

**Codice Etico**  
***CONSIT ITALIA S.p.A.***

**15 Giugno 2011**

**INDICE**

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>CONFLITTO DI INTERESSI.....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>RAPPORTI CON I CLIENTI ED I FORNITORI .....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>OMAGGI E REGALIE .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>REGOLE IN MATERIA DI REATI SOCIETARI.....</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>CONTABILITA' E CONTROLLO .....</b>	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>SPONSORIZZAZIONI ED EROGAZIONI DI FINANZIAMENTI.....</b>	<b>15</b>
<b>10</b>	<b>RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....</b>	<b>16</b>
<b>11</b>	<b>RISERVATEZZA E COMUNICAZIONE ESTERNA.....</b>	<b>18</b>
<b>12</b>	<b>POLITICHE DEL PERSONALE .....</b>	<b>20</b>
<b>13</b>	<b>ATTUAZIONE.....</b>	<b>23</b>
<b>14</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>25</b>

## **1 INTRODUZIONE**

### ***1.1 Premessa***

Il presente Codice Etico è un documento ufficiale adottato da Consit Italia S.p.A. (“Consit” o anche la “Società”) che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e definisce l’insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento, che devono essere assunti dagli amministratori della Società, da tutte le persone legate da rapporti di lavoro con la Società e, in generale, da tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa.

### ***1.2 Visione etica e mission***

Con il Codice Etico la Società intende affermare i principi che rappresentano la sua costituzione ed informano il suo stile di comportamento. Essa attribuisce valore assoluto all’osservanza di tutte le norme che regolano la vita e le attività economiche e sociali e s’ispira costantemente a principi di lealtà e correttezza, affidabilità e trasparenza, rispetto verso le persone, le organizzazioni, le istituzioni, nonché l’ambiente.

Effettuando servizi di accertamento immobiliare e attività di rilevazione dei dati presso le Conservatorie, gli Uffici Tavolari, gli Uffici Tecnici Erariali e i Tribunali, la Società intende essere il riferimento per Cerved Group su questo comparto.

### ***1.3 Campo di applicazione***

Il Codice Etico, ai cui principi s’ispira l’attività di indirizzo del Consiglio di Amministrazione, è applicato ai Destinatari. Nello specifico, il Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti, partner e collaboratori esterni.

I principi contenuti nel documento sono anche considerati integrativi delle obbligazioni contrattuali stabilite nei rapporti d’affari.

## 2 PRINCIPI GENERALI

### 2.1 *Rispetto delle norme e delle procedure*

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare la normativa vigente e le procedure aziendali. Nessun obiettivo aziendale può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in ogni contesto geografico e ambito operativo.

E' compito dei Destinatari comprendere i requisiti legali e normativi, nonché le prescrizioni procedurali che si applicano alla loro attività ed alle loro aree di responsabilità. La Società pone in essere sessioni periodiche di *training* per accertarsi che tutti i Destinatari si attengano alle leggi, alle normative e alle disposizioni vigenti rilevanti per l'espletamento delle rispettive mansioni, nonché per far sì che i Destinatari siano in grado di determinare quando è necessario richiedere una consulenza legale. Qualora sorga un dubbio in ambito legale, è importante che i Destinatari non esitino a rivolgersi al proprio responsabile di funzione o all'Organismo di Vigilanza.

E' bene essere consapevoli del fatto che sia il comportamento che qualsiasi tipo di documento scritto, comprese le e-mail, potrebbero essere soggetti a controlli interni ed esterni, nel rispetto della normativa applicabile, anche in materia di protezione dei dati personali e che, in caso di necessità, potrebbero essere esaminati da terzi.

### 2.2 *Correttezza e Onestà*

La Società opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà.

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

In particolare, le analisi che vengono effettuate da dipendenti e collaboratori della Società devono essere fondate su criteri obiettivi e trasparenti. Sono, altresì, vietati i comportamenti mirati a modificare i risultati di tali analisi o comunque ad alterare i dati disponibili presso le banche dati della Società, così come le condotte che possano diffondere o contribuire a diffondere informazioni non veritiere sui dati a disposizione della Società o sulle risultanze della loro combinazione e così indirettamente pregiudicare il merito creditizio di terzi.

I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

Tutti i Destinatari devono agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti e assicurando le prestazioni richieste.

