

CODICE DI CORPORATE GOVERNANCE BELLI & PARTNERS SRL

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Belli & Partners s.r.l. unipersonale

INDICE

PRINCIPI GENERALI:

<i>Principi etici generali</i>	4
<i>Destinatari del Codice Etico</i>	4
<i>Valore del Codice Etico</i>	5
<i>Art.1: Conformità e controllo</i>	6
<i>Art. 2: Rapporti con la clientela</i>	6
<i>Art. 3: Gestione delle Risorse Umane</i>	6
<i>Art. 4: Fornitori e Partners commerciali</i>	9
<i>Art. 5: Rapporti con Enti o Professionisti esterni</i>	10
<i>Art 6: Collettività</i>	11
<i>Art. 7: Violazioni</i>	11
<i>Art. 8: Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico e conseguenze connesse alla sua violazione</i>	12

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

La società *BELLI & PARTNERS* s.r.l. unipersonale (di seguito indicata anche come “la Società”) ha promosso ed attuato al proprio interno e nello svolgimento della propria attività una forte sensibilità verso l'etica nei comportamenti e nell'attività lavorativa, considerando la correttezza nelle relazioni interne ed esterne criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione.

La Società, all'interno di un'ottica di graduale avvicinamento alle tematiche della *compliance* aziendale indicata dalle prescrizioni di cui al Decreto Legislativo n. 231 del 2001, che viaggia armonicamente con lo sviluppo della propria struttura, ha ritenuto di procedere alla raccolta ed alla pubblicazione delle regole e dei principi etici e di comportamento che, sin dalla costituzione, improntano le relazioni della Società verso il personale e verso i terzi, definendo il generale atteggiamento dell'attività societaria. Tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito indicato anche come “Codice Etico”) del quale la Società auspica la spontanea adesione, condivisione e diffusione, attivandosi altresì affinché ogni soggetto che operi per suo conto o che venga in contatto con la stessa ne rispetti i valori, anche attraverso le necessarie integrazioni contrattuali.

Il presente Codice Etico rappresenta un elemento essenziale del Modello di organizzazione e gestione adottato da *BELLI & PARTNERS* ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito “Modello”).

Il compito di chiarire eventuali dubbi interpretativi, di ricevere le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice e di proporre eventuali interventi migliorativi delle previsioni del Codice stesso è demandato all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

PRINCIPI GENERALI

BELLI & PARTNERS chiede ai propri dipendenti di conoscere, condividere e rispettare con la massima diligenza i principi aziendali di seguito elencati, nonché di promuoverne l'applicazione attraverso i propri collaboratori, *partners* commerciali e fornitori.

Principi etici generali;

BELLI & PARTNERS conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo qualunque forma di corruzione e pratica commerciale illegale. Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative interne, posto in essere dagli organi di governo societario ed in generale da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società, può considerarsi giustificato, comportando l'adozione di provvedimenti sanzionatori da parte della Società.

BELLI & PARTNERS considera di fondamentale importanza raggiungere e mantenere elevati standard di diligenza, accuratezza e professionalità nello svolgimento delle proprie prestazioni, al fine di fornire ai propri clienti ed a qualunque soggetto con i quali si trovi ad instaurare rapporti commerciali una prestazione di elevato livello qualitativo.

Ogni operazione e transazione deve essere, in ogni caso, correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nello svolgimento di ogni relazione sia interna che esterna alla stessa.

BELLI & PARTNERS considera l'individuo ed i suoi diritti come valori intangibili e da tutelare.

La Società considera la propria immagine e la propria reputazione un patrimonio comune di valori che devono essere, in quanto tali, tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice.

Destinatari del Codice Etico;

Le norme del presente Codice Etico sono indirizzate ai componenti dell'organo di amministrazione, del Collegio Sindacale ed ai dipendenti della Società, nonché a tutti coloro che cooperano, direttamente o indirettamente al perseguimento dei fini della stessa.

