio reato”, di fornire informazioni all’Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell’ambito delle informazioni disponibili.