Con particolare riferimento agli amministratori, inoltre, Consit richiede che questi si adoperino attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale dell'azienda.

La Società garantisce, altresì, sui fenomeni e sulle scelte aziendali, la disponibilità di un supporto informativo tale da consentire alle funzioni ed agli organi societari, agli enti di revisione contabile e di

controllo interno, nonché alle Autorità di Vigilanza, di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo.

### ***2.3 Trasparenza della gestione***

La Società informa in modo chiaro, adeguato e tempestivo sui risultati della gestione economico-finanziaria, nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento.

### ***2.4 Relazione con gli azionisti***

La Società s’impegna ad accrescere il valore dell’impresa, al fine di remunerare adeguatamente il capitale di rischio degli azionisti, attraverso la gestione del *business* in modo corretto, trasparente e responsabile.

### ***2.5 Efficacia ed Efficienza***

La Società promuove piani di evoluzione dei processi aziendali tesi a migliorare costantemente la qualità dei servizi offerti e la soddisfazione dei soggetti terzi interessati, con una costante attenzione al rapporto tra costi e benefici.

### ***2.6 Equità ed imparzialità***

La Società ripudia ogni discriminazione riferita all’età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, al credo religioso e politico.

### ***2.7 Correttezza negoziale***

La Società riconosce ed intende tutelare il valore della correttezza negoziale. Pertanto s’impegna a non sfruttare condizioni di dipendenza o di debolezza, di ignoranza o di incapacità, delle proprie controparti e a predisporre ogni cautela ad evitare il perseguimento, per conto proprio o di terzi, di obiettivi ed interessi illeciti.

### ***2.8 Concorrenza leale***

La Società riconosce ed intende tutelare nei rapporti con le altre imprese operanti nel suo settore di attività il valore della concorrenza leale.

### ***2.9 Rispetto dell’ambiente***

La Società gestisce le proprie attività nel rispetto dell’ambiente.

## 3 CONFLITTO di INTERESSI

### 3.1 *Interessi aziendali ed individuali*

I Destinatari perseguono, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali della Società, astenendosi da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto lavorativo.

I Destinatari devono, quindi, evitare ogni situazione che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della stessa.

In caso di conflitto di interessi, anche potenziale, i Destinatari sono tenuti ad interpellare il responsabile di funzione o l'Organismo di Vigilanza.

### 3.2 *Esemplificazione delle condotte vietate*

Per quanto nessun elenco possa comprendere ogni possibile situazione che potrebbe ingenerare un conflitto di interessi, gli esempi riportati di seguito rappresentano ipotesi che potrebbero, in funzione dei fatti e delle circostanze, far sorgere un conflitto di interessi:

- ✓ Assunzione di impieghi lavorativi (compresa la prestazione di attività di consulente): è proibita qualsiasi attività volta a favorire o sostenere la posizione di un concorrente a danno della Società.
- ✓ Possesso, diretto o indiretto, di un significativo interesse finanziario in qualsiasi entità che intrattenga affari, cerchi di intrattenere affari o agisca in concorrenza con la Società.
- ✓ Richiesta o accettazione di doni, favori, prestiti o trattamenti di favore da qualsiasi persona che intrattenga o cerchi di intrattenere affari con la Società.
- ✓ Richiesta di contributi per qualsiasi istituto di beneficenza o candidato politico da qualsiasi persona o entità che intrattenga o cerchi di intrattenere affari con la Società.
- ✓ Svolgimento di un secondo lavoro senza autorizzazione.
- ✓ Instaurazione di transazioni commerciali con i propri familiari o con un'azienda nella quale si ha un significativo interesse finanziario.
- ✓ Esercizio per conto della Società di poteri gerarchici nei confronti di un soggetto al quale si è legati da vincoli di parentela o affinità.

### 3.3 *Prevenzione dei conflitti di interesse*

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, la Società, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, potrebbe richiedere ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori di sottoscrivere un'apposita attestazione circa l'assenza di condizioni di conflitto di interesse.

Tale attestazione prevede, inoltre, l'impegno ad informare tempestivamente la Società – nella figura del responsabile di funzione o dell'Organismo di Vigilanza – nel caso in cui si dovesse verificare una situazione effettiva o potenziale di conflitto.