I principi del Codice Etico devono ispirare l'organo amministrativo in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società; del pari anche gli altri vertici aziendali, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi.

I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con BELLI & PARTNERS, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico e non assumere iniziative in contrasto con il Codice medesimo. In particolare i destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento della Società, e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

Valore del Codice Etico;

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile.

L'osservanza delle medesime deve considerarsi inoltre parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i collaboratori non subordinati. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto. La Società sanziona con coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalità le violazioni del Codice Etico.

Ambito di applicazione del Codice Etico;

Il presente Codice Etico e di Comportamento si applica alla Società come specificata in premessa, comprensiva della sua sede secondaria, sita in 55045 Pietrasanta (Lu), Via Garibaldi n. 97.

Art. 1: Conformità e controllo;

Art. 1.1: Conformità ai Principi Etici;

La Società richiede a tutti i dipendenti e collaboratori, per quanto di loro competenza, di prendere attenta visione del presente Codice e di volerlo rispettare in tutte le sue parti.

Art. 1.2: Vigilanza e controllo dell'applicazione del Codice - Responsabilità;

L'organo amministrativo della società, al momento costituito nella forma dell'Amministratore Unico, è responsabile del controllo relativo all'applicazione dei principi contenuti nel presente Codice. Le figure con qualifiche direttive ad ogni livello sono responsabili della diffusione e dell'applicazione effettiva dello stesso nell'ambito dei rispettivi ambiti di operatività.

Art. 2: Rapporti con la clientela;

Art. 2.1: Relazioni con il cliente;

La Società, nell'alveo dei principi indicati nel Codice, impegna le proprie risorse con l'obiettivo di soddisfare nel miglior modo possibile le esigenze dei propri Clienti.

A tal fine, tutte le dichiarazioni rese con riferimento ai servizi ed ai prodotti commerciali della Società devono corrispondere a criteri di assoluta verità e trasparenza.

Tutti i dipendenti e collaboratori della BELLI & PARTNERS s.r.l. devono adottare un comportamento verso il Cliente caratterizzato da disponibilità, gentilezza e rispetto, in modo da garantire un elevato standard di professionalità.

Art. 2.2: Contenuto delle proposte contrattuali;

La documentazione proposta al Cliente, nonché ai potenziali Clienti, deve essere intelligibile, chiara e trasparente.

Art. 2.3: Contratti con la Pubblica Amministrazione;

Nelle eventuali ipotesi di negoziazione con la Pubblica Amministrazione o di partecipazioni a bandi ad evidenza pubblica, la Società sarà particolarmente attenta al rispetto delle disposizioni pubblicistiche a presidio del processo di acquisizione e di gestione del contratto, vigilando sull'osservanza dei caratteri di confidenzialità, integrità, genuinità e completezza della documentazione necessari.

Art. 3: Gestione delle Risorse Umane;

Art. 3.1: Principi generali;

Le Risorse Umane sono elemento imprescindibile per l'esistenza e lo sviluppo del business della Società.

Belli & Partners s.r.l. si impegna a garantire la motivazione ed il coinvolgimento delle proprie risorse attraverso la valorizzazione e lo sviluppo delle singole capacità, la responsabilizzazione attraverso aree di competenza, la creazione di un ambiente di lavoro confortevole e stimolante.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti:

- I. adottano criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- II. provvedono a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza alcuna discriminazione;
- III. creano un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a scelte discriminatorie.

La Società si aspetta che i dipendenti ed i collaboratori si attivino al fine di mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto. La Direzione del Personale interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali aggressivi, ingiuriosi o diffamatori.

Art. 3.2: Etica di condotta;

Ogni risorsa della Società è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto e diligente, in conformità alla politica aziendale, alle procedure e alle direttive stabilite dalla stessa. La Società intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali.

Art. 3.4: Conflitto di interessi;

Al fine di mantenere il più alto livello di integrità nella conduzione degli affari d'azienda, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad evitare qualunque attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa potenzialmente costituire un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società.