## 4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 4.1 Regole generali

Nei rapporti di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di ogni genere. I Destinatari devono agire nel pieno rispetto dei principi di correttezza, veridicità ed integrità. In particolare, le relazioni con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari applicabili, nonché al rispetto delle procedure interne, così da salvaguardare l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato secondo le procedure interne. In ogni caso, è fatto obbligo di conservare diligentemente la documentazione relativa alle situazioni in cui la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione.

### 4.2 Rapporti di natura commerciale

Nelle ipotesi di trattative di affari o di rapporti tra la Società e soggetti pubblici (ivi inclusa la partecipazione a procedure di gara volte all'aggiudicazione di contratti d'appalto), i Destinatari del presente Codice sono obbligati ad astenersi:

- ✓ dall'offrire opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- ✓ dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- ✓ dal tentativo di carpire al funzionario pubblico informazioni riservate;
- ✓ dall'influenzare impropriamente, anche tramite terzi, le decisioni dell'istituzione interessata.

Con riferimento agli omaggi ed alle regalie valgono altresì le regole previste nella successiva sezione "Omaggi e regalie".

### 4.3 Rapporti di natura non commerciale

I medesimi obblighi comportamentali sopra descritti valgono anche nei rapporti, a qualsiasi titolo intrattenuti, dalla Società con la Pubblica Amministrazione in qualsiasi settore (ad esempio: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, INPS, INAIL, ASL, Vigili del Fuoco, etc.).

Nel caso di accessi, ispezioni e verifiche da parte di pubblici funzionari presso la Società, dovrà darsi immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

### 4.4 Regole per i terzi rappresentanti nei rapporti

Qualora la Società utilizzi consulenti o, comunque, soggetti esterni alla Società per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino le regole del Codice Etico, pena la risoluzione del contratto ed il risarcimento del danno.

La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica amministrazione, da soggetti terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

#### ***4.5 Utilizzo dei sistemi informatici della Pubblica Amministrazione***

E' vietato alterare o tentare di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, nonché manipolare o tentare di manipolare i dati in esso contenuti.

#### ***4.6 Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e gestione di adempimenti fiscali***

I rapporti con l'Amministrazione finanziaria e con tutte le autorità di controllo alla stessa correlate (ad esempio, Guardia di Finanza) devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Le stesse disposizioni sono applicabili alla gestione degli adempimenti fiscali.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità, dovrà darsi immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### ***4.7 Rapporti con le autorità preposte alla verifica degli adempimenti relativi al personale***

I rapporti con le Autorità preposte alla verifica della correttezza degli adempimenti previdenziali ed assistenziali riguardanti il personale devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità, dovrà darsi immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### ***4.8 Rapporti con le Autorità giudiziarie***

Nei rapporti con le Autorità giudiziarie è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, i Destinatari e chiunque agisca in nome e/o per conto della Società non dovranno in alcun modo tentare di indurre autorità giudiziarie, funzionari di cancelleria o ufficiali giudiziari ad adottare illegittimamente provvedimenti che vadano a vantaggio della Società.

#### ***4.9 Rapporti con le Autorità di vigilanza***

Nei rapporti con le Autorità di vigilanza è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. I Destinatari si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività. Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano esse obbligatorie o facoltative, dovranno essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa.

Tutti i predetti soggetti si impegnano altresì ad ottemperare ad ogni legittima richiesta proveniente dalle sopra citate Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza informativa ed ispettiva da queste svolte, fornendo piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie ed evitando comportamenti ostruzionistici e di mancata collaborazione.

#### ***4.10 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche***

La Società non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non tramite l'instaurazione lecita di rapporti contrattuali, sulla base di provvedimenti concessi lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura, conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

E' severamente vietato ai Destinatari ed a qualsiasi altro soggetto che comunque possa agire in nome e per conto della Società conseguire ingiustamente profitti a danno della Pubblica Amministrazione; pertanto, tali soggetti non devono in alcun caso:

- ✓ ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- ✓ utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- ✓ utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di specifiche attività legittimamente autorizzate dalla Pubblica Amministrazione erogante per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- ✓ procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per sé né per la Società né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

## **5 RAPPORTI CON I CLIENTI ED I FORNITORI**

### ***5.1 Rapporti con i clienti***

Costituisce obiettivo prioritario della Società la soddisfazione delle esigenze dei clienti, siano essi soggetti pubblici o privati, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Nello svolgimento della propria attività, la Società è impegnata a non danneggiare l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti. E' compito dei Destinatari trattare lealmente con i clienti e con qualsiasi altra persona con la quale si entri in contatto nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

I contratti stipulati con i clienti ed ogni comunicazione agli stessi indirizzata sono, pertanto, improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

### ***5.2 Rapporti con i fornitori e con i consulenti esterni***

La scelta dei fornitori e dei consulenti esterni è ispirata a criteri di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte per forniture o incarichi professionali dovranno essere adeguatamente documentati, proporzionati all'attività svolta ed in linea con le condizioni di mercato, secondo le procedure previste dalla Società.

I dipendenti addetti agli approvvigionamenti hanno la precisa responsabilità di conformarsi ai principi della concorrenza leale nell'acquisto di prodotti e servizi, attenendosi alle procedure aziendali vigenti e selezionando i fornitori esclusivamente sulla base di normali considerazioni commerciali - come la qualità, il costo, la disponibilità, il servizio e la reputazione.

## **6 OMAGGI E REGALIE**

### ***6.1 Principi generali***

È fatto divieto ai Destinatari di offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali, connessi allo svolgimento delle proprie mansioni per la Società. Il divieto si applica a quanto dato o ricevuto da ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui la Società ha o vorrebbe avere relazioni di impresa.

A nessun dipendente è comunque consentito offrire, fornire o accettare doni o intrattenimenti senza espressa autorizzazione, a meno che questi non rientrino nell'ambito delle consuete pratiche commerciali e purché non siano (a) di valore eccessivo (sia unitario che cumulativo), vale a dire costituiti da qualsiasi oggetto di valore superiore a Euro 200; (b) in contanti; (c) passibili di essere interpretati come una forma di corruzione o una tangente; (d) offerti o ricevuti su base regolare o frequente; (e) in violazione di una qualsiasi legge. Questo principio si applica a tutte le transazioni che coinvolgono la Società in qualsiasi parte del mondo, anche laddove questa prassi venga generalmente accettata.

### ***6.2 Doni ed altri strumenti di influenza impropria nei confronti della Pubblica Amministrazione***

E' vietato offrire denaro, doni o compensi che eccedano le normali pratiche di cortesia, così come esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di soggetti concessionari di pubblico servizio o a loro parenti o conviventi, sia italiani che stranieri.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio - che non sia di modico valore - sono consentiti soltanto se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come volti ad ottenere vantaggi e favori impropri.

In ogni caso, tali atti dovranno essere:

- ✓ preventivamente comunicati al responsabile della funzione coinvolta e da questi espressamente approvati;
- ✓ documentati in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche;
- ✓ comunicati all'Organismo di Vigilanza.

### ***6.3 Regalie a clienti, fornitori e consulenti***

Nei rapporti di affari con clienti, fornitori e consulenti sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso l'offerta di regali ai soggetti sopra indicati deve essere:

- ✓ documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune autorizzazioni e verifiche;
- ✓ comunicata all'Organismo di Vigilanza.

## **7 REGOLE IN MATERIA DI REATI SOCIETARI**

### **7.1 Principi generali**

Al fine di evitare il compimento di reati societari, la Società esige che i Destinatari rispettino i seguenti principi:

- ✓ i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società;
- ✓ è vietato nelle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione;
- ✓ le comunicazioni rivolte al mercato devono essere veritiere e verificabili;
- ✓ le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese a carattere obbligatorio devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

I principi in materia di contabilità e controllo sono in dettaglio elencati nella sezione "Contabilità e Controllo".

### **7.2 Operazioni sul capitale**

La Società s'impegna a tutelare l'integrità del capitale sociale, i crediti dei soci e quelli di terzi che instaurano rapporti con l'azienda.

E' vietato:

- ✓ anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ✓ ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- ✓ effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- ✓ formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione;
- ✓ effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni o quote societarie o della Società controllante;
- ✓ ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- ✓ ogni indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

## 8 CONTABILITA' E CONTROLLO

### 8.1 *Principi generali*

Le registrazioni contabili devono essere corrette, esaurienti e verificabili, nel rispetto della natura dell'operazione di cui si tratta e della normativa vigente. Nessuna scrittura non veritiera o artificiosa può essere inserita all'interno dei conti aziendali.