I dipendenti ed i collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire affari o persone esterne alla Società o per favorire se stessi, a detrimento della Società.

Inoltre nessun dipendente o collaboratore, direttamente od indirettamente, può partecipare alla gestione o detenere una partecipazione o intervenire in qualunque modo in iniziative d'affari che risultino, nei confronti della Società, in rapporto di concorrenza e/o fornitura o clientela.

Ogni dipendente è sensibilizzato sul fatto che potrebbe sussistere un potenziale conflitto di interessi qualora il coniuge o altro membro della famiglia in senso stretto sia dipendente di (o collabori con) società concorrenti. Tali situazioni impongono una particolare attenzione al rispetto dei vincoli di confidenzialità ed alla sicurezza delle informazioni e possono essere fonte di conflitto di interessi.

Qualora si verificano situazioni di tal genere è fatto obbligo a ciascun dipendente interessato di renderne edotta, in forma scritta, la Direzione Generale, al fine di valutare la natura e l'estensione di ogni fattispecie, nonché le strategie applicabili. La Direzione interessata dovrà riferire all'Organismo di Vigilanza, che esaminerà la questione e comunicherà la relativa decisione per iscritto.

Art. 3.5: Gestione delle regalie;

È fatto divieto ai dipendenti ed ai collaboratori di offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, qualunque tipo di compenso o utilità personale connessa con la gestione dell'attività societaria. Nel divieto sono inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'accollo di tasse o il riconoscimento di importi, regalie e qualunque favore personale che abbia un valore più che nominale o che rientri pacificamente nella prassi commerciale generalmente riconosciuta come gesto di cortesia. La presente *policy* si applica a quanto dato a, o ricevuto da, ogni persona, inclusi per esempio altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, pubblici ufficiali, *competitors*, fornitori e altre persone con cui la Società ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.

Particolare attenzione al rispetto della *policy* di cui al presente articolo deve essere riposta nei confronti di soggetti ricoprenti la carica di Pubblico Ufficiale od Incaricato di pubblico servizio, nonché i loro familiari, al fine di evitare qualunque condotta astrattamente in grado di influenzare la loro indipendenza di giudizio o di indurre ad assicurare vantaggi di qualsivoglia natura.

I dipendenti ed i collaboratori devono prestare particolare attenzione affinché tutti i pagamenti fatti per conto della Società, sia direttamente che indirettamente attraverso intermediari, siano effettuati in modo lecito. Qualora sorgano domande relative all'applicazione di queste disposizioni, i dipendenti o i collaboratori devono consultare l'Organismo di Vigilanza.

Art. 3.6: Utilizzo delle risorse e dei beni aziendali;

I beni materiali ed immateriali dell'azienda, inclusa ogni forma di proprietà intellettuale ed industriale, costituiscono patrimonio della Società. Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad un loro diligente utilizzo, controllo e custodia, al fine di evitare ogni perdita o abuso dei beni a loro affidati. I beni aziendali, con particolare riferimento alle attrezzature, i telefoni, i sistemi informativi interni, i database, i segreti commerciali e le altre informazioni confidenziali devono essere usate per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa. I dipendenti non possono effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e di conseguenza non possono, neppure occasionalmente, utilizzare le dotazioni aziendali per attività ultronee (per ciò intendendosi qualsiasi attività non a favore della Società). I dipendenti non possono altresì utilizzare per ragioni private gli strumenti (p.e. telefono, computer, collegamento internet, ecc.) a loro disposizione, salvo per quanto viene considerato utilizzo occasionale e conforme alle generali consuetudini, nell'ambito cioè dello stretto necessario e nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede.

In ogni caso, l'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro da parte dei dipendenti e dei collaboratori deve essere conforme alla politica aziendale ed alla legislazione vigente. I dipendenti non devono utilizzare i device informatici con modalità tali da danneggiare o offendere terzi.