Le evidenze o i sospetti di eventuali omissioni, falsificazioni o alterazioni devono essere segnalati al responsabile di funzione e comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Il progetto di Bilancio è redatto dal Consiglio di Amministrazione in applicazione dei corretti principi contabili e in osservanza delle disposizioni di legge in materia.

L'integrità della documentazione contabile e la sua trasparenza dipendono dalla validità, dall'accuratezza e dalla completezza delle informazioni a supporto delle registrazioni nei libri contabili, con particolare riguardo alla fatturazione attiva e passiva. Pertanto, tutta la documentazione relativa alla Società ed alle attività aziendali deve essere redatta e conservata con precisione e onestà.

I Destinatari che raccolgono, forniscono o analizzano le informazioni per la redazione dei documenti contabili della Società o che in altro modo contribuiscono alla preparazione o alla verifica di tali documenti devono impegnarsi affinché la pubblicazione delle informazioni finanziarie sia accurata e trasparente e affinché tali rapporti contengano tutte le informazioni sulla Società che possano risultare importanti per consentire agli azionisti e ai potenziali investitori di accertare la validità e i rischi della attività e delle finanze della Società, così come la qualità e l'integrità della contabilità aziendale e delle informazioni fornite in merito all'esterno.

Per le medesime finalità, è fatto obbligo di cooperare con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione incaricata del controllo contabile, ottemperando tempestivamente ad ogni legittima richiesta proveniente da tali organi ed evitando comportamenti omissivi ed ostruzionistici.

### 8.2 *Verifica delle operazioni*

La Società registra le azioni e le operazioni che comportano utilizzo di risorse economiche e finanziarie al fine di renderne verificabile il processo.

### 8.3 *Esemplificazione delle regole attuative*

In attuazione dei principi esposti, si richiede a titolo esemplificativo che:

- ✓ non venga inserita nei libri e nella documentazione contabile alcuna registrazione volta a dissimulare o a contraffare la natura di qualsivoglia transazione o di una qualsiasi passività, oppure ad alterare la classificazione di qualsivoglia transazione in termini di bilanci o periodi contabili;
- ✓ le transazioni siano supportate dall'appropriata documentazione;
- ✓ le condizioni di vendita e le altre transazioni commerciali trovino un preciso riscontro nei documenti relativi a tali transazioni e che tutti questi documenti trovino preciso riscontro nei libri e nella documentazione contabile;
- ✓ i Destinatari si attengano al sistema di controlli interni ed alle procedure aziendali di rendicontazione;
- ✓ non vengano per nessun motivo gestiti contanti o altri capitali in fondi non registrati o "neri".

- ✓ nessun dipendente possa intraprendere o autorizzare alcuna azione che comporterebbe la mancata conformità dei documenti finanziari o delle informazioni finanziarie fornite dalla Società ai principi contabili generalmente accettati;
- ✓ tutti i Destinatari collaborino appieno con i soggetti interni ed esterni preposti alla gestione e controllo della contabilità societaria, rispondendo con franchezza alle loro domande e fornendo loro informazioni complete e accurate;
- ✓ nessun destinatario ponga in essere deliberatamente (o induca o incoraggi altri a compiere) alcun tipo di affermazione falsa o ingannevole oppure ometta deliberatamente (o induca o incoraggi altri ad omettere) qualsiasi dato che dovesse essere necessario a rendere le informazioni contabili accurate sotto tutti gli aspetti.

#### ***8.4 Autorizzazione e documentazione delle transazioni***

Tutte le operazioni e transazioni della Società devono avere una registrazione contabile adeguata, in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento, nonché delle caratteristiche e motivazioni di tali operazioni, individuando altresì i soggetti che le hanno autorizzate, effettuate, registrate e verificate.

E' fatto divieto di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie o alla registrazione fuorviante di operazioni e transazioni.

#### ***8.5 Collaborazione alle attività di controllo***

Le comunicazioni rivolte agli organi preposti al controllo (soci, sindaci, Società di revisione esterna, Organismo di Vigilanza) devono essere complete, veritiere e corrette. E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite agli organi di cui sopra.

## **9 SPONSORIZZAZIONI ED EROGAZIONI DI FINANZIAMENTI**

### ***9.1 Sponsorizzazioni***

La Società potrà porre in essere attività di sponsorizzazione, purché lecite e rispondenti ad apprezzabili interessi della stessa. Tali attività - che, a titolo esemplificativo, potranno rivolgersi agli ambiti del sociale, dell'ambiente, nonché sportivo ed artistico – dovranno riguardare eventi che offrano garanzie di qualità e serietà, nonché essere adeguatamente documentate.

### ***9.2 Erogazione di finanziamenti***

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 o candidati, né ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche ovvero concessi nel rigoroso rispetto delle leggi e relative pratiche adeguatamente documentate.

La Società potrà cooperare, anche finanziariamente, con le organizzazioni citate esclusivamente in relazione a specifici progetti ed in base ai seguenti criteri:

- ✓ finalità riconducibile all'attività della Società;
- ✓ destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- ✓ espressa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- ✓ comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

## **10 RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

### ***10.1 Modalità di Condotta***

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, delle relative procedure e protocolli interni e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società devono essere veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa.

### ***10.2 Riservatezza delle informazioni***

Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale. In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai soggetti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate sono, a titolo esemplificativo: i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi; i progetti e gli investimenti; i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dalla D.Lgs. n. 196/2003 con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili; i parametri aziendali di prestazione e di produttività; gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali; il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi; le banche dati. I Destinatari, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza, in particolare devono mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni anche dopo la cessazione dal servizio; consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite; prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

### ***10.3 Gestione dei siti internet della Società***

I siti internet della Società e le conseguenti attività di offerta dei servizi online devono essere gestiti secondo i principi di legalità, correttezza e trasparenza. Particolare cura deve essere prestata alla inserzione di messaggi pubblicitari relativi a prodotti e servizi offerti da soggetti terzi.

### ***10.4 Attività promozionale***

La Società è responsabile dell'informazione e delle azioni promozionali svolte sui propri servizi e prodotti, anche se tali attività vengano predisposte e/o svolte da terzi (consulenti, agenti, agenzie, etc). Le attività promozionali e di *marketing* devono essere concertate al più alto livello aziendale, con esclusione di qualsiasi iniziativa personale non rientrante in una logica di pianificazione accurata delle stesse.

I contenuti dell'informazione fornita al pubblico devono essere sempre non ingannevoli, documentati e veritieri. Non sono ammesse le affermazioni esagerate, le asserzioni universali e iperboliche ed i confronti non dimostrabili e privi di una evidente base oggettiva.

E' vietato l'utilizzo di fax, e-mails, sistemi automatici di chiamata ed altri mezzi elettronici di comunicazione ai fini della diffusione del materiale promozionale che non avvenga nel più scrupoloso rispetto della normativa in materia di *privacy*.

### ***10.5 Informazioni privilegiate***

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Particolare rilevanza ed attenzione deve essere, quindi, posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti a fatti non di dominio pubblico ed idonee, se rese pubbliche, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari sia della Società che di altri emittenti, nonché, più in generale, l'andamento del mercato azionario.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni di insider trading - primario o secondario - o condotte comunque manipolative dei mercati finanziari.

## 11 RISERVATEZZA E COMUNICAZIONE ESTERNA

### 11.1 Riservatezza delle informazioni

La Società assicura la riservatezza sulle informazioni di terzi in proprio possesso per ragioni riguardanti la propria attività e garantisce l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

I Destinatari sono tenuti alla riservatezza sui dati economico-patrimoniali della Società, sulla sua organizzazione e sui processi operativi, non soggetti a pubblica diffusione. I Destinatari sono inoltre tenuti all'utilizzo di informazioni riservate solo all'interno della Società e per scopi connessi all'esercizio delle proprie attività.

### 11.2 Gestione delle informazioni riservate

Uno dei beni più importanti per la Società sono le informazioni riservate.

Ciascun Destinatario, con riferimento ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurarne la riservatezza, anche al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società.

In particolare, ciascun Destinatario è tenuto:

- ✓ ad acquisire e trattare solo le informazioni ed i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ✓ ad acquisire e trattare le informazioni ed i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalla Società;
- ✓ a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- ✓ a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale ovvero facendo riferimento all'Organismo di Vigilanza) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- ✓ ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso;
- ✓ mantenere il più stretto ed assoluto riserbo su informazioni riservate di cui vengano comunque a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni sia che esse riguardino la Società che altre società o organizzazioni con cui la Società interagisce;
- ✓ astenersi dal discutere informazioni riservate con soggetti esterni alla Società ovvero con altri dipendenti, a meno che questi non debbano legittimamente entrare in possesso delle informazioni per svolgere il loro incarico;

Le informazioni riservate possono comprendere, a titolo esemplificativo, programmi commerciali, di *marketing* e di assistenza, informazioni finanziarie, architettura dei prodotti, codici sorgente, progetti, *database*, elenchi di clienti, strategie di determinazione dei prezzi, dati del personale, informazioni identificabili personalmente relative ai nostri dipendenti, a clienti o altri individui (compresi, ad esempio, i nomi, gli indirizzi, i numeri di telefono) e informazioni di tipo analogo comunicate dai clienti, fornitori e *partner* commerciali.