Tutte le informazioni trattate o trasmesse elettronicamente sono da considerarsi proprietà aziendale e possono essere gestite esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa. Le informazioni private e confidenziali della Società devono essere identificate come tali e protette prima della relativa trasmissione elettronica.

Art. 3.7: Marchi;

I marchi ed i segni distintivi, ivi compreso il logo aziendale, devono sempre essere usati conformemente alla loro normale destinazione, come individuata dalla Società. Le domande relative al corretto utilizzo dei marchi commerciali vanno indirizzate alla Direzione Generale.

Art. 3.8: Rapporti con organismi esterni;

L'Amministrazione e la Direzione Generale devono essere immediatamente informate circa ogni domanda o richiesta di contatto da parte di organi ispettivi pubblici. I dipendenti a cui venga richiesto dalla Società, per il tramite di una sua Direzione, di partecipare ad inchieste o investigazioni interne devono assicurare la massima collaborazione al fine di ottemperare alle richieste dei funzionari pubblici. In nessuna circostanza sarà ritenuto ammissibile un comportamento da parte dei dipendenti e dei collaboratori finalizzato ad influenzare in maniera impropria, ovvero ad ostacolare o ad impedire lo svolgimento dei compiti e doveri dei revisori o degli investigatori.

E' fatto divieto a chiunque sia estraneo alle funzioni oggetto dell'attività ispettiva di intrattenere rapporti con i pubblici funzionari che effettuano l'ispezione.

Art. 3.9: Tutele;

La Società pone fra i propri obiettivi aziendali quello di garantire a tutti pari opportunità di accesso e sviluppo professionale, anche attraverso lo sviluppo di politiche specifiche finalizzate a limitare i condizionamenti connessi alle proprie condizioni personali. Ogni decisione afferente la valutazione delle Risorse Umane sarà assunta in maniera non discriminatoria. La Società non riterrà ammissibile, né tollererà, alcuna forma di discriminazione.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie, intendendosi come tali:

- I. La creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;

- II. L'ostacolo a prospettive di lavoro altrui per meri motivi di competitività personale;
- III. Il condizionamento, mediante qualunque riferimento, esplicito od implicito, alla sfera della sessualità, delle determinazioni, iniziative o decisioni aziendali rilevanti del destinatario;
- IV. L'instaurazione di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, le quali abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua posizione lavorativa;
- V. Qualsivoglia condotta che per modalità, circostanze, tempo e luogo, possa comportare, sia con riferimento a colleghi di pari livello, che a persone tra loro in rapporto gerarchico, una lesione della dignità e dell'onore personale.

La Società non porrà in essere né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano lamentato o provveduto a segnalare episodi di discriminazione o di molestia.

Art. 4: Fornitori e Partners commerciali;

Art. 4.1: Criteri di selezione;

La Società pone fra i propri principi la negoziazione trasparente ed in buona fede con tutti i potenziali fornitori, evitando qualunque pratica o condotta che possa incidere negativamente sull'imparzialità delle trattative e/o dei rapporti commerciali. Nel contesto di questo paragrafo il termine "Fornitori" include tutti i soggetti da cui la società Belli & Partners s.r.l. riceve materiali o servizi.

La Società pone come obiettivo prioritario la soddisfazione del proprio cliente, orientando lo sviluppo delle proprie *partnership* verso i soggetti commerciali in grado di garantire il livello di qualità necessario allo scopo.

Art. 4.2: Forniture;

Le forniture devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del Fornitore deve, in ogni caso, essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici ed economici.

La selezione dei Fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che diano precise garanzie di affidabilità e di idoneità per lo svolgimento delle prestazioni di volta in volta richieste.

L'esecuzione delle prestazioni da parte del Fornitore deve essere improntata ad assoluta trasparenza ed in ogni momento la Società avrà diritto e titolo per procedere ad un controllo finalizzato a verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e l'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

L'importo della Fornitura deve essere sempre commisurato all'effettivo valore delle prestazioni dedotte nel relativo contratto.