Parimenti, tutte le e-mail, i messaggi vocali e le altre comunicazioni della Società devono essere considerati riservati e non devono essere inoltrati o altrimenti distribuiti all'esterno della Società, se non per giustificati scopi commerciali o in caso di espressa autorizzazione.

### ***11.3 Insider Trading***

I Destinatari che hanno accesso a informazioni riservate non sono autorizzati ad utilizzare o a condividere tali informazioni per attività di *stock trading* o per qualsiasi altro scopo diverso dalla conduzione degli affari aziendali e dall'espletamento delle proprie mansioni lavorative.

### ***11.4 Rispetto della normativa sulla Privacy***

Tutte le informazioni e i dati sensibili sono trattati dalla Società nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

La Società ha adottato il Documento Programmatico della Sicurezza predisposto per determinare:

- ✓ le linee d'azione da adottare per il trattamento dei dati;
- ✓ le responsabilità assegnate e le strutture aziendali preposte al trattamento dei dati;
- ✓ le misure minime di sicurezza da adottare.

Parimenti, la Società adotta apposite procedure *standard* allo scopo di:

- ✓ fornire agli interessati un'adeguata informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- ✓ identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute *ex lege* dall'acquisizione del consenso dell'interessato;
- ✓ adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società;
- ✓ stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

E' fatto obbligo a tutti i Destinatari di attenersi scrupolosamente alle normative, regole e procedure richiamate E' in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

## 12 POLITICHE DEL PERSONALE

### 12.1 Valore delle persone

La Società riconosce, tutela e promuove il valore delle risorse umane quale elemento fondamentale del proprio successo.

La Società agisce nel rispetto dei principi di tutela dei diritti, dell'integrità fisica, culturale e morale della persona e della sua dimensione di relazione con gli altri.

La Società riconosce e promuove lo sviluppo del proprio patrimonio intellettuale favorendo un ambiente e delle condizioni lavorative improntati alla valorizzazione delle competenze.

La Società si impegna a garantire il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non vengano posti in essere atti di violenza psicologica o fisica, ovvero atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze o preferenze.

La Società condanna espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale, ivi inclusi, a titolo esemplificativo:

- ✓ la subordinazione di decisioni rilevanti per la carriera o la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- ✓ la proposta di relazioni interpersonali private condotta nonostante l'espressa o ragionevolmente possibile assenza di gradimento del destinatario, che - in relazione alla specificità della situazione - sia idonea a turbare la serenità del soggetto con obiettive implicazioni sulla sua condizione lavorativa;
- ✓ i comportamenti o i discorsi di natura sessuale che possano in qualunque modo turbare la sensibilità o il senso del pudore della persona.

La Società non ritiene ammissibili né tollererà forme di discriminazioni basate sulla razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica o qualunque altra discriminazione contraria alla legge. La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a titolo d'esempio:

- ✓ la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- ✓ la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ✓ l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società non porrà in essere né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei Destinatari che abbiano lamentato episodi di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei Destinatari che abbiano fornito notizie in merito.

### 12.2 Selezione e gestione del personale

La selezione del personale è effettuata nel rispetto delle procedure interne, in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per i candidati ed applicando le procedure interne previste in materia.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.

La Società si avvale esclusivamente di personale impiegato in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Società e senza discriminazione alcuna.

### ***12.3 Sicurezza e Salute dei Lavoratori***

La Società cura la diffusione ed il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Società agisce nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. N. 81/2008, nonché dell'eventuale ed ulteriore normativa di volta in volta applicabile in ragione della tipologia e localizzazione delle attività concretamente svolte.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsiasi infrazione o rischio per la sicurezza al proprio responsabile di funzione e all'Organismo di Vigilanza.