Nella scelta del Fornitore e nella stipulazione del relativo contratto dovranno essere rispettati, oltre al rispetto di tutte le norme di legge applicabili, anche i principi di correttezza e buona fede nello svolgimento delle trattative precontrattuali.

In ogni contratto di Fornitura dovrà essere formalizzato, a pena di risoluzione del contratto e di risarcimento di tutti i danni provocati, l'impegno da parte del Fornitore ad uniformarsi ai principi del Codice Etico predisposto dall'azienda e destinato ai propri Consulenti e Fornitori.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sulle funzioni della Società competenti alla selezione dei Fornitori, tesa e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali.

Art. 4.3: Consulenti;

Il ricorso all'attività professionale di consulenti o professionisti esterni dovrà essere motivato, a cura del soggetto proponente, con l'indicazione per iscritto delle pertinenti specifiche ragioni alla base

della proposta. Qualora la richiesta venga ritenuta congrua, dovrà essere previamente individuata la natura e a tipologia di prestazioni che a questi ultimi verranno richieste.

La scelta del Consulente deve rigorosamente avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste.

Le informazioni ed i dati di supporto alla scelta del Consulente, così come ogni atto od informazione acquisita durante lo svolgimento del rapporto, dovranno essere rese prontamente disponibili da parte dei soggetti interni interessati, all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui ne venga fatta richiesta.

Lo svolgimento della prestazione da parte del Consulente deve sempre avvenire con la massima trasparenza: la Società deve essere messa in grado di verificare, in ogni momento, quali prestazioni siano state effettivamente eseguite e se il Consulente stia adempiendo ai suoi obblighi contrattuali. Il Consulente, a sua volta, deve informare periodicamente la Società in ordine alle attività che sta svolgendo.

Il pagamento delle prestazioni al Consulente dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività da quest'ultimo svolte, in modo che sia consentita la verifica della effettività e del valore delle prestazioni dedotte. La remunerazione al Consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

Nell'atto di incarico al Consulente dovrà essere formalizzato l'impegno da parte di quest'ultimo, a pena di risoluzione del rapporto e di risarcimento di tutti i danni provocati, di uniformarsi ai principi del Codice Etico predisposto dall'azienda e destinato ai propri Consulenti e Fornitori.

È vietata ogni forma di raccomandazione o pressione sulle funzioni della Società competenti a scegliere i Consulenti finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali.

Art. 5: Rapporti con Enti o Professionisti esterni;

Art. 5.1: Rapporti con professionisti esterni;

I sistemi interni contabili, i risultati finanziari e le registrazioni contabili della Società devono rispecchiare, fedelmente e con ragionevole dettaglio, le operazioni della Società medesima, la sua posizione finanziaria e le transazioni sottostanti. La contabilità interna dovrà rispettare i principi di contabilità generalmente accettati. Tutte le poste all'attivo ed al passivo della Società devono essere correttamente riportate nei libri contabili dell'azienda.

Periodicamente, ai revisori della Società, agli avvocati ed ai professionisti esterni indipendenti potrà essere conferito mandato al fine di accertare la situazione per conto dell'azienda. I dipendenti coinvolti in tali revisioni devono fornire ai rappresentanti incaricati dalla Società la massima collaborazione.

Art. 5.2: Comunicazioni con Enti esterni;

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale, e deve essere compiuta con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti a proteggere i dati e le informazioni di proprietà della Società che siano in loro possesso o sotto il loro controllo, astenendosi od impedendo rivelazioni o utilizzazioni non autorizzate. Le informazioni ed il software forniti alla Società in maniera confidenziale dai licenziatari o da altri terzi, devono essere trattati allo stesso modo.

La Società considera una prassi efficiente l'evidenziazione dei materiali che contengono informazioni confidenziali. Tutte le informazioni confidenziali devono essere protette da *password*, ove siano archiviate elettronicamente, od locate in armadi sicuri e chiusi nelle ipotesi in cui il materiale sia cartaceo.