### ***12.4 Doveri del personale e dei collaboratori***

Tutti i Destinatari sono tenuti:

- ✓ ad improntare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli scopi sociali, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice Etico;
- ✓ a conoscere e rispettare le procedure interne per i rimborsi spese, comportandosi con lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta e avendo cura, in particolare, che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile;
- ✓ a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno della Società e, analogamente, a non utilizzare il nome e la reputazione della Società a fini privati;
- ✓ a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e diffusione delle informazioni riguardanti la Società ed i suoi *competitor*.
- ✓ ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili nel rispetto delle procedure operative e delle direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, i Destinatari devono:
  - utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati;
  - evitare un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività della Società;
  - a rispettare e far rispettare la vigente normativa in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, segnalando tempestivamente ogni situazione di rischio anche solo potenziale;
  - a non utilizzare la ragione sociale, qualsiasi nome o marchio di fabbrica associato alla Società o la carta intestata per scopi personali.

### ***12.5 Utilizzo dei sistemi informatici e dotazioni tecnologiche***

L'utilizzo dei sistemi informatici e delle dotazioni tecnologiche deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal "Codice informatico - Regolamento aziendale per l'utilizzo dei sistemi informatici e delle dotazioni tecnologiche" in via di adozione da parte della Società.

La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

## ***12.6 Formazione ed informazione***

È obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza del contenuto del Decreto Legislativo 231/2001 e delle conseguenti misure di organizzazione e controllo adottate.

La formazione e l'formativa verso il personale è gestita dalla competente funzione aziendale in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte.

L'attività di formazione e di informazione riguarda tutto il personale, compreso il personale direttivo; è obbligatoria e deve essere documentata e portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza.

Ai soggetti terzi che intrattengano rapporti con la Società è consegnata copia del Codice Etico ed è fornita idonea informativa sulle conseguenze del mancato rispetto dei principi del Codice stesso. Laddove possibile, sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali impegni.

## **13 ATTUAZIONE**

### ***13.1 Adempimenti***

La Società, dà attuazione alle disposizioni del presente Codice Etico, attraverso:

- ✓ la diffusione del documento;
- ✓ la vigilanza sull'effettiva applicazione dei suoi principi;
- ✓ l'applicazione del sistema disciplinare aziendale a sanzione dei comportamenti difformi;
- ✓ il controllo e l'eventuale aggiornamento dei documenti facenti parte del Modello.

### ***13.2 Organismo di Vigilanza***

La Società ha individuato, istituito e regolamentato un organo preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice.

I compiti di controllo e vigilanza svolti dall'Organismo sono dettagliati nella parte generale del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo e nello specifico Regolamento, cui si rinvia integralmente.

Tutti i Destinatari sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

### ***13.3 Segnalazioni di possibili violazioni***

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o in genere il sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, orale o in via telematica e dovranno essere raccolte e archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

La Società provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Codice Etico.

I Destinatari non possono condurre alcun tipo di indagine preliminare su presunte violazioni, se non espressamente autorizzati dall'Organismo di Vigilanza o dal Consiglio di Amministrazione.

### ***13.4 Diffusione ed attuazione del Codice***

La Società provvede a diffondere e portare a conoscenza di tutti i Destinatari il Codice Etico. Provvede inoltre ad informare sui contenuti dello stesso gli individui, i gruppi, le organizzazioni e le istituzioni con cui siano stabilite relazioni d'interesse per l'attività della Società.

Il Codice è disponibile sul sito Internet e sulla rete aziendale della Società.

Al fine di assicurare la massima diffusione del presente Codice, la Società provvede a:

- ✓ svolgere verifiche sul grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;
- ✓ effettuare il costante aggiornamento, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività aziendale, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza.
- ✓ allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'Organismo di Vigilanza promuove in collaborazione con la funzione Personale un piano di annuale di formazione,

differenziato in ragione del ruolo e della responsabilità dei differenti destinatari, volto a promuovere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice.

## **14 SISTEMA DISCIPLINARE**

L'osservanza delle norme e dei principi del Codice deve considerarsi parte essenziale di tutti i rapporti intrattenuti da Consit.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico, nel Modello e nelle procedure e protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Coloro ai quali sarà imputabile la mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico saranno passibili delle sanzioni descritte dettagliatamente in un apposito documento “Codice disciplinare”.