Le politiche adottate dall'azienda proibiscono l'uso improprio delle informazioni proprietarie e confidenziali, inclusi i segreti commerciali, ottenuti da dipendenti o da terzi.

La Società inoltre è in possesso di informazioni personali sui dipendenti e collaboratori, incluse informazioni di natura finanziaria, sanitaria ed altre informazioni sensibili, che devono essere trattate come tali e che devono essere raccolte, conservate e trattate in stretta osservanza con le leggi vigenti.

Art 6: Collettività;

Art. 6.1: Sicurezza;

La Società si impegna a diffondere fra i propri dipendenti e collaboratori la cultura della sicurezza ed è garante del mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e salubre, in piena conformità di quanto prescritto dalle leggi. Qualora emergano attività ritenute non sicure o condizioni o ambienti inadeguati sotto il profilo degli *standard* di sicurezza, dovrà essere immediatamente contattato il Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione.

Art. 6.2: Rispetto e tutela della Privacy;

La Società tutela la *privacy* dei propri dipendenti e collaboratori adottando *standard* e procedure *ad hoc*. E' vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali, la vita privata delle risorse impiegate.

Art. 6.3: Organizzazioni sindacali;

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti, e impronta le relazioni con le medesime a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società e dei dipendenti.

Art. 6.4: Stampa ed altri mezzi di comunicazione di massa;

La Società si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso le funzioni aziendali a ciò preposte, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla stessa.

Art. 7: Violazioni;

I dipendenti devono riferire prontamente ai loro superiori gerarchici ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di Etica e di Condotta Aziendale. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente con l'organo gestorio. Omettere o non riferire le circostanze sopra indicate costituisce una violazione del presente Codice Etico.

Le segnalazioni saranno trattate con la massima confidenzialità e tutte le violazioni riferite in forma non anonima saranno immediatamente oggetto di indagine. È imperativo che le persone che abbiano segnalato presunte violazioni si astengano dal condurre da sé indagini preliminari.

Le fasi istruttorie relative a tali violazioni possono infatti coinvolgere complesse questioni legali e, ponendo in essere iniziative autonome e non autorizzate, si potrebbe compromettere l'integrità e la validità della istruttoria istituzionale.

I dipendenti sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie ed a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria possono portare a severi provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento in virtù di quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio del Modello Organizzativo.

Un dipendente che ponga in essere comportamenti in violazione delle norme di Etica e Condotta aziendale del presente Codice è soggetto ad azione disciplinare, in conformità e nel rispetto dei principi e delle procedure stabilite dalle leggi, dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro di settore e dal Sistema Sanzionatorio del Modello organizzativo.

I Collaboratori della Società sono tenuti ad operare nel rispetto di quanto per loro espressamente previsto nel presente Codice Etico, nonché ad informare la Società ove vengano a conoscenza di altrui comportamenti in violazione di quanto qui previsto ed a cooperare per l'accertamento dei fatti.

La violazione da parte di un Collaboratore dei principi, allo stesso applicabili, del presente Codice Etico, nonché di quanto sopra previsto, potrà comportare la risoluzione del contratto di lavoro (contratto a progetto o mandato) in corso con la Società.

Art. 8: Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico e conseguenze connesse alla sua violazione:

Art. 8.1: Diffusione e controllo dei principi del Codice Etico;

La Società, attraverso il proprio organo di amministrazione, ha il compito di promuovere la diffusione e la conoscenza del Codice Etico e di curarne l'applicazione e l'aggiornamento, attivandosi, di iniziativa o su segnalazione, per prevenire o reprimere, attraverso le funzioni aziendali competenti, le eventuali violazioni dello stesso.

Art. 8.2: Conseguenze della violazione del Codice per i dipendenti;

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle eventuali procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. e illecito disciplinare. Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e saranno proporzionate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza dell'organo di amministrazione della Società.

Art. 8.4: Conseguenze della violazione del Codice per collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi;

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale di lavoro non dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, 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.